

## **Regulamin Organizacyjny Rady Programowej Lokalnej Grupy Działania „Podkowa”**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Rady Programowej Lokalnej Grupy Działania „Podkowa” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Programowej Stowarzyszenia – organu decyzyjnego.

§ 2. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Lokalną Grupę Działania „Podkowa”;
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Podkowa”;
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Organizacyjny Rady Lokalnej Grupy Działania „Podkowa”;
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania „Podkowa”;
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Podkowa”;
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Podkowa”;
- 7) Biuro – oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania „Podkowa”;
- 8) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność LGD;
- 9) Statut – oznacza Statut Lokalnej Grupy Działania „Podkowa”;
- 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.

2. Rada prowadzi swoją działalność w szczególności w oparciu o Statut Lokalnej Grupy Działania „Podkowa”, Uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszy Regulamin.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Członkowie Rady**

§ 4.1 Rada Programowa składa się z 15 osób, wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków.

2. Rada programowa składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz Członków Rady.

3. W skład Rady Programowej wchodzi przedstawiciele z każdej z gmin członkowskich.

4. Członkiem Rady nie może być pracownik Biura LGD, Członek Zarządu i Komisji Rewizyjnej lub osoba pozostająca z Członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej w stosunku bliskiego pokrewieństwa.

5. Rada w co najmniej 50 % składa się z podmiotów, o których mowa w art. 5 ust. 1 lit b i c rozporządzenia nr 1303/2013.

6. 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, za wyjątkiem projektów grantowych.

7. Grupę interesu, o której mowa w ust. 6 pkt. 1 stanowi grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów czy też korzyści oraz osób będących w zależności służbowej, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, w szczególności:

- 1) sektor publiczny: przedstawiciele jednostek sektora finansów publicznych, ich pracownicy oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, w tym osoby pełniące funkcje radnego gminy;
- 2) sektor gospodarczy: osoby fizyczne i prawne prowadzące działalność gospodarczą, ich pracownicy, rolników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem;
- 3) sektor społeczny: organizacje pozarządowe, w tym fundacje i stowarzyszenia oraz podmioty prowadzące działalność społeczną, ich pracownicy oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, kościoły i związki wyznaniowe, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dobrowolne zrzeszenia i ruchy obywatelskie tj. Koła Gospodyń Wiejskich, rady sołeckie, rady parafialne;
- 4) przedstawicieli sektora społecznego, gospodarczego, publicznego oraz mieszkańców z obszaru jednej gminy;
- 5) przedstawiciele jednostek działających w tej samej branży, np. turystycznej, producentów i przetwórców produktów rolnych.

8. 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.

§ 5.1. W razie zmniejszenia się składu Rady w czasie trwania jej kadencji, Zarząd zwołuje Walne Zebranie w celu uzupełnienia jej składu.

2. Wybór oraz odwołanie członków Rady dokonywany jest w drodze jawnego głosowania.

§ 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, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.

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.

§ 7.1. Każdy Członek Rady składa w formie pisemnej deklarację bezstronności poprzez zaznaczenie wszystkich dostępnych opcji braku powiązań z wnioskodawcą i/lub projektem.

2. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady prowadzi rejestr powiązań pozwalający na blokowanie oceny przez poszczególnych Członków Rady, jeżeli zachodzi konflikt interesów.

3. 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;
- 2) jest osobą spokrewnioną z wnioskodawcą, z którym pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 3) jest osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osoby prawnej składającej wniosek;
- 4) jest osobą reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę;
- 5) pozostaje w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy;
- 6) nie podpisze deklaracji poufności i bezstronności;
- 7) w przypadkach innych niż wymienione w pkt. 1 - 6 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.

4. 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, w tym opuścić salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.

5. Wszyscy Członkowie Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności w stosunku do każdego wniosku podlegającego weryfikacji przez Radę.

6. Podczas głosowań, każdej z osób uprawnionych do niego, przysługuje jeden głos.

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

§ 9.1. 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 pierwszego stopnia z Członkiem Zarządu lub Członkiem Komisji Rewizyjnej;
- 6) uchylania się od uczestniczenia w pracach Rady, przez co rozumie 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 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 III**

#### **Przewodniczący Rady**

- § 10.1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera w głosowaniu jawny Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
  3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

- § 11.1. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Zarządu LGD i korzysta z ich pomocy.

### **ROZDZIAŁ IV**

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

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

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

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

§ 15.1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się zawiadomienie w formie listownej, za pomocą poczty e-mail, ogłoszenia na stronie internetowej lub w inny skuteczny sposób.

2. Dokumentacja dotycząca posiedzenia powinna być udostępniona do wglądu w Biurze LGD w terminie określonym w ust. 1.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenia Rady**

§ 16.1 Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.

2. W posiedzeniach Rady z głosem doradczym (bez prawa do głosowania) uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.

3. Do udziału w posiedzeniu Rady mogą być zaproszone osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 17.1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Obsługę administracyjno – biurową posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD .

§ 18.1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.

3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 19.1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).

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.

§ 20.1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

2. Po wyborze komisji skrutacyjnej posiedzenia, Przewodniczący Rady 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 posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

§ 21.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.

2. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.

3. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania itp.

4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 22. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Ocena wniosków przez Radę**

§ 23.1. Ocena wniosków pod względem formalnym, tj. zgodności z LSR oraz merytorycznym, tj. kryteriami szczegółowymi, następuje na podstawie:

- 1) Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR;
- 2) Procedury wyboru i oceny grantobiorców;
- 3) Procedury ustalania lub zmiany kryteriów wyboru operacji;
- 4) Procedury ustalania lub zmiany kryteriów wyboru grantobiorców.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 przyjmowane są w sposób określony w § 18 ust. 5 pkt 6b Statutu stowarzyszenia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Głosowanie**

§ 24.1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.

2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:

- 1) przez podniesienie ręki;
- 2) pisemnej.
3. Głosowania Rady odbywają się zwykłą większością głosów.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

§ 25.1. 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, na który składają się: cyfry rzymskie, oznaczające numer kolejny posiedzenia, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Zarządowi.

§ 26.1. Posiedzenia Rady są protokołowane.

2. Protokół powinien zawierać informacje o wyłączeniach Członków Rady z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy.

3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

4. Uchwały i protokół z posiedzeń Rady mają charakter jawny i są udostępniane do wglądu wszystkim zainteresowanym. Zakres danych możliwy do wglądu dla danego wnioskodawcy dotyczy tylko i wyłącznie jego wniosku i dokonanej oceny tego wniosku.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Wolne głosy, wnioski i zapytania**

§ 27.1 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 X**  
**Przepisy porządkowe i końcowe**

§ 28.1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD.

2. Koszty działalności Rady ponosi LGD.

3. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.