

## REGULAMIN PRACY RADY DECYZYJNEJ STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ZIEMIA ŁOWICKA”

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny pracy Rady określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

#### § 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** – oznacza Lokalną Grupę Działania „Ziemia Łowicka”
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łowicka”
- 3) **Regulamin** – oznacza Regulamin organizacyjny pracy Rady
- 4) **Walne Zebranie Członków** – oznacza Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łowicka”
- 5) **Zarząd** – oznacza Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łowicka”
- 6) **Prezes Zarządu** – oznacza Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łowicka”
- 7) **Wiceprezes Zarządu** - oznacza Wiceprezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łowicka”
- 8) **Biuro** – oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łowicka”
- 9) **LSR** – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łowicka”
- 10) **Przewodniczący** – oznacza Przewodniczącego Rady Decyzyjnej Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łowicka”
- 11) **Wiceprzewodniczący** - oznacza Wiceprzewodniczącego Rady Decyzyjnej Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łowicka”
- 12) **Procedury Standardowe/Konkursowe** – oznacza PROCEDURY STANDARDOWE/KONKURSOWE WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LSR LGD „ZIEMIA ŁOWICKA”
- 13) **Procedury Grantowe** - oznacza PROCEDURY OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH WRAZ Z OPISEM SPOSOBU ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI STOWARZYSZENIA LGD „ZIEMIA ŁOWICKA”
- 14) **POP** – oznacza Platformę Obsługi Projektów w systemie on-line, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą

### ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

#### § 3

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD.

#### § 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym najpóźniej w dniu posiedzenia Przewodniczącego Rady lub Biuro.
3. Członkowie Rady są zobowiązani, bez wezwania, zgłosić wszelkie zmiany w zakresie ich przedstawicielstwa danego sektora. Zgłoszenie następuje w ciągu 14 dni od zaistnienia zdarzenia i składane w Biurze w formie pisemnej.

#### § 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, jeśli posiedzenie dotyczy wyboru operacji w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. Dieta jest przyznawana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu.
3. Pięciokrotna nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady na posiedzeniach Rady, powoduje złożenie przez Przewodniczącego Rady wniosku do Walnego Zebrania o odwołanie członka z pełnionej funkcji.

## § 6

Zarząd i Biuro LGD udzielają Radzie pomocy w wykonywaniu obowiązków.

### **ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady**

## § 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności działania. W czasie zastępstwa Wiceprzewodniczący posiada wszystkie kompetencje Przewodniczącego Rady
4. Przewodniczący Rady posiada, również inne kompetencje określone szczegółowo w Procedurach Standardowych/Konkursowych i Procedurach Grantowych.

### **ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

## § 8

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

## § 9

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.

## § 10

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

## § 11

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie - za pośrednictwem poczty, faksem, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Po zwołaniu posiedzenia Rady, jej członkowie mogą zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Oryginały wniosków podlegają udostępnieniu członkom Rady na miejscu w Biurze.

### **ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady**

## § 12

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu, lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, z wyłączeniem wnioskodawców.

## § 13

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

## § 14

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

2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga zgody Przewodniczącego Rady.
3. Poprawność posiedzenia i podejmowanych przez Rady decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady, z zastrzeżeniem, iż decyzje w sprawie oceny i wyboru operacji podejmowane są w drodze głosowania, przy zachowaniu reprezentatywności poszczególnych sektorów.

## § 15

### Wylączenie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

1. Przed otwarciem posiedzenia Rady w zakresie wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju, jej członkowie składają pisemną deklarację o swojej bezstronności i poufności co do wyboru operacji, nad którymi prowadzone będzie głosowanie.
2. Z udziału w dokonywaniu wyboru operacji wyłączany jest członek Rady, jeżeli istnieją wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności jeżeli:
  - a) wniosek o wybór operacji składany jest przez członka Rady;
  - b) wniosek o wybór operacji składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest przedstawicielem w LGD;
  - c) wniosek o wybór operacji składany jest przez podmiot, w organach którego zasiada członek Rady;
  - d) wniosek o wybór operacji składany jest przez podmiot, z którym członek Rady łączy stosunek pracy;
  - e) wniosek składany jest przez małżonka, zstępnych, wstępnych, pasierba, zięcia, synową, rodzeństwo, ojczyma, macochę lub teściów członka Rady.
3. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2 o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.

## § 16

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.
2. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę rejestru interesów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
3. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady
4. W razie braku stwierdzenia prawomocności posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
6. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.
7. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę
8. Decyzje, w tym w sprawie wyboru projektów do finansowania są podejmowane 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 wystąpień 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 Rady w pierwszej kolejności udziela głosu 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. Jeśli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać
  - a. tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. 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. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady 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.

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 przez zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

### § 18

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 członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - a) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
  - b) sprawdzenia listy obecności,
  - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - e) głosowania bez dyskusji,
  - f) zamknięcia listy mówców,
  - g) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - h) zamknięcia dyskusji,
  - i) zarządzenia przerwy,
  - j) zarządzenia głosowania imiennego,
  - k) przeliczenia głosów,
  - l) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe 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. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt. a) i b) nie poddaje się pod głosowanie.

