

*Załącznik do uchwały nr 3/09 Walnego Zebrania Stowarzyszenia Blisko Krakowa z dnia 29 września 2009 r. w sprawie regulaminu funkcjonowania Rady LGD Blisko Krakowa zmienionego uchwałami nr 7/09 z dnia 29 września 2009 r., nr 7/11 z dnia 24 listopada 2011 r., nr 2/14 z dnia 11 marca 2014 r. i nr 8/15 z dnia 17 czerwca 2015 r. Walnego Zebrania stowarzyszenia Blisko Krakowa*

## **Regulamin funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Blisko Krakowa**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Blisko Krakowa określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

#### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - Lokalną Grupę Działania Blisko Krakowa.
- 2) Rada - Radę Lokalnej Grupy Działania Blisko Krakowa.
- 3) Zarząd - Zarząd Lokalnej Grupy Działania Blisko Krakowa.
- 4) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący – odpowiednio Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady Lokalnej Grupy Działania Blisko Krakowa.
- 5) Biuro - Biuro Lokalnej Grupy Działania Blisko Krakowa.
- 6) LSR - Lokalną Strategię Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Blisko Krakowa.

### **Rozdział II Kompetencje Rady**

#### **§ 3**

Do zadań Rady należy:

- 1) sprawdzanie zgodności projektów z założeniami LSR i ocena projektów złożonych do konkursu na wdrażanie LSR,
- 2) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR i podejmowanie uchwał w tej sprawie,
- 3) sporządzanie listy rankingowej projektów,
- 4) coroczne przekazywanie sprawozdań ze swojej działalności Walnemu Zebraniu Członków.

### **Rozdział III Członkowie Rady**

#### **§ 4**

Członkowie Rady wybierani i odwoływani są przez Walne Zebranie Członków.

## § 5

1. Rada składa się z 18 członków.
2. Kadencja Rady trwa 2 lata.
3. Kadencja członka Rady powołanego do jej składu w trakcie trwania kadencji upływa wraz z chwilą zakończenia się kadencji pozostałych członków.

## § 6

Rada w co najmniej 50% składa się z podmiotów, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit b i c rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r., w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich - czyli partnerów gospodarczych i społecznych oraz innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet.

## § 7

Członkowie Rady na pierwszym po wyborach posiedzeniu wybierają spośród siebie Przewodniczącego i co najmniej dwóch Wiceprzewodniczących.

## § 8

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, a następnie jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność członka Rady na posiedzeniu uważa się:
  - 1) chorobę lub konieczność opieki nad chorym,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. O uznaniu nieobecności za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną decyduje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący posiedzenie Rady, a w przypadkach spornych – Rada w drodze głosowania.

## § 9

1. Zarząd lub Komisja Rewizyjna mogą wnioskować do Walnego Zebrania Członków o odwołanie Rady, gdy:
  - 1) nie przedstawiła corocznego sprawozdania ze swojej działalności Walnemu Zebraniu Członków,
  - 2) gdy nie wywiązała się z zadań określonych w statucie.
2. Członek Rady może zostać odwołany ze składu Rady przez Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, gdy:
  - 1) opuścił 3 kolejne posiedzenia Rady bez usprawiedliwienia,
  - 2) nierzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków.

## § 10

Członek Rady może złożyć Zarządowi rezygnację z zajmowanej funkcji, która dla swej ważności wymaga formy pisemnej, zawierającej uzasadnienie rezygnacji. W terminie miesiąca od wpłynięcia wniosku o rezygnację, Zarząd przyjmuje rezygnację i dokonuje kooptacji nowego członka Rady lub podejmuje decyzję o zwołaniu Walnego Zebrania Członków. Do czasu uzupełnienia składu Rady Zarząd może zobowiązać osobę składającą rezygnację do wykonywania swoich dotychczasowych obowiązków względem Rady.

## **§ 11**

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość diety wynosi 100 złotych za posiedzenie, z tym, że dieta dla Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przygotowującego i prowadzącego posiedzenie wynosi 150 zł.
3. W przypadku nieobecności członka Rady na posiedzeniu, a także przypadku nie brania przez niego udziału w przygotowaniu posiedzenia lub w więcej niż połowie głosowań na danym posiedzeniu, dieta za to posiedzenie nie przysługuje.
4. Członek Rady może złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z pobierania diet za udział w posiedzeniach, w szczególności wówczas, gdy uczestnictwo w pracach Rady należy do jego obowiązków służbowych i odbywa się w godzinach pracy; rezygnacja może mieć charakter generalny lub dotyczyć poszczególnych posiedzeń Rady.
5. Lista wypłat jest sporządzana na podstawie poświadczonej przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego prowadzącego posiedzenie Rady listy obecności, z adnotacją o ewentualnej rezygnacji, o której mowa w ust. 4, oraz o nieobecności lub innej przyczynie dla której dieta nie przysługuje.
6. Diety wypłacane są przez Biuro w terminie do 14 dni po każdym posiedzeniu, w sposób uzgodniony z członkami Rady.

