

# **Regulamin Rady Powiślańskiej Lokalnej Grupy Działania**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§1**

1. Regulamin Rady Programowej Powiślańskiej Lokalnej Grupy Działania określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Powiślańska Lokalna Grupa Działania, Uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego Regulaminu.

### **§2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Stowarzyszenie Powiślańska Lokalna Grupa Działania,
- 2) Rada - oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Powiślańska Lokalna Grupa Działania,
- 3) regulamin - oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Powiślańska Lokalna Grupa Działania,
- 4) Walne Zebranie - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Powiślańska Lokalna Grupa Działania,
- 5) Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Powiślańska Lokalna Grupa Działania,
- 6) Prezes Zarządu - oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Powiślańska Lokalna Grupa Działania,
- 7) Biuro - oznacza Biuro Zarządu Stowarzyszenia Powiślańska Lokalna Grupa Działania,
- 8) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju.

## **ROZDZIAŁ II Członkowie Rady**

### **§3**

1. Radę oraz Członków Rady zgodnie z postanowieniami Statutu powołuje Walne Zebranie Członków.
2. Przewodniczącą Rady i jego Zastępcę wybiera Rada spośród wybranych członków.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. Każdy z Członków Rady może być wybrany na Członka Rady na kolejną kadencję.

#### § 4

1. Członkiem Rady nie może być, osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Członkostwa w Radzie Statutu nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie lub Komisji Rewizyjnej.
3. Członkiem Rady nie może być pracownik Biura LGD.

#### § 5

1. Rada składa się z liczby do 15 członków.
2. W skład Rady wchodzi nie więcej niż 49% przedstawicieli z każdego z sektorów:
  - a) gospodarczego,
  - b) społecznego,
  - c) publicznego.
3. W skład Rady wchodzi co najmniej:
  - 1 kobieta,
  - 1 przedsiębiorca,
  - 1 osoba poniżej 35 roku życia.
4. Zasada zachowania parytetu sektorowego. Na poziomie podejmowania decyzji przez Radę ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu (co najmniej sektor wymieniony w ust. 2 a) i b)) nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

#### §6

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 w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. 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.

#### §7

Przewodniczący, Zarząd i Pracownicy Biura udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Przewodniczący Rady**

#### §8

Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes Zarządu wybiera w głosowaniu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

#### § 9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczącego Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Zarządu LGD i korzysta z ich pomocy.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

#### § 10

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

#### § 11

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

#### § 12

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

#### § 13

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 6 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzeń, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii wydawane są bezpośrednio w biurze PLGD za potwierdzeniem odbioru lub na prośbę członka Rady mogą być przesłane za potwierdzeniem odbioru.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Posiedzenia Rady**

#### § 14

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 Kierownik biura i pełni funkcję sekretarza posiedzenia.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

#### § 15

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

#### §16

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 (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

#### § 17

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.

#### § 18

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji 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 zwykłą większością głosów.
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 sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

#### § 19

1. Przed dyskusją, oceną i głosowaniem Przewodniczący Rady weryfikuje złożone przez Członków Rady oświadczenie o poufności i bezstronności w rozpatrywaniu danego

wniosku. Oświadczenie składa się na formularzu, którego wzór przedstawia załącznik nr 1 do LSR.

2. Przewodniczący Rady nadzoruje prowadzenie przez biuro Stowarzyszenia LGD Rejestru Interesów Członków Rady (zał. Nr 4 „Wzór Rejestru Interesów Członków Rady”).
3. Rejestr Interesów jest jawny i prowadzony na podstawie składanych deklaracji bezstronności.
4. Rejestr Interesów uzupełniany jest przez biuro LGD na polecenie Przewodniczącego Rady najpóźniej w następnym dniu roboczym następującym po dniu złożenia przez danego Członka Rady Deklaracji Bezstronności.
5. Rejestr dostępny jest w biurze Stowarzyszenia LGD.
6. Rejestr zawiera następujące dane, dotyczące każdego z Członków Rady:
  - imię i nazwisko Członka Rady,
  - nazwa konkursu, w ramach którego została złożona Deklaracja bezstronności,
  - nr wniosku, którego dotyczy składana Deklaracja bezstronności,
  - data podpisania Deklaracji bezstronności,
  - informacja o reprezentowanym sektorze – grupie interesu (typy sektorów: publiczny, społeczny, gospodarczy),
7. W całym procesie oceny i wyboru wniosków z uwzględnieniem procedury odwoławczej nie bierze udziału członek organu decyzyjnego, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
8. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają członkowie Rady:
  - składający wniosek,
  - pozostający w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jest związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie,
  - zasiadający w organach lub będący przedstawicielami osób prawnych składających wniosek.
9. W pozostałych przypadkach o wykluczeniu z udziału w dokonywaniu wyboru operacji decyduje głosowanie Rady PLGD.

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 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.
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 głosowania, 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.

## § 21

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) 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,

## § 22

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Głosowanie**

## § 23

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



2. Szczegółowy proces oceny zgodności wniosków z LSR, oceny z lokalnymi kryteriami wyboru operacji , rozpatrywania odwołań i wybór operacji do finansowania określają procedury zawarte w LSR.

#### § 24

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - 2) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu (zał. nr 2,3,4 do regulaminu).
3. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymuję się od głosu", po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
4. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie Oceny możliwości dokonania wyboru operacji przez Radę w ramach prowadzonego Konkursu,
  - 2) głosowanie w sprawie Oceny spełniania przez operację kryteriów wyboru określonych w LSR
5. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez komisją skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
6. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
7. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem zgodnie z instrukcją wypełnienia zamieszczoną na karcie do głosowania
8. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia kart sekretarz lub komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać

czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, parafując każdą zmianę. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.

9. Wynik głosowania jest pozytywny w przypadku poparcia przez większość Członków Rady, którzy oddali głos ważny.
10. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
11. Odwołania od decyzji Rady regulują zapisy Lokalnej Strategii Rozwoju.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### § 25

1. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
2. Uchwały przekazywane do SW powinny zawierać co najmniej:
  - 1) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy dla operacji
  - 2) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
  - 3) numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy;
  - 4) lokalizację operacji;
  - 5) NIP wnioskodawcy;

#### § 26

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.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać:
  - 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.

#### § 27

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 osi 4. Leader, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4. Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

#### § 28

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w dniu posiedzenia Rady.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust :1 i 2, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. 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 VIII**

#### **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

#### § 29

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 IX**

### **Przepisy porządkowe i końcowe**

#### § 30

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 nieoznaczony i może być zmieniony przez Walne Zebranie członków Stowarzyszenia Powiślańska, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### § 31

Regulamin został uchwalony przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Powiślańska Lokalna Grupa Działania w dniu 18.12.2015 r.