

Regulamin Rady
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”
(tekst jednolity)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”, zwanej dalej „Radą”.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”;
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”;
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”;
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”;
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”;
- 6) Prezes – oznacza Prezesa Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”;
- 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”;
- 8) LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność LGD;
- 9) Statut – oznacza Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”;
- 10) Ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378);
- 11) Rozporządzenie 1303/2013 – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013).

§ 3

1. Zadaniem Rady jest:

- 1) wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013, zwanych dalej „operacjami” które mają być realizowane w ramach LSR, zgodny z zapisami art. 21 pkt 1–4 Ustawy o RLKS oraz procedurami i kryteriami wyboru operacji stanowiącymi załączniki do Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność zawartej pomiędzy LGD, a Samorządem Województwa Łódzkiego;
 - 2) ustalenie kwoty wsparcia, zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia nr 1303/2013;
 - 3) Wybór operacji w ramach działania „Granty Krainy Rawki”.
2. Rada prowadzi swoją działalność w szczególności w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”, Uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 4

1. W skład Rady wchodzi 19 osób, ~~co najmniej po dwie osoby z każdej gminy~~.
 2. Rada jest wybierana przez Walne Zebranie Członków spośród członków LGD na zasadach określonych w Statucie oraz Regulaminie Obrad Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”.
 3. Rada powołuje i odwołuje spośród swoich członków Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.
- 3a. Odwołanie z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego w trakcie trwania kadencji może nastąpić:
- 1) w wyniku rezygnacji z pełnienia funkcji,
 - 2) na pisemny wniosek:
 - a) co najmniej 20 członków LGD;
 - b) co najmniej 1/3 statutowego składu Rady;
 - c) Zarządu;
 - d) Komisji Rewizyjnej.
 4. Rada w co najmniej 51% składa się z podmiotów niebędących instytucjami publicznymi.
 5. Podczas dokonywania wyboru operacji konieczne jest:
 - 1) zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 w ten sposób, że ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu, lub
 - 2) parytetu określonego w art. 34 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 polegającego na tym, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
 6. Wymogi wskazane w ust. 5 nie mają zastosowania do działania „Granty Krainy Rawki”.
 7. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
 8. Członkowie Rady, Zarządu, Komisji Rewizyjnej nie mogą pozostawać ze sobą w związku małżeńskim ani też w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa.

§ 5

Skład Rady, tryb jej powoływania, odwoływania i uzupełniania składu, a także zakres działań określa Statut Stowarzyszenia.

§ 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 lub Biuro LGD.
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.

4. Obowiązkiem Członka Rady jest uczestnictwo w szkoleniach zaplanowanych przez LGD dla członków tego organu.

Rozdział III

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w wyborze operacji

§ 7

1. Każdy Członek Rady przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady, mającym na celu ocenę projektów w ramach LSR, składa pisemne oświadczenie o bezstronności – deklarację o bezstronności i poufności stanowiącą załącznik do procedur wyboru operacji.
2. Wyłączenie członka Rady z procesu oceny i wyboru operacji następuje na podstawie złożonego pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia (deklarację poufności i bezstronności). Fakt wyłączenia odnotowuje się w protokole. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia bezstronności stanowi podstawę do odwołania członka Rady.
3. Członka Rady, który nie złoży oświadczenia o bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w posiedzeniu Rady. Członek Rady jest wyłączony od udziału w wyborze operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady prowadzi rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami.
5. Członek lub reprezentant członka Rady podlega wyłączeniu od udziału w wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia w ramach realizacji LSR w szczególności w przypadkach, gdy:
 - 1) jest Wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, jest członkiem Wnioskodawcy lub członkiem władz Wnioskodawcy;
 - 2) pozostaje z Wnioskodawcą w stosunku pracy;
 - 3) pozostaje z Wnioskodawcą lub członkami władz Wnioskodawcy w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia;
 - 4) jest związany z Wnioskodawcą lub z członkami władz Wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 5) pozostaje z Wnioskodawcą lub członkami władz Wnioskodawcy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności;
 - 6) w wyniku własnej oceny sytuacji uznał, że istnieją inne okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
 - 7) w przypadkach innych niż wymienione w ust. 5 lit. pkt. 1 - 5 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.
6. Członek lub reprezentant członka, który podlega wyłączeniu z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinien brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji.
7. Podczas głosowań, każdej z osób uprawnionych do niego, przysługuje jeden głos.
8. Jeżeli członek Rady zatai fakt niepozostawania bezstronnym Przewodniczący zobowiązany jest:
 - a) zwołać Posiedzenie w celu rozstrzygnięcia o bezstronności członka Rady, któremu zarzucono jej brak,
 - b) niezwłocznie powiadomić Zarząd o zaistniałej sytuacji.
9. Zarząd zobowiązany jest zwołać z własnej inicjatywy Nadzwyczajne Walne Zebranie Stowarzyszenia w celu odwołania członka Rady w ciągu 21 dni od otrzymania od Przewodniczącego powiadomienia, o którym jest mowa w ust. 8 lit. b.
10. W razie zmniejszenia się składu Rady w trakcie kadencji, Zarząd zwołuje Walne Zebranie w celu uzupełnienia ich składu.

§ 8

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

§ 9

1. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie bez wynagrodzenia.
2. W związku z uczestnictwem w posiedzeniach Rady i wyjazdach związanych z pełnieniem funkcji w Radzie LGD, Członkom Rady przysługuje zwrot kosztów podróży. Zasady i tryb zwrotu kosztów podróży określa Zarząd.

§ 10

1. Członek Rady może być odwołany z następujących powodów:
 - 1) odwołania z funkcji przedstawiciela do LGD (dotyczy osób, którym podmiot będący członkiem LGD powierzył pełnienie takiej funkcji);
 - 2) objęcia funkcji w Zarządzie lub w Komisji Rewizyjnej LGD;
 - 3) zatrudnienia w biurze LGD;
 - 4) złożenia nieprawdziwego oświadczenia o bezstronności i poufności;
 - 5) stwierdzenia, że członek Rady pozostaje w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa z Członkiem Zarządu lub Członkiem Komisji Rewizyjnej;
 - 6) uchylania się od uczestniczenia w pracach Rady, przez co rozumienie się 3 nieusprawiedliwione nieobecności na posiedzeniach w roku;
 - 7) uzasadnionych zarzutów o nierzetelną, stronnictwą ocenę wniosków.
2. Wniosek o odwołanie członka Rady może zgłosić na piśmie:
 - 1) co najmniej 20 członków LGD;
 - 2) co najmniej 1/3 statutowego składu Rady;
 - 3) Zarząd;
 - 4) Komisja Rewizyjna.
3. Wniosek o odwołanie członka Rady musi zawierać uzasadnienie odwołania.
4. Wniosek w formie pisemnej o odwołanie członka Rady jest rozpatrywany na najbliższym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków.

ROZDZIAŁ IV

Przewodniczący Rady

§ 11

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni jeden z Wiceprzewodniczących wskazany przez Przewodniczącego.

§ 12

Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem ~~Zarządu~~ LGD i korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ V

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 13

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD, lecz nie rzadziej niż raz na rok.

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

1. O terminie posiedzenia powiadamia się wszystkich członków pisemnie lub w inny skuteczny sposób, co najmniej na 7 dni przed planowaną datą, wskazując miejsce i godzinę posiedzenia oraz dołączając proponowany porządek posiedzenia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia. Materiały dotyczące posiedzenia powinny być w tym czasie udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ VI

Posiedzenia Rady

§ 17

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienia 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 z głosem doradczym (bez prawa do głosowania).~~
3. Do udziału w posiedzeniu Rady mogą być zaproszone osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 18

- ~~1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.~~
- ~~2. Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Rady, w tym sporządzenie protokołów z posiedzenia, zapewnia Biuro. Biuro przygotowuje druk dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia Posiedzenia~~

1. Przewodniczącym posiedzenia jest Przewodniczący Rady lub inny wybrany członek Rady.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący posiedzenia.
3. Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Rady, w tym sporządzenie protokołów z posiedzenia, zapewnia Biuro. Biuro przygotowuje druk dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia Posiedzenia.

§ 19

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 ~~obrać~~ posiedzenia.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał wymaga obecności, co najmniej 51 % składu Rady.
4. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.

§ 20

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

§ 21

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący **Rady—posiedzenia** przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. W skład komisji skrutacyjnej mogą wchodzić: członkowie Rady, pracownicy biura lub obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej posiedzenia, Przewodniczący **Rady posiedzenia** 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 posiedzenia** prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Przewodniczący **Rady posiedzenia** czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
6. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący **Rady posiedzenia** zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VII

Ocena wniosków przez Radę

§ 22

Ocena wniosków pod względem formalnym – zgodności z LSR oraz merytorycznym – kryteriami szczegółowymi następuje na podstawie:

- 1) Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR;
- 2) Procedur wyboru i oceny grantobiorców;
- 3) Procedur wyboru i oceny operacji własnych;
- 4) Kryteriów wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz operacji własnych wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów;
- 5) Kryteriów wyboru i oceny grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów;

ROZDZIAŁ VIII

Głosowanie

§ 23

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki;
 - 2) pisemnej;
 - 3) elektronicznej.
3. Głosowania Rady odbywają się zwykłą większością głosów.

ROZDZIAŁ IX

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 24

1. Uchwałąm 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, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem nowego roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący **Rady posiedzenia** po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący **Rady posiedzenia**, niezwłocznie przekazuje Zarządowi.

§ 25

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać informacje o wyłączeniach Członków Rady z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy, liczbę obecnych członków Rady, porządek obrad, przebieg posiedzenia, przebieg, sposób i wyniki głosowania, oraz numery i tytuły podjętych uchwał, listy wniosków wybranych i niewybranych do finansowania.
3. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę obecności członków Rady.
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 X

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 26

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 od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 27

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD.
2. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.
4. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”.