

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 02/02/2019  
z dnia 04.02.2019. r. w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Regulaminu  
Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie*



## **Regulamin Rady**

**Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie**

**z siedzibą w Czudcu**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD C.K. Podkarpacie określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady

#### **§2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 8) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD
- 9) SW - Samorząd Województwa Podkarpackiego

## **Rozdział II**

### **Członkowie Rady**

#### **§3**

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków LGD na wniosek Zarządu.
2. W skład Rady wchodzi od 9 do 15 członków, przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców (reprezentanci sektora publicznego stanowią mniej niż 30%). W skład Rady wchodzi co najmniej jedna kobieta oraz jedna osoba poniżej 35 roku życia.
3. Członkowie Rady wybierani są na okres wspólnej 4- letniej kadencji, a po zakończeniu kadencji pełnią swoje funkcje do czasu wyboru przez Walne Zebranie Członków nowego składu Rady.

#### § 4

1. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem Biura LGD C.K. Podkarpacie i nie może pełnić funkcji w żadnym innym organie Stowarzyszenia (rozdzielenie funkcji zarządczej od decyzyjnej zgodnie z art. 15 ustawy z 7 marca 2007 roku o wspieraniu Rozwoju Obszarów Wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 z późn. zm., Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD i nie może pełnić funkcji w żadnym innym organie Stowarzyszenia).
2. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
3. 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 swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę lub konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
5. Prezes i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka.

#### § 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady,
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości,
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków,
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%,
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

#### § 6

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza.
2. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, a w razie niemożności wykonywania przez niego funkcji przez Wiceprzewodniczącego Rady.

## § 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady pełniąc swą funkcję.
2. Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

## **Rozdział III**

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

## § 8

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

## § 9

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

## § 10

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

## §11

1. Członkowie Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, zawiadamiani są najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
2. Materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia w formie kopii zostają przesłane Członkom Rady łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Burze LGD.

## **Rozdział IV**

### **Posiedzenia Rady**

#### **§ 12**

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

#### **§13**

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

#### **§ 14**

1. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad.

#### **§ 15**

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum). Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesów nie może posiadać więcej niż 49% prawa głosu.
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.

## § 16

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia 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.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenia 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) Ocenę operacji
  - 3) Ustalenie kwoty pomocy
  - 4) Wolne wnioski i zapytania.
1. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwał Rady.

## §17

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem dyskusji 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 udziela głosu w pierwszej kolejności 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 w tej sprawie zażądać decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo zachowania 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 przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowanie 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.

## § 18

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszonych mówców, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
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 w porządku posiedzenia,
  - 5) głosowania bez dyskusji,
  - 6) zamknięcia listy mówców,
  - 7) zamknięcia dyskusji,
  - 8) zarządzenia przerwy,
  - 9) zarządzenia głosowania imiennego,
  - 10) przeliczenia głosów,
  - 11) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny winien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
6. Wnioski formalne, o którym mowa w ust. 2 pkt. a) i b) nie poddaje się pod głosowanie.

## § 19

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie

**Rozdział V**  
**Dokumentacja z posiedzeń Rady**

**§ 20**

1. Z posiedzenia Rady LGD sporządza protokół w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia.
2. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

**§ 21**

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, uchwały numerujemy kolejno: numer uchwały/miesiąc podjęcia uchwały/rok podjęcia uchwały.
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.

**§ 22**

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.