

**REGULAMIN RADY
STOWARZYSZENIA
„LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA ZIEMI MIŃSKIEJ”**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej w tym:
 - 1) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach;
 - 2) zasady powoływania i odwoływania członków;
 - 3) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu wraz z obowiązkiem publikowania protokołów z posiedzeń organu decyzyjnego zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy;
 - 4) zasady w zakresie określania quorum i systemu głosowania;
 - 5) regulacje zapewniające zachowanie parytetu w poszczególnych głosowaniach organu decyzyjnego, gwarantującego, że co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków do dofinansowania, pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego;
 - 6) zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru (ocena wniosków, zasady dokumentowania oceny);
 - 7) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
 - 8) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
 - 9) opis sposobu udostępniania procedur do wiadomości publicznej;
 - 10) podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny z uwzględnieniem przepisów prawa;
 - 11) opis organizacji naborów wniosków przy uwzględnieniu minimalnych wymogów określonych przepisami prawa (np. czas trwania naboru, tryb ogłaszania, termin rozpoczęcia naboru, miejsce składania wniosków);
 - 12) opis sposobu oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji do finansowania, w tym postępowania w przypadku, gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji;
 - 13) regulacje zapewniające stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru;
 - 14) zasady ustalania kwoty wsparcia dla danej operacji z uwzględnieniem przepisów prawa dla poszczególnych programów, z których planowane jest finansowanie LSR;
 - 15) opis sposobu informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu (w tym warunki i sposób wniesienia protestu, termin na jego wniesienie zgodnie z art. 22 ustawy o RLKS);
 - 16) zasady rozpatrywania protestu;
 - 17) wzory dokumentów np. karta oceny zgodności z Programem, karta oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej, Uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego Regulaminu.
3. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego stowarzyszenia.
4. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia.
5. Do pozostałych kompetencji Rady należy:
 - 1) opiniowanie sprawozdań Zarządu dotyczących projektów realizowanych w ramach LSR,

- 2) opiniowanie projektu LSR opracowanego przez Zarząd,
- 3) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
- 4) wnioskowanie o opracowanie nowych oraz zmianę obowiązujących „Procedur” i składanie swoich propozycji w tej sprawie,
- 5) wnioskowanie, do Zarządu i Walnego Zebrania Członków, w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej.
2. Stowarzyszenie – oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej.
3. Rada – oznacza organ decyzyjny stowarzyszenia LGD Ziemi Mińskiej.
4. Prezydium – oznacza Prezydium Rady LGD Ziemi Mińskiej.
5. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
6. Regulamin – oznacza Regulamin Rady stowarzyszenia LGD Ziemi Mińskiej.
7. Rozporządzenie - oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.
8. Zarząd – oznacza Zarząd stowarzyszenia LGD Ziemi Mińskiej.
9. Prezes – oznacza Prezesa Zarządu LGD Ziemi Mińskiej.
10. Biuro – oznacza biuro stowarzyszenia LGD Ziemi Mińskiej.
11. Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków stowarzyszenia LGD Ziemi Mińskiej.
12. Statut – oznacza Statut stowarzyszenia LGD Ziemi Mińskiej.
13. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju stowarzyszenia LGD Ziemi Mińskiej.
14. Przewodniczący – oznacza Przewodniczącą Rady LGD Ziemi Mińskiej.
15. Wiceprzewodniczący – oznacza Wiceprzewodniczącą Rady LGD Ziemi Mińskiej.
16. Sekretarz – oznacza Sekretarza Rady LGD Ziemi Mińskiej.
17. Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady LGD Ziemi Mińskiej.
18. „Procedury” – załącznik do Regulaminu - „Procedury” - dokument określający między innymi zasady oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia
19. SW – Samorząd Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 3

1. Rada składa się od 7 do 14 członków w tym Przewodniczącą, Wiceprzewodniczącą i Sekretarza wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
2. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Regulamin Walnego Zebrania Członków.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego i mieszkańcy.
5. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, ponadto nie może być pracownikiem Stowarzyszenia.

§ 4

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji może przysługiwać dieta za udział w posiedzeniach Rady, zwoływanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
2. Dieta przysługuje również członkom Prezydium Rady za czas poświęcony na prace Prezydium związane z przygotowaniem posiedzeń Rady, wyborem operacji i dokumentacją przebiegu naboru wniosków, a w szczególności wymienione w §6 ust. 3 pkt 1, 2, 3, 4, 5, 6,7 Regulaminu.

