

REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA ZALEW ZEGRZYŃSKI

§ 1.

Regulamin określa organizację, zasady i tryb pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Zalew Zegrzyński.

§ 2.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. **LGD** - należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Zalew Zegrzyński;
 2. **Rada** - należy przez to rozumieć organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Zalew Zegrzyński;
 3. **Regulamin** - należy przez to rozumieć Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Zalew Zegrzyński;
 4. **Walne Zebranie Członków** - należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Zalew Zegrzyński;
 5. **Zarząd** - należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Zalew Zegrzyński;
 6. **Prezes Zarządu** - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Zalew Zegrzyński;
 7. **Biuro** - należy przez to rozumieć Biuro Lokalnej Grupy Zalew Zegrzyński;
 8. ~~Operacje zgodne z LSR/RLSR – operacja, która zakłada:~~
 - 1) realizację celów głównych i szczegółowych LSR/RLSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR/RLSR wskaźników;
 - 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji;
 9. **Rozporządzenie** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego 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 i/lub rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju
-

Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013

10. Procedura – Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027 i/lub Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wsparcia na wdrażanie Rybackiej Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2021 -2027
11. Grupa interesu – należy przez to rozumieć grupę członków Rady/reprezentantów członków organu decyzyjnego połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060
12. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju LGDZ
13. Wniosek – oznacza wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji z wymaganymi załącznikami.
14. Nabór wniosków – nabór wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR,
15. Ustawa o RLKS - ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1554).
16. SW- Samorząd Województwa.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 3.

1. Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Zalew Zegrzyński, zwana dalej *Radą*, działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378 z późn.zm.),
 - b) ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz.U. z 2023 r. poz.412 z późn. zm.)
 - c) ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021–2027 (Dz.U. z 2023 r. poz.1273 z późn. zm.)
 - d) Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Zalew Zegrzyński;

ROZDZIAŁ II Kompetencje Rady

§ 4.

1. Rada jest organem, do której wyłącznej właściwości należy wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z obowiązującymi przepisami, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju oraz Rybackiej Lokalnej Strategii Rozwoju.
 2. Wybór operacji, o których mowa w ust.1 dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
 3. Zgodnie z art. 31 ust. 2 pkt b rozporządzenia 2021/1060 żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
 4. Rada opiniuje zmiany w umowach wnioskowanych przez Beneficjentów.
-

5. Rada ma prawo uczestniczenia w procesie odwoławczym-dokonywania autokorekty ocenianych wniosków o dofinansowanie operacji.

Członkowie Rady

§ 5.

1. Liczbę członków Rady ustala Walne Zebranie Członków.
2. W składzie Rady co najmniej jeden członek jest kobietą i co najmniej jedna osoba jest poniżej 40 roku życia.
3. Co najmniej 40% członków Rady stanowi reprezentację sektora rybackiego.
4. Co najmniej 75 % członków Rady posiada miejsce zamieszkania na obszarze LGD.
5. Co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru operacji pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
6. Co najmniej 5 gmin posiada swojego przedstawiciela w Radzie.
7. Członkiem Rady może być osoba fizyczna lub przedstawiciel osoby prawnej wybrany na okres trwania kadencji.
8. W celu uniknięcia ryzyka zaistnienia konfliktu interesów, LGD prowadzi rejestr interesów Członków Rady, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami poszczególnych operacji.

§ 6.

1. Jeżeli w przypadku zmniejszenia liczby członków Rady, nie będzie zachowana proporcja, w skład Rady wybierana jest osoba, która zapewni utrzymanie wszelkich parytetów w Radzie.
2. Powołanie nowego Członka Rady może nastąpić na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym nastąpiło odwołanie poprzedniego Członka Rady, jednak nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia zaprzestania pełnienia funkcji.
3. Zmiana w składzie Członków Rady może nastąpić w przypadku stwierdzenia przez Komisję Rewizyjną w ramach prowadzonego monitoringu i ewaluacji:
 - a) braku systematycznego udziału w posiedzeniach
 - b) nie stosowania zatwierdzonych kryteriów podczas oceny wniosków
 - c) ocena niezgodna z kryteriami ma charakter powtarzalny,
 - d) cofnięcia upoważnienia przez osobę prawną, którą reprezentuje członek Rady.
4. Utrata członkostwa w Radzie następuje z chwilą zajścia zdarzenia w drodze uchwały podjętej przez Walne Zebranie Członków:
 - 1) na skutek rezygnacji członka Rady,
 - 2) gdy systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach,
 - 3) na skutek naruszenia postanowień Statutu i Regulaminu,
 - 4) na skutek skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 5) na skutek choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
 - 6) na skutek podawania informacji niezgodnych ze stanem faktycznym lub zatajenia informacji w składanych oświadczeniach uniemożliwiających identyfikację charakteru powiązań Członka Rady z Wnioskodawcami.

