



Plan  
Strategiczny dla  
Wspólnej  
Polityki  
Rolnej  
na lata 2023-2027



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik  
do uchwały nr II/1/2024  
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia  
Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska  
z dnia 16 kwietnia 2024 r.

# REGULAMIN FUNKCJONOWANIA RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA  
ZIEMIA LUBAWSKA  
13-306 Kurzętnik, ul. Wybudowanie 4  
NIP 8771435993 REGON 280112070

*Lewi Zbiqnilo*  
*Prezesa Lokalnej*  
*16.04.2024*



## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Terminy używane w niniejszym Regulaminie oznaczają:
  - 1) **Rozporządzenie 2021/1060** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
  - 2) **PS WPR** - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.
  - 3) **Ustawa PS WPR** - ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.
  - 4) **Ustawa RLKS** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
  - 5) **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe z dnia 14 sierpnia 2023 r. w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR.
  - 6) **Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR** - Wytyczne szczegółowe z dnia 28 marca 2024 r. w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS.
  - 7) **LGD** – oznacza Lokalną Grupę Działania Ziemia Lubawska.
  - 8) **Biuro** – oznacza Biuro LGD Ziemia Lubawska.
  - 9) **Regulamin** – oznacza Regulamin Rady LGD Ziemia Lubawska.
  - 10) **Rada** – oznacza organ decyzyjny LGD Ziemia Lubawska, w rozumieniu art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
  - 11) **Członek Rady** - osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady, należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS.
  - 12) **Zarząd** – oznacza Zarząd LGD Ziemia Lubawska.
  - 13) **Prezes Zarządu** – oznacza Prezesa Zarządu LGD Ziemia Lubawska.
  - 14) **Walne Zebranie Członków** – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD Ziemia Lubawska.
  - 15) **LSR** - Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska na lata 2023-2030.
  - 16) **Procedura Wyboru Operacji w ramach LSR** - Procedura wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska na lata 2023-2030 oraz Procedura wyboru i oceny grantobiorców uwzględniająca kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, przyjęte przez Walne Zebranie Członków.
  - 17) **Wnioskodawca** - osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego.
  - 18) **Operacja** – przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu.
  - 19) **Grupa interesu** - grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści

w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060.

- 20) **Rejestr grup interesu** – baza to baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsca pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. oraz z wnioskodawcami – na poziomie wyboru operacji. Prowadzenie rejestru ma zabezpieczyć, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę.

## § 2

Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

## ROZDZIAŁ II

### Członkowie Rady

#### Procedury powoływania, rozszerzania i zmian w składzie organu decyzyjnego

## § 3

1. Rada w składzie od 7 do 11 Członków, wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków z zachowaniem zasad braku dominacji grup interesów.
2. Członkowie Rady wybierani są spośród członków LGD przez Walne Zebranie Członków. Kadencja Rady trwa 3 lata, rozpoczynając się w dniu wyborów i kończąc w dniu wyboru organu kolejnej kadencji.
3. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków, zwykłą większością głosów.
4. W razie zmniejszenia się składu Rady lub rozszerzenia obszaru działania LGD skutującego rozszerzeniem liczbowego składu Rady w czasie trwania kadencji, Zarząd zwołuje, w możliwie krótkim terminie, Walne Zebranie Członków w celu uzupełnienia ich składu. Kadencja członków Rady wybranych w wyborach uzupełniających trwa do końca kadencji, w której wybór nastąpił. W terminie do trzech miesięcy od odwołania, Walne Zebranie Członków dokonuje wyboru nowego członka Rady.
5. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składu pomniejszonym.
6. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej.
8. Członek Rady nie może pozostawać z innym członkiem Rady w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
9. Członek Rady nie może być zatrudniony w biurze LGD, ani realizować żadnych świadczeń na rzecz LGD na podstawie odrębnych umów cywilno-prawnych.
10. Rada może zostać odwołana na wniosek Zarządu przez Walne Zebranie Członków, gdy nie wywiązała się z zadań określonych w Statucie.
11. Członek Rady może zostać odwołany ze stanowiska na wniosek Zarządu przez Walne Zebranie Członków, gdy:
  - 1) trzy razy opuścił kolejne posiedzenia Rady bez podania przyczyny,
  - 2) nierzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
  - 3) udowodniono mu brak obiektywizmu.
12. Członkom Rady przysługuje prawo zgłoszenia uzasadnionej rezygnacji z zajmowanego stanowiska. W takim przypadku, członek Rady, kieruje do Zarządu pisemną rezygnacją ze stanowiska. W terminie trzech miesięcy od wpłynięcia wniosku o rezygnację do Zarządu, Walne Zebranie Członków dokonuje wyboru nowego członka Rady. Do czasu wybrania nowego członka Rady, osoba składająca rezygnację wykonuje swoje obowiązki względem Rady.