3. Dieta przysługuje za każdą zakończoną godzinę posiedzenia Rady, bądź pracy w Prezydium.
4. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w wysokości 115% diety członka Rady.
5. Wiceprzewodniczącemu i Sekretarzowi przysługuje dieta w wysokości 110% diety członka Rady.
6. Wysokość stawki godzinowej za udział w posiedzeniach Rady i pracach Prezydium ustala Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
7. Wynagrodzenie ustalone na podstawie list obecności wypłaca się Członkom Rady po ocenie i wyborze operacji w danym naborze wniosków w terminie 1 miesiąca od dnia przekazania wniosków instytucji wdrażającej.
8. Każdy członek Rady może zrezygnować z pobierania przysługującej mu diety i pełnić swoje obowiązki społecznie bez wynagrodzenia.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek przed rozpoczęciem posiedzenia Rady jest obowiązany usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady, składając stosowne pismo na adres biura Stowarzyszenia, bądź drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej, e-mail Stowarzyszenia podając powód nieobecności.

§ 6

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - 1) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu, zgodnie z § 17 ust.8 Statutu,
 - 2) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - 3) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.
2. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - 1) nie uczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
 - 2) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - 3) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
 - 4) jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,
 - 5) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
 - 6) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
 - 7) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
3. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 2 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
4. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w § 19 ust.5 pkt.3 Statutu.
5. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

§ 7

1. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.
2. W celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji zawodowych LGD stwarza i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownikom i członkom Rady.
3. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych i rozwijanie wiedzy zawodowej członków Rady rozumie się udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w takich formach dydaktycznych jak: szkolenia, kursy, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z Planem szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego.
4. Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich zawodowych kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady przysługuje:
 - a) pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia,
 - b) zwrot kosztów pobytu służbowego (delegacja i zwrot kosztów podróży).

ROZDZIAŁ III Prezydium Rady

§ 8

1. Prezydium Rady składa się z trzech osób: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
2. Prezydium kieruje pracami Rady zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
3. Do obowiązków Prezydium należy w szczególności:
 - 1) Przygotowanie syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie na którą składa się rekomendacja wypełnienia kompletnej „Karty oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art.35 ust.1 lit. b Rozporządzenia nr 1303/2013 wraz z uzasadnieniem,
 - 2) Sprawdzanie i weryfikacja „Kart oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art.35 ust.1 lit. b Rozporządzenia nr 1303/2013 wypełnianych przez członków Rady pod względem poprawności ich wypełnienia,
 - 3) Sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
 - 4) Sporządzanie listy operacji niewybranych do dofinansowania,
 - 5) Przygotowanie projektów uchwał,
 - 6) Przygotowanie Protokołu z posiedzeń Rady,
 - 7) Przygotowanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji o której mowa w Art. 21ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności,
 - 8) Przygotowanie odpowiedzi na protest,
 - 9) Przygotowywanie innych dokumentów określonych w Procedurach, a zastrzeżonych do kompetencji Rady,
 - 10) Wnioskowanie o opracowanie nowych oraz zmianę obowiązujących „Procedur” i składanie swoich propozycji w tej sprawie,
 - 11) Prowadzenie „Rejestru Interesów Członków Rady”,
4. Prezydium podczas wykonywania swoich obowiązków określonych w ust. 3 może korzystać z pomocy Zarządu, pracowników biura, zaproszonych ekspertów,

ROZDZIAŁ IV Przewodniczący Rady

§ 9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Prezydium i przydziela konkretne obowiązki do wykonania członkom Prezydium.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
5. Biuro LGD zapewnia pełną obsługę i pomoc administracyjną, logistyczną i inną niezbędną, oraz wspiera Przewodniczącego w wykonywaniu jego obowiązków.
6. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
 - 2) Organizowanie pracy Rady,
 - 3) Organizowanie pracy Prezydium Rady,
 - 4) Przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - 5) Przeprowadzanie głosowań,
 - 6) Sprawdzanie i weryfikacja „Kart oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art.35 ust.1 lit. b Rozporządzenia nr 1303/2013,
 - 7) Przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
 - 8) Prowadzenie Rejestru Interesów Członków Rady,

- 9) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i quorum,
- 10) Wyłączenie dowolnego członka Rady z dokonywania wyboru operacji, jeśli jest to konieczne i niezbędne dla zachowania odpowiedniego parytetu i quorum podczas głosowania,
- 11) Wnioskowanie do Rady o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub występująca w prowadzonym Rejestrze Interesów Członków Rady,
- 12) Występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki,
- 13) Sporządzanie odpowiedzi na protest,
- 14) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
- 15) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
- 16) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

ROZDZIAŁ V Wiceprzewodniczący Rady

§ 10

1. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego i pełni jego obowiązki podczas nieobecności Przewodniczącego.
2. Do Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie obowiązków przydzielonych do wykonania przez Przewodniczącego Rady.

ROZDZIAŁ VI Sekretarz Rady

§ 11

1. Sekretarz Rady dokumentuje pracę Rady i Prezydium .
2. Do Sekretarza należy wykonywanie obowiązków przydzielonych do wykonania przez Przewodniczącego Rady.

