

## **REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BRAMA NA PODLASIE”**

### **I. Postanowienia Ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Rady LGD „Brama na Podlasie” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu.

#### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
- Rada – oznacza organ decyzyjny stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
- Zarząd – oznacza Zarząd stowarzyszenia LGD
- Prezes – oznacza Prezesa Zarządu LGD
- Biuro – oznacza biuro stowarzyszenia LGD
- Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków
- Statut – oznacza Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
- LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez LGD
- Procedury - *Procedura oceny i wyboru operacji* oraz *Procedura wyboru i oceny grantobiorców*
- Przewodniczący - oznacza Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”
- Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady LGD
- SW – Samorząd Województwa Podlaskiego

### **II. Członkowie Rady**

#### **§ 3**

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD

Członkami Rady nie mogą być:

- a) pracownicy Biura,
- b) członkowie Zarządu,
- c) członkowie Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 4**

1. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 4 rozporządzenia 2021/1060, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia.
2. Do pozostałych zadań Rady należy:
  - opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
  - wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie w tym opiniowanie propozycji zmian.
  - wnioskowanie, do Zarządu i Walnego Zebrania Członków, w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR.
3. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
4. W razie niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia przekazując informacje do biura LGD w każdy skuteczny sposób.
5. Ustanie członkostwa 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
  - 5) odwołania członka Rady przez Walne Zebranie

### **§5**

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w wyborze operacji w ramach ogłaszanych przez Lokalną Grupę Działania konkursów, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju;
2. Wysokość diety ustalana jest uchwałą Zarządu.
3. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana Członkom Rady w terminie do 21 dni po ostatnim posiedzeniu Rady w sprawie wyboru operacji w danym konkursie.

### **§ 6**

1. Zasady wyboru członków Rady określa Regulamin Walnego Zebrania Członków.
2. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego, w tym mieszkańcy zgodnie ze statutem.
3. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem LGD.
4. Pomocy w wykonywaniu funkcji członka Rady udziela Biuro LGD.

## **III. Organizacja pracy Rady**

### **§ 7**

Przewodniczącą Rady wybierają członkowie spośród siebie.

### **§ 8**

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Przewodniczący Rady pełniąc swą funkcję współpracuje z Biurem LGD i korzysta z jego pomocy.

### **§ 9**

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

### **§ 10**

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z biurem LGD.
2. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające więcej niż jeden dzień.

### **§ 11**

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 na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.
2. Przed terminem posiedzenia Rady 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. Materiały udostępnione będą do wglądu w Biurze LGD lub przesłane w formie elektronicznej.
3. Przewodniczący Rady może powołać grono ekspertów, którymi Rada będzie się posilkować przy ocenie i wyborze operacji do finansowania.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

### **§ 12**

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Decyzje w ww. sprawach zatwierdzane są uchwałami Rady.
3. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% członków Rady.

4. W przypadkach spraw niecierpiących zwłoki, tj. wymagających podjęcia decyzji w trybie pilnym (w trybie uniemożliwiającym zwołanie posiedzenia Rady z 7-dniowym wyprzedzeniem) lub innych kwestiach leżących wyłącznie w kompetencji Rady - głosowanie może odbyć się na wniosek Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcy, w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą telefaksu lub sieci Internet bądź ustalenia korespondencyjnego.
5. Sytuacja określona w ust. 4 nie może dotyczyć spraw związanych z wyborem operacji do dofinansowania.
6. W przypadku określonym w ust. 4 sporządzany jest protokół z głosowania podpisywany przez Przewodniczącego lub osobę przez niego wskazaną. Do protokołu dołącza się listę z przeprowadzenia głosowania wraz z wynikami głosowania. Decyzje podjęte w tym trybie będą potwierdzane w protokole na kolejnym posiedzeniu członków Rady.
7. Uchwały podjęte w trybie określonym w ust. 4 opatruje się datą i numerem, na który składają się: litera „O” oznaczająca tryb obiegowy, cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny głosowania w danym roku, łamane przez kolejny numer uchwały w danym roku zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry danego roku.

#### **§ 13**

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady, zwołuje posiedzenie Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący

### **IV. Przebieg posiedzeń Rady**

#### **§ 14**

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, członkowie Rady wybierają Przewodniczącego posiedzenia, który będzie pełnił obowiązki Przewodniczącego Rady na danym posiedzeniu.
4. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

#### **§ 15**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności, co najmniej 50% składu Rady, jednocześnie żadna grupa interesu nie może mieć więcej niż 49 % praw głosu w podejmowaniu decyzji.

#### **§ 16**

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji.
2. W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

### **V. Decyzje Rady**

#### **§ 17**

1. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał. 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.
2. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.

4. 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.

### § 18

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.
5. 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 tych konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.

### § 19

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.

### § 20

1. Przebieg oceny i wyboru operacji odbywa się zgodnie z zapisami *Procedur*.
2. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## VI. Dokumentacja

### § 21

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w trakcie posiedzenia. Po zakończeniu obrad protokół podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze LGD w celu wnoszenia poprawek.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
4. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
5. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia w danym roku, łamane przez kolejny numer uchwały w danym roku, zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry danego roku.
6. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
7. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.

8. 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.
9. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
10. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
  - datę i miejsce odbycia posiedzenia,
  - listę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu,
  - zatwierdzony porządek posiedzenia,
  - opis przebiegu posiedzenia,
  - treść decyzji i uchwał podjętych przez Radę.
11. Protokół po zamknięciu posiedzenia Rady, niezwłocznie i nie później niż 3 dni od ich uchwalenia Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.
12. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady (uchwały, karty oceny) jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym.

#### **§ 21a**

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się organizację zdalnych posiedzeń Rady zarówno dotyczących oceny i wyboru operacji jak i innych kompetencji Rady.
2. Zdalne posiedzenia organizuje się zgodnie z instrukcją obsługi aplikacji do przeprowadzania zdalnych posiedzeń.

### **VII. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady**

#### **§ 22**

1. W celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji zawodowych LGD stwarza i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych członkom Rady.
2. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.
3. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych i rozwijanie wiedzy zawodowej członków Rady rozumie się udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w takich formach dydaktycznych jak: kursy, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z *Planem szkoleń Członków Rady*
4. Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich zawodowych kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, przysługuje:
  - a) pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia
  - b) zwrot kosztów podróży

### **VIII. Przepisy porządkowe i końcowe**

#### **§ 23**

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. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

#### **§ 24**

Kwestie nieuregulowane niniejszym regulaminem zostały uregulowane w *Procedurach*.