5. Obowiązkiem Członka Rady jest uczestnictwo w szkoleniach wymienionych w Planie szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD.
6. Każdy Członek Rady ma obowiązek zapoznać się z obowiązującymi przepisami prawa, Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Regulaminami, Procedurami oraz innymi dokumentami w zakresie niezbędnym do prawidłowego wdrażania Planu Strategicznego dla Wspólnej polityki Rolnej na lata 2023-2027.
7. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
8. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje zwrot kosztów podróży w związku z wykonywanymi obowiązkami.
9. Wysokość diety ustala Zarząd LGDZZ.
10. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana Członkom Rady w terminie do 14 dni po wystawieniu rachunku z zastrzeżeniem możliwości przesunięcia terminu płatności wynagrodzenia w razie opóźnień związanych z przekazaniem środków finansowych przez Agencje Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

ROZDZIAŁ III

Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji

§ 7

Szczegółowe zasady wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji zawarte są w procedurze.

1. Po wyborze członków Rady i Przewodniczącego Rady, każdy z członków wypełnia przygotowaną przez Biuro LGD deklarację o jego powiązaniach w procesie oceny i wyboru operacji i składa ją na ręce Przewodniczącego Rady. W przypadku zmiany danych zawartych w deklaracji członek Rady jest zobligowany do jej zaktualizowania.
 2. Członkowie Rady reprezentujący lub powiązani z podmiotami ubiegającymi się o wybór operacji nie uczestniczą w ocenie tych operacji.
 3. Informację o wyłączeniu się z oceny operacji w sytuacji, o której mowa w ust. 2, członek Rady składa na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady na posiedzeniu Rady w sprawie oceny tej operacji.
 4. W razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności Członka Rady w procesie wyboru operacji innych niż określone w ust. 2 Przewodniczący Rady ma prawo odsunąć Członka Rady od oceny tych operacji.
 5. W przypadku odsunięcia od oceny operacji innych niż określone w ust. 2 Członek Rady może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
 6. W przypadku podjęcia wątpliwości, co do bezstronności któregoś członka Rady i efektywnego zastosowania procedury wykluczenia członka Rady z procesu oceny i wyboru, głosowanie w tej sprawie powtarza się bez jego udziału.
 7. Powody wyłączenia Członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
-

8. Osoba, która została wyłączona z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinna brać udziału w procesie wyboru danej operacji.
9. Złożenie na „Formularzu oświadczeń o interesach i powiązaniach” lub „Oświadczeniu o konflikcie interesów członka Rady LGD” informacji umożliwiających identyfikację charakteru powiązań Członka Rady z Wnioskodawcami, niezgodnych ze stanem faktycznym lub zatajenia informacji objętych tym dokumentem może być podstawą odwołania Członka Rady.
10. W przypadku zaistnienia sytuacji wymienionej w punkcie 9, Członek Rady zostaje zawieszony w pracach Rady do najbliższego posiedzenia Walnego Zebrania Członków.

ROZDZIAŁ IV

Przewodniczący Rady

§ 8.

Podczas pierwszego posiedzenia Rady członkowie Rady w głosowaniu jawnym wybierają spośród siebie Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza.

§ 9.

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swe funkcje Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady pełni rolę arbitra w kwestiach spornych.
4. Zasady i etapy oceny wynikają z procedur przygotowanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Wytocznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie wdrażania PS dla WPR na lata 2023-2027.

§ 10.

Przewodniczący Rady reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 11.

Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady, jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

ROZDZIAŁ V

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 12.

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 i Biuro LGD.
 3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
-

- a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
- b) podróż służbową,
- c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 13.

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

§ 14.

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem LGD.
2. W przypadku gdy Rada LGD nie jest ukonstytuowana pierwsze posiedzenie Rady LGD zwołuje Prezes Zarządu.

§ 15.

Posiedzenia Rady są jawne. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia Rady podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia.

§ 16.

