

Regulamin Rady

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”, Uchwały Walnego Zebrania oraz niniejszy Regulamin.
3. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia Rozporządzenie (WE) 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD LSR, oraz ustalanie kwot wsparcia.
4. Do pozostałych zadań Rady należy:
 - a) opiniowanie sprawozdań Zarządu dotyczących projektów realizowanych w ramach LSR,
 - b) opiniowanie projektu LSR opracowanego przez Zarząd,
 - c) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
 - d) wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie,
 - e) wnioskowanie, do Zarządu i Walnego Zebrania Członków, w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR.

§ 2

Spis skrótów i pojęć

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”,
- 2) Rada - oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”,
- 3) Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- 4) Rozporządzenie - oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020,
- 5) Walne Zebranie Członków (WZC) - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”,
- 6) Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”,
- 7) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącą Rady Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”,
- 8) Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”,
- 9) Prezes – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”,
- 10) Biuro – oznacza biuro Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”,
- 11) Statut – oznacza Statut Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”,
- 12) LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obszaru LGD „Żywiecki Raj” opracowaną przez Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”,

- 13) SW – Samorząd Województwa,
- 14) Komisja Skrutacyjna – oznacza organ kolegialny złożony z trzech Członków Rady wybranych przez Radę Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj” podczas danego posiedzenia, odpowiedzialnych za policzenie głosów podczas głosowań,
- 15) Grupa robocza – oznacza zespół powoływany doraźnie przez Przewodniczącą Rady do formalnego i merytorycznego przygotowania posiedzenia Rady w ramach konkursu

§ 3

Członkowie Rady

1. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Regulamin Walnego Zebrania Członków.
2. Kadencja Rady trwa 5 lat.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, gospodarczego, społecznego w tym mieszkańcy zgodnie ze Statutem.

§ 4

Wynagradzanie członków Rady

1. Członkom Rady LGD w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za posiedzenie Rady LGD, zwołane w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
2. Grupie Roboczej, bez względu na jej liczebność, za formalne i merytoryczne przygotowanie posiedzenia Rady LGD przysługuje dodatkowa dieta w wymiarze 400% diety członka Rady LGD.
3. Posiedzenie Rady obejmuje ocenę i wybór operacji do dofinansowania. Za przerwane posiedzenie należy się jedna dieta.
4. Przewodniczącemu Rady LGD przysługuje dieta w wysokości 200% diety członka Rady LGD, Wiceprzewodniczącym przysługuje dieta w wysokości 120% diety Członka Rady LGD.
5. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
6. Dieta przysługuje wyłącznie za udział w całym posiedzeniu Rady.
7. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady LGD w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

§ 5

Uczestnictwo w posiedzeniach Rady

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek przed rozpoczęciem posiedzenia Rady jest obowiązany usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady, składając stosowne pismo na adres biura Stowarzyszenia, bądź drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Stowarzyszenia podając powód nieobecności.
3. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - 1) ustania członkostwa w stowarzyszeniu, zgodnie ze Statutem,
 - 2) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - 3) śmierci członka Rady,
 - 4) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.

§ 6

Odwołanie członka Rady

1. Walne Zebranie Członków może odwołać danego członka Rady w następujących przypadkach:
 - a) nieusprawiedliwionej absencji w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady,

- b) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - c) dokonania oceny w sposób niezgodny z treścią zatwierdzonych kryteriów,
 - d) jeśli w wyniku błędnej oceny wniosku zachodzi konieczność jego powtórnej oceny,
 - e) brak obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
 - f) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
 - g) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
2. Z wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 1 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna lub każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
 3. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Statucie.
 4. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

§ 7

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady

1. W celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji zawodowych LGD umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i członkom Rady.
2. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.
3. Wielkość środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady określa corocznie Zarząd LGD w ramach planu kosztów ogólnych funkcjonowania LGD.
4. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych i rozwijanie wiedzy zawodowej członków Rady rozumie się udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w takich formach dydaktycznych jak: kursy, kursy e-learningowe, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z Planem szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego przyjmowanym przez Zarząd. Plan szkoleń zawiera również arkusz oceny szkolenia oraz rejestr odbytych szkoleń.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:
 - a) skierowania przez Radę,
 - b) skierowania przez Zarząd,
 - c) bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.

Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich zawodowych kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, na podstawie skierowania przez Radę przysługuje pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia.

§ 8

Przewodniczący Rady

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje posiedzenie Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. Do kompetencji przewodniczącego należy rozstrzyganie wszelkich istniejących wątpliwości związanych z działalnością Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem Członków i korzysta z ich pomocy.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady, w tym powoływanie Grupy Roboczej,
 - 2) Organizowanie pracy Rady,
 - 3) Organizowanie pracy Prezydium Rady,
 - 4) Przewodniczenie posiedzeniom Rady,

- 5) Przeprowadzanie głosowań,
- 6) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków Rady LGD pod względem poprawności ich wypełnienia,
- 7) Przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
- 8) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
- 9) Wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji, jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub powodująca naruszenie wymogów odnoszących się do występowania grup interesu w Rejestrze interesu członków Rady.
- 10) Występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki,
- 11) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
- 12) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
- 13) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

§ 9

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpływu wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
4. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej sms i listów zwykłych. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków (skanów) o dofinansowanie.
5. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie oraz ich danych kontaktowych.
6. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

§ 10

Tryb pracy Rady

1. Rada obraduje na posiedzeniach. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
2. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał. Decyzje Rady w przedmiocie wyboru operacji i ustalania kwot wsparcia podejmuje Rada składająca się, z co najmniej 50% z przedstawicieli sektora gospodarczego i społecznego oraz innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo

obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet – wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu. W podejmowaniu decyzji dotyczących wyboru operacji, co najmniej 50% głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

3. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
5. 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.

§ 11

Przebieg posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
3. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza zdolność Rady do podejmowania decyzji. W przypadku podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Lokalną Grupę Działania LSR, oraz ustalanie kwot wsparcia, postępowanie Rady określa Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
4. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
5. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Grupy Roboczej, członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
6. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej 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 czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.
7. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
8. 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.
9. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.
10. 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. Zarządzenie głosowania odbywa się po wysłuchaniu pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, którego zadaniem jest wsparcie Przewodniczącego i Rady w zapewnieniu spójności

i kompletności wypełniania kart oceny lub innych działaniach, w których konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.

§ 12

Zgłaszanie wniosków formalnych

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 sesji,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia 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 związane 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. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 13

Wolne głosy, wnioski i zapytania

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 na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

§ 14

Dokumentacja z posiedzeń Rady

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) liczbę obecnych członków Rady,
 - 2) przyjęty przez Radę porządek obrad,
 - 3) przedmiot poszczególnych głosowań,
 - 4) wyniki głosowań,

- 5) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załączniki do protokołu.
4. Uchwały podjęte podczas posiedzenia stanowią załączniki do protokołu.

§ 15

Protokół z posiedzenia Rady

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami wyklada do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści w ciągu 2 dni od udostępnienia do wglądu.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady.
4. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
5. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku, łamane przez oznaczenie konkursu, łamane przez kolejny numer uchwały dotyczący danego konkursu zapisane cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
7. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
8. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
9. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

§ 16

Rozpatrywanie spraw bieżących Rady w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji ani ustaleniem kwoty wsparcia

1. Rada może spotykać się również w celu załatwienia spraw bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia Rady telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

§ 17

Przepisy porządkowe i końcowe

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Zmiany Regulaminu wymagają Uchwały Walnego Zebrania.
5. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.