#### § 4

Pierwsze po wyborach posiedzenie Rady zwołuje Prezes Zarządu. Rada konstituuje się w taki sposób, że w jej skład wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz oraz członkowie.

#### § 5

1. Rada zbiera się w miarę potrzeb wynikających z naboru wniosków o wsparcie prowadzonego przez LGD.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć zaproszeni goście lub eksperci z głosem doradczym.
3. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów. W razie równego rozłożenia głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
4. Każdemu członkowi Rady obecnemu na posiedzeniu Rady przysługuje jeden głos.
5. Rada działa w oparciu o niniejszy Regulamin Rady oraz Statut LGD przyjęty przez Walne Zgromadzenie Członków.
6. Członkowie Rady mogą otrzymywać z tytułu pełnienia funkcji członka Rady zwrot uzasadnionych kosztów w wysokości nie wyższej niż określone w ustawie z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.
7. Każdy z członków Rady, ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania RLKS oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę – jeżeli został na nie wydelegowany.
8. Każdy z członków Rady przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o znajomości ustawy RLKS, a także aktualnie obowiązujących regulaminów, procedur i kryteriów wyboru operacji w LGD.
9. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady.
10. Za przyczyny usprawiedliwiającej niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
11. Na wniosek Rady Walne Zebranie Członków może usunąć członka Rady z organu decyzyjnego za:
  - 1) nieobecność członka Rady na dwóch kolejnych posiedzeniach Rady,
  - 2) nieobecność na szkoleniach organizowanych dla członków Rady,
  - 3) dwukrotne dokonanie oceny wniosków niezgodnie z zatwierdzonymi kryteriami.

#### § 6

1. Przewodniczący Rady:
  - 1) organizuje pracę Rady
  - 2) przewodniczy jej posiedzeniom
  - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji;
  - 4) dba o to, aby w toku oceny i wyboru operacji były jednolicie przez członków Rady rozumiane kryteria wyboru operacji i kryteria wyboru grantobiorców oraz wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu;
  - 5) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi Procedurami wyboru operacji w ramach LSR;
  - 6) podejmuje inne czynności przypisane do kompetencji przewodniczącego Rady przez niniejszy Regulamin lub Procedury, o których mowa w ust. 1 pkt 5.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD, korzystając z ich pomocy.
3. Wiceprzewodniczący Rady przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku usprawiedliwionej nieobecności.

#### 4. Sekretarz Rady:

- 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione;
  - 2) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i protokołów związanych z oceną i wyborem operacji;
  - 3) czuwa nad poprawnością sporządzanej na posiedzeniach Rady dokumentacji, jej zgodnością ze stanem faktycznym oraz poprawnością formalną;
  - 4) czuwa nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji przez członków Rady;
  - 5) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list operacji, uchwał oraz innych dokumentów Rady;
  - 6) podejmuje inne czynności porządkowe i organizacyjne, przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz Procedury, o których mowa w ust. 2 pkt 5.
5. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

### ROZDZIAŁ III

#### Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

##### § 7

1. Posiedzenia Rady zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy, odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD, a także na wniosek Prezesa Zarządu, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD. W przypadku dużej liczby spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. Członkowie Rady powinni być pisemnie/ elektornicznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
3. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane w systemie POP (OMIKRON) łącznie lub mailem z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.
4. O prawidłowości formalnej posiedzeń Rady decyduje Przewodniczący Rady (lub wyznaczony zastępca), po zasięgnięciu opinii Komisji Skrutacyjnej i pracowników Biura LGD biorących udział w posiedzeniu.
5. W sytuacji szczególnej (pilnej) Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Rady nie zachowując terminu opisanego w §7 ust. 2. W tej sytuacji forma powiadomienia może być dowolna, jednakże musi być ono skuteczne.

### ROZDZIAŁ IV

#### Posiedzenia Rady

#### Procedury podejmowania decyzji, instrumenty zachowania bezstronności i demokratyczności procesu decyzyjnego

##### § 8

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu lub Dyrektor Biura lub pracownik biura LGD.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

#### § 9

1. Posiedzenia Rady prowadzi i zmyka Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący może powierzyć prowadzenie posiedzeń Rady innemu członkowi Rady.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Obsługę procedur konkursowych, zapewnia Biuro LGD.

#### § 10

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. W ocenie wniosków nie może brać udziału osoba formalnie lub nieformalnie powiązana z podmiotami składającymi ofertę do konkursu, a w szczególności która:
  - 1) jest członkiem, wolontariuszem, członkiem władz podmiotów ubiegających się o dotację,
  - 2) pozostaje z członkami władz podmiotów ubiegających się o dotację w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
4. Każdy członek Rady podpisuje:
  - **deklarację bezstronności i poufności** - załącznik nr 2 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska na lata 2023 -2030 oraz załącznik nr 3 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającej kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych.
  - **rejestr interesów** - załącznik nr 3 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska na lata 2023 -2030 oraz załącznik nr 3 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającej kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych.Poprzez Grupę interesu rozumie się grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów.
5. Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym Zarząd LGD podając rodzaj aktywności oraz podmiot lub instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
6. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

#### § 11

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### § 12

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór Komisji Skrutacyjnej, której powierza się zliczanie wyników oceny, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze Komisji Skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.

4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) rozpatrzenie wniosków o wsparcie i ocenę wniosków o wsparcie przez Członków
  - 2) sporządzenie listy rankingowej wniosków o wsparcie, na podstawie ocen wykonanych przez poszczególnych członków Rady (od najwyższej do najniższej punktacji),
  - 3) podjęcie uchwał o wyborze operacji do realizacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (uchwały podejmuje się odrębnie dla każdego projektu).
6. Wolne głosy, wnioski i zapytania.

#### § 13

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej 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 oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, albo też treść lub forma wystąpienia zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący obrad zwraca mówcy uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do oceny, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do oceny.
7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę oceny. 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.

#### § 14

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) sprawdzenia listy obecności,
  - 2) stwierdzenia quorum,
  - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - 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 związane 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. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie podlegają głosowaniu.

#### § 15

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

### ROZDZIAŁ V Dokumentacja z posiedzeń Rady

#### § 16

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół posiedzenia, który jest publikowany na stronie LGD niezwłocznie po jego podpisaniu przez Przewodniczącego.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie *Karty oceny wniosku o wsparcie* oraz *Karty oceny wniosku o powierzenie grantu*, komisja skrutacyjna sporządza protokół papierowy lub w systemie elektronicznej obsługi wniosków, który jest później drukowany, pieczętowany i podpisany, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
  - 1) skład osobowy Komisji Skrutacyjnej,
  - 2) określenie przedmiotu głosowania,
  - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 4) wyniki głosowania,
  - 5) podpisy członków Komisji Skrutacyjnej.

#### § 17

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia w danym roku kalendarzowym, łamane przez numer kolejny uchwały w danym roku kalendarzowym zapisany cyframi arabskimi, łamane na rok kalendarzowy, w którym odbyło się posiedzenie i została podjęta uchwała zapisany cyframi arabskimi.
3. Uchwałą podpisuje Przewodniczący Rady i Sekretarz po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

#### § 18

1. LGD podaje do publicznej informacji przez zamieszczenie na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie



- środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów (ze wskazaniem wniosków, których dotyczy wyłączenie).
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim członkom LGD ZL oraz beneficjentom wnioskującym o dofinansowanie.

## ROZDZIAŁ VI

### Wolne głosy, wnioski i zapytania

#### § 19

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 pisemnie, w terminie 14 dni po posiedzeniu.

## ROZDZIAŁ VII

### Przepisy porządkowe i końcowe

#### § 20

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Radę w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków.

#### § 21

Traci moc uchwała nr IV/2/2021 Walnego Zebrania Członków Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska z dnia 17 listopada 2021 roku w sprawie zmiany Regulaminu Funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska.