



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik

do uchwały nr 1/9/2026

Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia

Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska

z dnia 18 marca 2026 r.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA RADY

LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

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 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 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.
- 11) **Członek Rady** - osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ileż 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** – to baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsce 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.
- 21) **System informatyczny** – system do obsługi i oceny wniosków Omikron Nabory.

§ 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 liczy od 7 do 11 Członków, wybieranych i odwoływanych spośród członków LGD przez Walne Zebranie Członków z zachowaniem zasad braku dominacji grup interesów zgodnie ze Statutem LGD Ziemia Lubawska.
2. 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 w głosowaniu tajnym.
4. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej.
6. Członek Rady nie może pozostawać z innym członkiem Rady w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
7. Członek Rady nie może być zatrudniony w biurze LGD, ani realizować żadnych świadczeń na rzecz LGD na podstawie odrębnych umów cywilno-prawnych.
8. Członek Rady nie może świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.
9. Wszelkie działania członków Rady muszą być prowadzone w sposób bezstronny, obiektywny i wolny od konfliktu interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509.
10. Osoba, która znajduje się w konflikcie interesów, nie może realizować zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy jej ten konflikt.
11. Rada może zostać odwołana w całości na wniosek Zarządu przez Walne Zebranie Członków, gdy nie wywiązała się z zadań określonych w Statucie.
12. Członek Rady może zostać odwołany przez Walne Zebranie Członków na wniosek Rady lub Zarządu, w przypadku gdy:
 - 1) dwa razy opuścił kolejne posiedzenia Rady bez podania przyczyny,
 - 2) nierzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
 - 3) udowodniono mu złamanie zasad bezstronności i/lub poufności,
 - 4) nie uczestniczył w szkoleniach organizowanych dla członków Rady,
 - 5) dwukrotnie dokonał oceny wniosków niezgodnie z zatwierdzonymi kryteriami.
13. W przypadku zmniejszenia się składu Rady na skutek odwołania Członka Rady w czasie trwania kadencji, Walne Zebranie Członków dokonuje wyborów uzupełniających na tym samym posiedzeniu.
14. Członkom Rady przysługuje prawo zgłoszenia uzasadnionej rezygnacji z pełnionej funkcji. W takim przypadku, członek Rady, kieruje do Zarządu pisemną rezygnację. W terminie trzech miesięcy od wpływu rezygnacji do Zarządu, Walne Zebranie Członków dokonuje wyboru nowego członka Rady podczas wyborów uzupełniających. Do czasu wybrania nowego członka Rady, osoba składająca rezygnację wykonuje swoje obowiązki względem Rady.
15. Wybory uzupełniające, o których mowa w ust. 13 i 14 odbywają się z zachowaniem warunków określonych w niniejszym paragrafie, z zastrzeżeniem, że kadencja członków

Rady wybranych w wyborach uzupełniających trwa do końca kadencji, w której wybór nastąpił.

§ 4

1. Pierwsze po wyborach posiedzenie Rady zwołuje Prezes Zarządu.
2. 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. Każdemu członkowi Rady obecnemu na posiedzeniu Rady przysługuje jeden głos.
4. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów. W razie równego rozłożenia głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
5. Rada działa w oparciu o niniejszy Regulamin Rady oraz Statut LGD przyjęty przez Walne Zebranie Członków.
6. 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.
7. 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.
8. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady.
9. Za przyczyny usprawiedliwiające 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.

§ 6

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady;
 - 2) przewodniczy jej posiedzeniom;

- 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji;
 - 4) dba, aby w toku oceny i wyboru operacji kryteria wyboru operacji i kryteria wyboru grantobiorców były jednolicie rozumiane przez członków Rady 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. 1 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/elektronicznie 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 mogą być udostępnione elektronicznie w systemie informatycznym, przekazane do wglądu w Biurze lub przesłane mailem z zawiadomieniem o posiedzeniu.
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 zamyka 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 wnioskodawcami, a w szczególności która:

- 1) jest członkiem, wolontariuszem, członkiem władz podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 2) pozostaje z członkami władz podmiotu ubiegającego się o wsparcie w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
4. Każdy członek Rady podpisuje:
- **deklarację bezstronności i poufności** - 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.
 - **rejestr interesów** - załącznik nr 4 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.
5. Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym Biura 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 Rady,
 - 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 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 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 wystuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 nie podlegają głosowaniu.
6. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 15

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół z posiedzenia, który jest publikowany na stronie LGD w ciągu 7 dni po jego podpisaniu przez Przewodniczącego.
2. Wyniki głosowań, w tym z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie *Karty oceny wniosku o wsparcie* oraz *Karty oceny wniosku o powierzenie grantu* odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

§ 16

1. Uchwałom 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. Uchwałę 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.

§ 17

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

§ 18

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. 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

§ 19

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. Członkowie Rady mogą otrzymywać diety z tytułu udziału w pracach Rady związanych

z oceną i wyborem operacji.

4. Wysokość diety oraz zasady jej wypłaty określa Zarząd w drodze uchwały, przy czym dieta może być ustalana w formie ryczałtu za przeprowadzenie całego procesu oceny w ramach danego naboru, a łączna kwota diet wypłaconych członkowi Rady w danym miesiącu nie może przekroczyć limitów określonych w ustawie z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.
5. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków.

§ 20

Traci moc uchwała nr II/1/2024 Walnego Zebrania Członków Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska z dnia 16 kwietnia 2024 roku w sprawie zmiany Regulaminu Funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska.