

## REGULAMIN RADY Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne § 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną, zasady oraz tryb pracy Rady - organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”.
2. Rada Stowarzyszenia LGD „Leśna Kraina Górnego Śląska”, funkcjonuje na podstawie, w trybie i w zakresie § 28 Statutu Stowarzyszenia.
3. Regulamin Rady ustanawia i zmienia Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia na podstawie uprawnień wynikających z § 23 ust. 8 Statutu Stowarzyszenia.
4. Do zrealizowania kompetencji określonych w § 28 ust. 17 Statutu Stowarzyszenia dodatkowo zastosowanie mają następujące dokumenty:
  - a) Procedura oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
  - b) Procedura wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.
  - c) Procedura wyboru operacji własnych w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.
5. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
  - a) **Stowarzyszenie** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”,
  - b) **LGD** – Lokalna Grupa Działania,
  - c) **Rada** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”
  - d) **Regulamin** – Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”,
  - e) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”,
  - f) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”,
  - g) **WZC** – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”,
  - h) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”,

- i) **Przewodniczący** – Przewodniczący Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”,
- j) **Operacja** – projekt/wniosek do sfinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Lokalnej Grupy Działania, która zgodnie z art. 35 ust. 1 litera b rozporządzenia Rady (UE) nr 1303/201313 z dnia 17 grudnia 2013r. (Dz. Urz. UE L347 z dnia 20 grudnia 2013r. z późn.zm.), ma być realizowana w ramach opracowanej przez stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju,
- k) **Wnioskodawca** – autor, osoba/podmiot ubiegająca się dofinansowanie na operacje ze środków pozostających w dyspozycji Lokalnej Grupy Działania, która zgodnie z art. 35 ust. 1 litera b rozporządzenia Rady (UE) nr 1303/201313 z dnia 17 grudnia 2013r. (Dz. Urz. UE L347 z dnia 20 grudnia 2013 r. z późn.zm.), ma być realizowana w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju.

## ROZDZIAŁ II

### Członkowie Rady

#### § 2

1. Członkowie Rady mają obowiązek wykonywać obowiązki wynikające z przepisów prawa, Statutu, niniejszego regulaminu, uchwał Walnego Zebrania i Zarządu z należytą starannością.
2. Członkowie Rady mają obowiązek osobiście oceniać wnioski spływające do biura w ogłoszonym naborze zgodnie z procedurą wyboru i kryteriami wyboru wniosków stanowiącymi załącznik do LSR i wniosku o wybór LGD do realizacji LSR oraz do osobistego uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
3. Obowiązkiem Członka Rady jest uczestnictwo w szkoleniu na temat celów i przedsięwzięć zaplanowanych w Strategii oraz procedur zaplanowanych dla ich osiągnięcia. Szkolenie będzie zakończone testem wiedzy, a uzyskane kwalifikacje potwierdzone certyfikatem.
4. Członek Rady ma obowiązek w trybie natychmiastowym poinformować Biuro w przypadku zaistnienia zmian dotyczących miejsca zamieszkania, zatrudnienia, wiedzy i doświadczenia.
5. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - a) organizacja i kierowanie pracami Rady, prowadzenie i przewodniczenie jej posiedzeniom,
  - b) zwolywanie, otwieranie i zamykanie posiedzeń Rady,
  - c) współpraca z Zarządem, Biurem i Walnym Zebraniem Członków,
  - d) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej w tym kontrola zachowania odpowiednich parytetów podczas poszczególnych głosowań.
6. Członkowi Rady przysługuje prawo do diety za udział w posiedzeniach przy ocenie wniosków.
7. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
8. Wysokość diety oraz formę i termin zapłaty ustala Zarząd w formie Uchwały, biorąc pod uwagę możliwości finansowe Stowarzyszenia w danym roku.

9. W przypadku opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady przed jego zakończeniem dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
10. Należność jest wypłacana Członkom Rady na podstawie listy obecności w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu.

### **ROZDZIAŁ III** **Procedura wyboru członków Rady**

#### **§ 3**

1. Zarząd zgłasza WZC kandydatów na członków Rady na podstawie otrzymanych formularzy zgłoszeniowych – wzór formularza zgłoszeniowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd informuje WZC o złożonych przez kandydatów dokumentach potwierdzających doświadczenie, kwalifikacje oraz reprezentatywność sektorów w kontekście zapisów §28 Statutu Stowarzyszenia.
3. Zarząd przedstawia listy kandydatów na członków Rady WZC uwzględniając zapisy §28 Statutu Stowarzyszenia.
4. Zgłoszeni kandydaci muszą być osobiście obecni na WZC na którym dokonuje się wyboru Rady.
5. Wybory przeprowadza Przewodniczący WZC wraz z Komisją Skrutacyjną zgodnie z postanowieniami §5 Regulaminu WZC.
6. Jeśli lista wybranych członków Rady nie spełnia wymogów minimalnych zapisanych w §28 Statutu Stowarzyszenia wybory ponawia się na tym samym zebraniu WZC.
7. Wybory uznaje się za zakończone jeśli lista wybranych członków Rady spełnia minimalne zapisy zawarte w §28 Statutu Stowarzyszenia.

### **ROZDZIAŁ IV** **Przygotowanie i zwoływanie posiedzeń**

#### **§ 4**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane w zależności od potrzeb, w szczególności wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
4. Zawiadomienie o terminie zebrania winno być przekazane członkom Rady z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem w formie powiadomienia ustnego, telefonicznego lub elektronicznego z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Rady.
5. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze.

6. Posiedzenia Rady są jawne a protokoły z posiedzeń publikowane na stronach www Stowarzyszenia.
7. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć pracownik Biura oraz Prezes lub wskazany przez niego członek Zarządu z głosem doradczym.
8. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności doradców Rady, ekspertów lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
9. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady jej członek zobowiązany jest zawiadomić Przewodniczącego oraz Biuro przed wyznaczonym terminem posiedzenia, jednocześnie wskazując przyczynę swojej nieobecności.
10. Za usprawiedliwione przyczyny uniemożliwiające bezpośrednie wzięcie udziału w posiedzeniu Rady uznaje się :
  - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną odpowiednim zaświadczeniem lekarskim,
  - b) podróż służbową,
  - c) inne uzasadnione przeszkody.

### **Posiedzenia Rady**

#### **§ 5**

1. Rada obraduje na posiedzeniach z zastrzeżeniem uchwał podejmowanych w trybie obiegowym bez konieczności odbywania posiedzenia oraz trybu wskazanego w pkt 18.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady przewodnictwo w obradach, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.
- 2.3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro. Biuro przygotowuje druk dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia Posiedzenia.
- 3.4. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. Czynią to również tuż przed samym zamknięciem posiedzenia.
- 4.5. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
- 5.6. Prawomocność posiedzenia, w tym quorum stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.
- 6.7. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaczając nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
- 7.8. Po stwierdzeniu quorum Rada na wniosek Przewodniczącego dokonuje wyboru Protokolanta, którym może być Członek Rady, Pracownik Biura lub Członek Zarządu oraz przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
  - a) przedstawienie oraz omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
  - b) dyskusję oraz podjęcie decyzji i uchwał o wyborze operacji do finansowania,
  - c) informacje Zarządu nt. danych monitorowania prowadzonych w stosunku do wniosków przyjętych do finansowania w poprzednich naborach,
  - d) wolne wnioski i zapytania.

- ~~8.9.~~ Prowadzący posiedzenie Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
- ~~9.10.~~ Przedmiotem dyskusji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
- ~~10.11.~~ W dyskusji głos mogą zabierać Członkowie Rady i osoby zaproszone przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
- ~~11.12.~~ Prowadzący posiedzenie w pierwszej kolejności oddaje głos osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu a następnie pozostałym obecnym na posiedzeniu - według kolejności zgłoszeń.
- ~~12.13.~~ Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
- stwierdzenia quorum;
  - sprawdzenia listy obecności;
  - przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
  - ograniczenia czasu wystąpień mówców;
  - odebrania głosu mówcy;
  - zamknięcia dyskusji;
  - zarządzenia przerwy;
  - przeliczenia głosów.
- ~~13.14.~~ Jeżeli mówca, w swoim wystąpieniu odbiega od tematu aktualnie omawianej sprawy, prowadzący posiedzenie może, po uprzednim zwróceniu uwagi odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może w tej sprawie zażądać decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po zgłoszeniu takiego żądania.
- ~~14.15.~~ Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek posiedzenia prowadzący posiedzenie może odebrać mówcy głos, odnotowując ten fakt w protokole.
- ~~15.16.~~ Po wyczerpaniu listy mówców prowadzący posiedzenie zamyka dyskusję.
- ~~17.~~ Po zamknięciu dyskusji prowadzący posiedzenie może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady, celem przygotowania głosowania.
- ~~18.~~ Rada może podejmować decyzje w trybie obiegowym z zastrzeżeniem decyzji w sprawie wyboru i oceny operacji, ustalania kwoty wsparcia, wydania stanowiska w sprawie protestu od negatywnej decyzji Rady w przedmiocie oceny i wyboru operacji i weryfikacja wyniku dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście oraz ponownego rozpatrywania sprawy w przedmiocie wyboru i oceny operacji przedkładanych przez Zarząd Województwa, które podejmowane są na posiedzeniu Rady.
- ~~19.~~ Głosowanie poza posiedzeniami Rady może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
- ~~20.~~ Możliwość udziału w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej jest wskazana w zawiadomieniu o tym zebraniu, zawierające dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.
- ~~21.~~ Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniu Rady odbywa się przy zapewnieniu co najmniej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady może wypowiadać się w toku obrad.

## **Głosowanie i podejmowanie uchwał**

### **§ 6**

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od chwili tej głos można zabrać tylko w celu złożenia formalnego wniosku o sposobie lub porządku głosowania, i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.
2. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
3. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania (50%). W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego.
4. Rada podejmuje decyzje o wyborze operacji do finansowania w formie uchwał.
5. Podejmowanie uchwał w sprawie wyboru operacji do finansowania dokonywany jest poprzez podjęcie przez Radę uchwały zwykłą większością głosów przy obecności (50%) członków uprawnionych do głosowania, po wykluczeniu członka z głosowania dla danego wniosku skład Rady to 50% członków uczestniczących w wyborze operacji.
6. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
7. Prawo głosu przy podejmowaniu uchwał przysługuje wyłącznie członkom Rady.
8. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
9. Uchwałę podpisuje Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ocena wniosków przez Radę**

#### **§ 7**

1. Członkowie Rady dokonują wyboru operacji do dofinansowania:
  - a) Operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD –zgodnie z zapisami procedury określonej w §1 ust. 4 lit. a,
  - b) Grantobiorców -zgodnie z zapisami procedury określonej w §1 ust. 4 lit. b,
  - c) Operacji własnych -zgodnie z zapisami procedury określonej w §1 ust. 4 lit. c.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.**

#### **§ 8**

1. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
2. Wykluczenie Członka Rady z oceny oraz podejmowania uchwał o wyborze do finansowania danego wniosku następuje dwuetapowo:
  - a) w momencie zakończenia naboru – wykluczenie prowadzone jest przez Biuro i obejmuje analizę konfliktu interesów i powiązań służbowo-prywatnych. Analiza

- prowadzona na podstawie dostarczonej przez Członka Rady danych w momencie wyboru przez WZC oraz informacji zawartych przez wnioskodawcę we wniosku,
- b) w momencie rozpoczęcia pracy osobistej przez Członka Rady nad poszczególnym wnioskiem i poświadczenia deklaracją poufności i bezstronności faktu możliwości oceny danego wniosku i podejmowana stosownych uchwał dla tego wniosku.
3. Szczegółowy proces wyłączenia członka Rady został opisany w poszczególnych procedurach, o których mowa w § 1 ust 4.

**ROZDZIAŁ VII**  
**Dokumentacja posiedzeń Rady**  
**§ 9**

1. Z posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
  - a) datę sporządzenia protokołu,
  - b) datę posiedzenia,
  - c) liczbę obecnych członków Rady,
  - d) przyjęty przez Radę program obrad,
  - e) przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań,
  - f) treść uchwał,
  - g) wyniki głosowań,
  - h) informacje o wyłączeniach członków Rady z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy – w przypadku protokołów z posiedzeń Rady dotyczących wyboru operacji do dofinansowania,
  - i) informacja o ewentualnych podjętych działaniach dyscyplinujących,
  - j) podpis Przewodniczącego i protokolanta.
3. Karty oceny operacji, wykonane w trakcie danego naboru stanowią dokumentację wewnętrzną Stowarzyszenia.
4. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze na okres 7 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
5. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ustępie 4 rozpatruje Przewodniczący Rady i decyduje o jej przyjęciu lub odrzuceniu.
6. Protokół podpisuje Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący oraz Protokolant poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie i parafowanie pozostałych.
7. Oryginały uchwał i protokołów z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym.
8. Biuro prowadzi również ewidencję protokołów i uchwał Rady.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**Wolne wnioski i zapytania**  
**§ 10**

Wolne wnioski i zapytania zgłaszane są w czasie posiedzenia Rady w formie ustnej. Odpowiedzi na wnioski i zapytania udzielane są formie ustnej w czasie tego samego posiedzenia lub jeżeli sprawa wymaga wyjaśnienia, w formie ustnej lub pisemnej na najbliższym posiedzeniu.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Inne postanowienia**  
**§ 11**

Regulamin wchodzi w życie z chwilą uchwalenia przez WZC.

Załączniki do Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”

1. Formularz zgłoszeniowy kandydata na Członka Rady.