Załącznik nr 1 do Uchwały Nr I/1/25 Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Gniazdo"
z dnia 18.02.2025 r.

Regulamin Rady Decyzyjnej

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Gniazdo"

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Decyzyjnej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania -„Gniazdo" określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Decyzyjnej, zwanej dalej Radą.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania –„Gniazdo", Uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1) LGD - oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania -„Gniazdo"

2) Rada - oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania- „Gniazdo"

3) regulamin -oznacza Regulamin Rady Decyzyjnej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - „Gniazdo".

4) Walne Zebranie -oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania -„Gniazdo"

5) Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania -„Gniazdo"

6) Prezes Zarządu -oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gniazdo"

7) Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - „Gniazdo"

8) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju.

9) System IT – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w Stowarzyszeniu LGD – „Gniazdo".

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady Decyzyjnej

§ 3

1. Rada Decyzyjna liczy od 10 do 30 osób.

2. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania- „Gniazdo" w głosowaniu tajnym, spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia .

3. Członkowie Rady powinni spełniać następujące wymogi :

a) doświadczenie we wdrażaniu podejścia Leader oraz wiedzę z zakresu rozwoju obszarów wiejskich poparte ukończeniem kursów, szkoleń, warsztatów

b) co najmniej połowa składu Rady musi posiadać doświadczenie nabyte w wyniku udziału w realizacji operacji lub projektów z zakresu rozwoju obszarów Wiejskich współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE , udokumentowane umową cywilno-prawną w tym zakresie ,

c) co najmniej połowę składu Rady stanowią osoby zameldowane na pobyt stały przez okres minimum 3 lat na obszarze objętym LSR .

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.

§ 5

1.Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.

2. Wysokość wynagrodzenia oraz zasady wypłacania ustala Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.

3. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów podczas procedury oceny wniosków członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej tracąc dietę za udział w posiedzeniu Rady.

4. Członek Rady ma prawo rezygnacji z pełnionej funkcji .

5. Odwołanie członka Rady następuje wskutek uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia na wniosek złożony przez Zarząd LGD.

5. Odwołanie może nastąpić na skutek nieusprawiedliwionych nieobecności członka Rady, braku obiektywizmu w podejmowaniu decyzji lub podejmowania przez członka Rady działań , dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady .

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady Decyzyjnej

§ 6

Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes Zarządu Stowarzyszenia wybiera ze swego grona zwykłą większością głosów Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady.

§ 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady

2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczącego Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD i korzysta z ich pomocy .

3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.

4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady Decyzyjnej

§ 8

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD .

§ 9

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady ,Wiceprzewodniczący lub upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego inny członek Rady , uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

2.Przewodniczący Rady lub upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego inny członek Rady, we współpracy z Biurem LGD, wyznacza termin, nieprzekraczający 5 dni roboczych, w którym poszczególni członkowie Rady dokonują oceny wniosków w trybie on-line za pomocą Systemu IT. Jednocześnie ustala się termin posiedzenia Rady, przypadający na pierwszy dzień roboczy następujący po zakończeniu okresu oceny on-line.

§ 10

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§ 11

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o terminie oceny wniosków w systemie IT i o posiedzeniu Rady za pomocą poczty e-mail, ogłoszenia na stronie internetowej, telefonicznie lub w inny skuteczny sposób. Dokumentacja dotycząca posiedzenia dostępna będzie w systemie IT oraz w siedzibie Biura LGD.
2. Dokumentacja może zostać przesłana łącznie z zawiadomieniem w formie pisemnej, w szczególności w razie awarii systemu IT.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 12

1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.

3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

4. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego, inny członek Rady.

5.Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD

§13

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. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 1/3 składu Rady.

§ 14

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum).

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.

§ 15

1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się czuwanie nad prawidłowym przebiegiem oceny i głosowań, kontrolę quorum, działanie systemu IT oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.

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) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,

2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,

3) wolne głosy, wnioski i zapytania.

6. Decyzja w spawie wyboru projektów do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 16

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, Przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.

6. 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. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do glosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.

8. 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.

§ 17

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 kworum,

2) sprawdzenia listy obecności,

3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia ,

4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),

5) głosowania bez dyskusji,

6) zamknięcie 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. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Ocena wniosków przez Radę

§ 19

Ocena formalna i merytoryczna wniosków następuje w oparciu o dostępne procedury, przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz wytyczne

ROZDZIAŁ VII

Głosowanie

§ 20

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

§ 21

1. Wszystkie głosowania i oceny Rady są jawne.
2. Głosowania i oceny Rady mogą odbywać się w następujących formach:
   1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady;
   2) pisemnej;
   3) elektronicznej (on-line).
3. Głosowania i oceny Rady odbywają się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/3 składu Rady
4. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymuję się od głosu", po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
5. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
6. O miejscu na liście decyduje kryterium rankingujące a w przypadku równej ilości punktów data i godzina wpłynięcia wniosku.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 22

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.

2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.

3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego 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, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,

4) wyniki głosowania,

5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 23

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 od początku realizacji umowy ramowej, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji umowy ramowej zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do biura LGD .

§ 24

Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ IX
Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 25

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 od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ X

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 26

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów biura Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.

2. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.

§ 27

Regulamin został uchwalony przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania -„Gniazdo” w dniu *18.02.2025 r.* i wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.