### § 19

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

### § 20

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Procedura głosowania dotycząca oceny i wyboru operacji została szczegółowo określona w Procedurach Standardowych/Konkursowych i w Procedurach Grantowych przyjętych przez LGD „Ziemia Łowicka”.
3. Dopuszcza się przeprowadzenie oceny za pośrednictwem systemu on-line dostępnego bezpośrednio ze strony Internetowej Stowarzyszenia za pomocą Platformy Obsługi Projektów (POP). System, o którym mowa powyżej musi gwarantować:
  - a. bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu,
  - b. udział w dyskusji wszystkich uprawnionych osób na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu,
  - c. sposób głosowania i podejmowania decyzji zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, Procedur Standardowych i Procedur Grantowych.
4. W przypadku oceny odbywanej za pośrednictwem systemu on-line:
  - a. Przewodniczący Rady zobowiązany jest poinformować zaproszone osoby o sposobie prowadzenie oceny za pomocą systemu on-line.
5. Prowadzenie oceny on-line musi być zgodne i przebiegać w sposób opisany w Procedurach Standardowych/Konkursowych i Procedurach Grantowych Stowarzyszenia LGD „Ziemia Łowicka”

## ROZDZIAŁ VII

### Dokumentacja z posiedzenia Rady

### § 21

1. Protokół z posiedzenia Rady jest sporządzany najpóźniej w terminie 7 dni od daty posiedzenia i jest podawany do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie go na stronie internetowej LGD.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
4. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.

5. Z każdego głosowania przy zastosowaniu systemu on-line sporządzony jest protokół, w którym zawarte są informacje o wynikach głosowania i stanowi on załącznik do protokołu z posiedzenia Rady.

#### § 22

1. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji LSR, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji LSR zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Prezesowi Zarządu.

#### § 23

1. Protokół podpisuje osoba przewodnicząca obradom i protokolant.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
3. Listy, uchwały i protokoły z posiedzeń Rady dotyczące wyboru operacji mają charakter jawny i są ogłaszane na stronie internetowej LGD.
4. Protokoły zawierają informację o potencjalnych włączeniach z oceny operacji w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

### ROZDZIAŁ VIII

#### **Procedura postępowania w przypadku uzyskania przez operację tej samej liczby punktów.**

#### § 24

W przypadku, gdy podczas oceny, operacje uzyskają tą samą liczbę punktów, to o kolejności zadecyduje kolejność zarejestrowania wniosku o przyznanie pomocy w rejestrze przyjmowanych wniosków prowadzonym przez Biuro LGD lub zarejestrowanych w systemie on-line.

### ROZDZIAŁ IX

#### **Procedura postępowania w przypadku zmian w LSR oraz kryteriach wyboru**

#### § 25

1. Każdy ma możliwość zgłaszania zmian w LSR, w tym zmiany kryteriów wyboru, przesunięć środków pomiędzy przedsięwzięciami.
2. Zgłoszenie może być dokonywane za pomocą dowolnego kanału komunikacji.
3. Za propozycje zmian LSR oraz kryteriów wyboru odpowiada Biuro LGD, które przekazuje propozycje zmian do Przewodniczącej Rady Decyzyjnej Lokalnej Grupy Działania "Ziemia Łowicka".
4. Propozycje zmiany LSR lub kryteriów wyboru są umieszczane na stronie internetowej LGD do publicznej wiadomości na okres 14 dni. W tym czasie Społeczność może wnieść dodatkowe propozycje zmiany LSR lub kryteriów wyboru oraz wnieść uwagi do proponowanych zmian.
5. Po upływie wyznaczonego terminu na składanie propozycji Przewodniczący Rady Decyzyjnej zwołuje posiedzenie, na którym przedstawia informacje o wniesionych przez społeczność uwagach oraz przedstawia propozycję zmian LSR lub kryteriów wyboru.
6. Rada Decyzyjna wybiera propozycję zmiany LSR lub kryteriów wyboru, dyskutuje nad ostateczną wersją wprowadzanych zmian.
7. Zmieniona LSR lub zmienione kryteria wyboru przyjmowane są uchwałą Rady Decyzyjnej z zachowaniem zasad przypisanych wyborowi operacji do dofinansowania, ujętych w powyższych rozdziałach i są podawane do publicznej wiadomości w terminie 7 dni od podjęcia uchwały.
8. Zmiany LSR lub kryteriów wyboru obowiązują dla naborów ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian uchwałą Rady Decyzyjnej.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

#### **§ 26**

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 pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

### **XI Przepisy porządkowe i końcowe**

#### **§ 27**

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów biura Stowarzyszenia.
2. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Aktualizacja regulaminu następuje po zgłoszeniu zmian przez Członków Rady.
  - a. Zmiany w Regulaminie zatwierdzane są przez Walne Zebranie,
  - b. Przewodniczący Rady Decyzyjnej przedkłada zmiany z uzasadnieniem, za pośrednictwem Zarządu na Walnym Zebraniu Członków
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia i zostaje uchwalony na czas nieoznaczony.