ROZDZIAŁ VII Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 12

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Prezesem Zarządu.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
4. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej, telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej sms, dodatkowo mogą też być zawiadamiani telefonicznie przez pracowników biura LGD.
5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.
6. Po zakończeniu naboru wniosków członkowie Rady otrzymują:
 - 1) dostęp do wniosków złożonych do biura LGD w wersji papierowej, wnioski w wersji papierowej są udostępniane członkom Rady tylko i wyłącznie w biurze LGD;
 - 2) dostęp do zapisu cyfrowego wniosków o dofinansowanie (skanów) po przygotowaniu skanów wniosków przez biuro LGD;

- 3) dostęp do syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie na którą składa się rekomendacja wypełnienia kompletnej „Karty oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art.35 ust.1 lit. b Rozporządzenia nr 1303/2013 wraz z uzasadnieniem, po przygotowaniu przez Prezydium Rady.
- 4) Po zakończeniu naboru wniosków podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji.
- 5) Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.

ROZDZIAŁ VIII Posiedzenia Rady

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
3. Decyzje Rady dotyczące oceny i wyboru operacji oraz innych kompetencji podejmowane są w formie uchwał.
4. Decyzje Rady w przedmiocie wyboru operacji i ustalania kwot wsparcia podejmuje Rada składająca się z co najmniej 50% z przedstawicieli sektora gospodarczego i społecznego oraz innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet – wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu. W podejmowaniu decyzji dotyczących wyboru operacji co najmniej 50% głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
5. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
6. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu tzn. w sposób obiegowy. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą mailową i telefoniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób pisemny, obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty rozsyła się członkom drogą mailową, wypełnione dokumenty i odpowiedzi członkowie odsyłają również drogą mailową, przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
7. Rada może również stosować elektroniczny system dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. W przypadku podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz

- ustalanie kwot wsparcia, postępowanie Rady określają „Procedury”, które stanowią załącznik do Regulaminu Rady.
5. Regulamin i „Procedury” są udostępniane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej stowarzyszenia.
 6. Rada podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się do skutku.
 7. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
 8. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
 9. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.
 10. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
 11. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos.
 12. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
 13. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego. Zarządzenie głosowania odbywa się po wysłuchaniu pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, którego zadaniem jest wsparcie Przewodniczącego i Rady w zapewnieniu spójności i kompletności wypełniania kart oceny lub innych działaniach, w których konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.

§ 15

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.

4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

Rozdział IX Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 16

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Rozdział X Rozpatrywanie spraw bieżących Rady w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji ani ustalaniem kwoty wsparcia

§ 17

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% aktualnego składu Rady.

Rozdział XI Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 18

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami przesyła się członkom Rady drogą mailową i wyklada do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie, które decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawki.
4. Głosowanie w sprawie przyjęcia protokołu przeprowadza się niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Rady i wniesienia poprawek do protokołu, w sposób obiegowy.
5. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
6. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
8. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.

9. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
10. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
11. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ XII Przepisy Porządkowe i końcowe

§ 19

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Zmiany Regulaminu Rady wymagają Uchwały Walnego Zebrania.
5. Zmiany załącznika do Regulaminu Rady tj. „Procedur” należą do kompetencji Zarządu i wymagają uchwały w tej sprawie.
 - 1) Zarząd może opracowywać nowe niezbędne w pracach Rady procedury, oraz zmieniać już obowiązujące.
 - 2) W przypadku jeśli konieczność opracowania nowych lub zmiany obowiązujących „Procedur”, wynika ze zmiany legislacji Unii Europejskiej lub zmiany legislacji krajowej lub innych aktów prawnych, a w szczególności zmiany:
 - a) Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
 - c) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
 - d) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
 - e) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349);
 - f) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
 - g) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570);
 - h) Wytycznych w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy

LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, wydawanych i zatwierdzonych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi;

- i) Zaleceń wydawanych przez Marszałka Województwa Mazowieckiego w trybie nadzoru nad działalnością LGD;
- j) Zaleceń wydawanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, w szczególności przez Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich;

Opracowanie nowych lub zmiana obowiązujących „Procedur” nie wymaga uchwały Zarządu. Nowa lub zmieniona „Procedura”, jedynie w takim zakresie, w jakim wymagają tego zmienione akty prawne, jest przygotowywana przez Biuro LGD i obowiązuje od dnia wejścia w życie zmienionych aktów prawnych. Wraz ze zmianą „Procedur” Biuro LGD opracowuje jednocześnie ich tekst jednolity.

6. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia .

Mińsk Mazowiecki, 17 października 2016 roku

Sekretarz Walnego Zebrania

Przewodniczący Walnego Zebrania

Wanda Zdanowicz

Stanisław Smater