1. Po upływie terminu składania wniosków Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w terminie ustalonym z Prezesem Zarządu. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia.
 2. ~~Przed terminem posiedzenia Rady, jej członkowie będą mogli zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia w Biurze LGD lub za pośrednictwem elektronicznej Aplikacji.~~
 3. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
 4. Członkom Rady nie wolno tworzyć kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.
 5. ~~Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny danego wniosku w aplikacji elektronicznej musi zaznaczyć wypełnić oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD, o bezstronności, poufności oraz o tym, że zapoznał się z regulaminem Rady.~~
 6. ~~Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski, za wyjątkiem wniosków, z oceny, których został wyłączony.~~
 7. Ocena Rady odbywa się ~~za pomocą systemu IT LGD drogą elektroniczną~~. Radni korzystając z punktu dostępowego, loginu i hasła dostarczonego przez pracownika biura logują się do aplikacji pozwalającej na zdalną ocenę wniosków. Członkowie Rady mogą dokonywać oceny na dowolnym urządzeniu obsługującym przeglądarkę internetową. W przypadku braku takiej możliwości biuro LGD udostępnia członkowi Rady stanowisko komputerowe w biurze LGD.
 8. ~~Członek Rady dokonuje oceny na elektronicznych formularzach kart ocen. Członek Rady może dokonywać ponownej oceny (korygować kartę oceny) do czasu~~
-

upłynięcia terminu dokonywania oceny przez Radę LGD. Po tym terminie dostęp do systemu oceny jest dla członków Rady zablokowany.

9. Po zakończeniu dokonywania oceny przez Radę dokonuje się formalnego zatwierdzenia kart oceny operacji.

10. W przypadku spełnienia warunków kworum, sektorowości i grup interesu, Rada przystępuje do kolejnego etapu oceny wniosków. Pracownik Biura LGD drukuje z Aplikacji wypełnione, drogą elektroniczną przez członków Rady, karty oceny operacji tylko dla obecnych na posiedzeniu członków rady i przedstawia je do podpisu.

11. Szczegółowy sposób głosowania określony jest w procedurze.

§ 17.

1. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Stowarzyszenia lub przez niego upoważniony Członek Zarządu oraz Pracownicy Biura.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, a w szczególności te, których dotyczą sprawy rozstrzygane przez Radę.

§ 18.

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku obrad, otwiera i zamyka dyskusje oraz udziela głosu w dyskusji.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady przy zachowaniu **wymaganych** parytetów. **sektorowości i grup interesów.**

§ 19.

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podając liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności stwierdza prawomocność posiedzenia i poddaje pod głosowanie porządek obrad.
2. W razie braku quorum oraz **wymaganych** parytetów **sektorowości i grup interesu** Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 20.

1. Sekretarz odpowiada za obliczenie wyników głosowania, kontrolę quorum, sporządzenie protokołu z posiedzenia, prawidłowe wypełnienie kart oceny operacji, sporządzenie projektów list, uchwał oraz wykonanie innych czynności o podobnym charakterze.
 2. W przypadku nieobecności Sekretarza jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jego członków.
 3. Rada poprzez głosowanie w drodze uchwały przyjmuje lub odrzuca zgłoszone
-

wnioski.

4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
 - b) dyskusję, wnioski i zapytania.

§ 21.

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia jak również bieżące sprawy LGD.
2. W dyskusji głos mogą zabrać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
3. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej 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.
4. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady zwraca mu na to 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.
5. 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.
6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do oceny operacji.
7. 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.
8. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

§ 22.

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:
 - a) stwierdzenia quorum,
-

- b) sprawdzenia listy obecności,
 - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - e) głosowania bez dyskusji,
 - f) zamknięcia listy mówców,
 - g) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - h) zamknięcia dyskusji,
 - i) zarządzenia przerwy,
 - j) zarządzenia głosowania imiennego,
 - k) przeliczenia głosów,
 - l) 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 a i b nie poddaje się pod głosowanie.

ROZDZIAŁ VI Głosowanie

§ 23.

Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

§ 24.

1. Wszystkie głosowania Rady za wyjątkiem spraw personalnych są jawne.
2. Głosowania w sprawach personalnych są zawsze tajne.
3. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - a) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady
 - b) przez wypełnienie i oddanie kart do oceny operacji.

§ 25.

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
3. Każdy niewykluczony z głosowania członek Rady jest zobowiązany do udziału w głosowaniu.

§ 26.

1. Ocena operacji obejmuje głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
-

2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart oceny operacji Członkowie Rady oddają głos przez wypełnienie kart oceny operacji.
3. Sekretarz czuwa nad prawidłowością przeprowadzenia przebiegu procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji.
4. Biuro LGD zapewnia również pomoc techniczną przy obsłudze Rady i obsłudze wniosków w celu bieżącej weryfikacji formalnej kart do głosowania, polegającej na sprawdzeniu podpisów, wypełnieniu poszczególnych pól.
5. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje nazwiska, imienia lub podpisu Członka Rady,
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
6. Karty muszą być wypełnione w sposób czytelny piórem, długopisem, cienkopisem lub w wersji elektronicznej.
7. Każda karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
8. Znaki „X” lub „V” powinny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu w przypadku odpowiedzi „tak” lub „nie”.

§ 27.

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów Sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD uzyskuje się w wyniku głosowania zgodnie z Procedurą.
4. Na podstawie wyników oceny operacji tworzona jest lista rankingowa.

§ 28.

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem oceny Rady, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu / niewybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać elementy wynikające z procedur przygotowanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie wdrażania PS dla WPR na lata 2023-2027.
2. Każda uchwała powinna zawierać:
 - a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub adres prowadzonej działalności, numer identyfikacyjny podmiotu),
 - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - c) informację o decyzji Rady

ROZDZIAŁ VII

Procedura wniesienia protestu od decyzji Rady

§ 29

Szczegółowe zasady i tryb wnoszenia protestu zawarte są w procedurach.

ROZDZIAŁ VIII Zmiana lokalnych kryteriów wyboru

§ 30

Szczegółowe zasady i tryb zmiany lokalnych kryteriów dla PS WPR zostały określone w Procedurze ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji, a dla Funduszy Europejskich dla Rybactwa w RLSR.

ROZDZIAŁ IX Procedura wprowadzania zmian do umów przez Beneficjentów

§ 31

1. Rada opiniuje wnioski Beneficjentów o zmiany umów zwartych z Samorządem Województwa lub Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o ile zmiana ma wpływ na wynik oceny w ramach lokalnych kryteriów wyboru w ramach, których projekt został wybrany do dofinansowania.
 2. Beneficjent zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
 3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby przekazując mu pismo Beneficjenta.
 4. Sposób rozpatrywania zmian w umowie o przyznanie pomocy jest opisany w procedurze.
 5. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady.
 6. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady dokonywana jest ponowna ocena wniosku zgodnie z procedurą oceny wniosków o dofinansowanie operacji. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.
 7. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 - a) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wyraża zgodę na zmianę umowy,
 - b) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez Radę do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że nie wyraża zgody na zmianę umowy.
 8. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady, Przewodniczący Rady wraz z Prezesem Zarządu wydają pozytywną opinię w
-

- przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
9. Uchwała Rady w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy niezwłocznie przekazywana jest przez Sekretarza Rady do Biura LGD.
10. Niniejsze czynności przeprowadza się w terminie 30 dni od dnia wpływu prośby.

ROZDZIAŁ X

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 32.

1. W trakcie posiedzenia Rady Sekretarz sporządza protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
4. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu głosowania,
 - b) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych.
 - c) wyniki głosowania;
 - d) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego,
 - e) podpis Sekretarza i podpis Przewodniczącego Rady.

§ 33.

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składa się : litera drukowana N oznaczająca nabór na operacje inne niż LGD lub OW oznaczająca operację własną, lub G oznaczającą nabór grantowy (w tym Smart Village), cyfra arabska oznaczająca kolejny nabór łamane na cyfry arabskie oznaczające kolejny nr uchwały w danym naborze łamane przez bieżący rok, o ile zasady nadawanie numeracji uchwał nie będą uregulowane w dokumentach nadrzędnych.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
3. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są gromadzone i przechowywane w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym.
5. Protokoły z posiedzeń Rady dotyczące oceny i wyboru operacji zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGDZZ.

§ 34.

Po upływie kadencji Rady, do czasu ukonstytuowania się nowej Rady Przewodniczący Rady i Rada pełnią niezbędne obowiązki.

Rozdział XI

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 35

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
 2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
 3. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
 4. Regulamin został ustalony na czas nieokreślony. i może być zmieniony przez WZC Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Zalew Zegrzyński, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
 5. Zmiana Regulaminu wszczęta w trakcie procesu wyboru operacji w ramach danego naboru obowiązuje po dacie zakończenia procesu wyboru.
 6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
-