## **§ 12**

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

## **Rozdział IV Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady**

### **§ 13**

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Do kompetencji Przewodniczącego należy:
  - 1) kierowanie pracami Rady,
  - 2) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady,
  - 3) wskazywanie Wiceprzewodniczącego, który ma go zastąpić.
3. Pełniąc swoją funkcję, Przewodniczący współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
4. Do kompetencji Wiceprzewodniczącego należy kierowanie pracami Rady w razie nieobecności Przewodniczącego lub na jego prośbę, w tym zwoływanie, przygotowywanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady,
5. Jeśli Przewodniczący nie wskaże inaczej, jego kompetencje przejmuje na czas zastępstwa starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.
6. Wiceprzewodniczący w czasie pełnienia zastępstwa za Przewodniczącego posiada wszystkie kompetencje Przewodniczącego.

## **Rozdział V Przygotowanie i zwołanie posiedzeń**

### **§ 14**

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

### **§ 15**

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek obrad z Zarządem i Biurem LGD.

### **§ 16**

W przypadku dużej liczby spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa dni lub dłużej.

### **§ 17**

1. Członkowie Rady powinni być w sposób wcześniej uzgodniony zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku obrad Rady, nie później niż 14 dni przed terminem obrad.
2. Obrady dotyczące rozpatrzenia złożonych odwołań Przewodniczący zwołuje w terminie do trzech dni po upływie terminu na składanie odwołań.

## **Rozdział VI Posiedzenia Rady**

### **§ 18**

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady, zwołanego w trybie określonym w § 17 ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady, zwołanego w trybie określonym w § 17 ust. 2 podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem Rady.
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu, bez prawa udziału w głosowaniu.
4. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu ekspertów.

### **§ 19**

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

### **§ 20**

1. Przed otwarciem posiedzenia, członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Opuszczenie posiedzenia przez członka Rady w trakcie obrad wymaga poinformowania Przewodniczącego obrad i usprawiedliwienia na zasadach określonych w § 11 pkt. 4. Fakt i czas opuszczenia posiedzenia odnotowuje się w protokole.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% pełnego składu Rady (kworum).
4. W przypadku posiedzeń, podczas których Rada dokonuje wyboru operacji do realizacji w ramach LSR, dla prawomocności posiedzenia i ważności podejmowanych przez Radę

uchwał oprócz kryterium określonego w § 20 ust. 3 wymagane jest, by wśród uczestniczących w posiedzeniu członków Rady co najmniej 50% stanowili przedstawiciele sektorów społecznego i gospodarczego (łącznie).

### § 21

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.
2. W razie braku kworum lub reprezentacji przedstawicieli sektorów społecznego i gospodarczego, o której mowa w § 20 ust. 4, Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. Kolejne posiedzenie powinno się odbyć nie później niż w ciągu następnych 5 dni.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się w planowanym terminie.

### § 22

1. Przewodniczący przedstawia porządek obrad.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku obrad.
3. Rada w głosowaniu przyjmuje lub odrzuca zgłoszone do porządku obrad zmiany.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem obrad uwzględniającym przyjęte przez Radę zmiany.
5. Porządek obrad może obejmować w szczególności:
  - 1) analizę i omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania;
  - 2) rozpatrywanie odwołań;
  - 3) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
  - 4) wolne wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz decyzja o przyjęciu lub odrzuceniu odwołania jest podejmowana przez Radę w formie odrębnej uchwały, sporządzanej w dwóch egzemplarzach, z których jeden stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Rady a drugi dołącza się do dokumentacji z rozpatrywania wniosku.

### § 23

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członek Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może określić maksymalny czas wystąpienia.
5. Przewodniczący 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.
6. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący może odebrać mówcy głos.

7. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby może on zarządzić przerwę w obradach, w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały.
8. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili członek Rady może zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

#### **§ 24**

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeśli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż dwie minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkowi 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 obrad,
  - 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,
  - 13) głosowania nad oceną lub wyborem operacji przez wypełnienie przez wszystkich członków Rady wszystkich lub wskazanych przez wnioskującego kart do oceny operacji.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądane i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie powinno 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, 2, 10 i 13 nie poddaje się pod głosowanie.

#### **§ 25**

Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący zamyka posiedzenie.

### **Rozdział VII Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§ 26**

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.

3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji w protokole zamieszcza się informację o przebiegu i wynikach głosowania; karty oceny operacji, złożone w trakcie głosowania przechowuje się w dokumentacji Rady.
4. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia
  - 2) porządek obrad;
  - 3) krótką informację o przebiegu obrad;
  - 4) określenie przedmiotu głosowań;
  - 5) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby wyłączonych z głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby oddanych głosów ważnych i nieważnych;
  - 6) wyniki głosowań;
  - 7) wykaz załączników;
  - 8) listę obecności;
  - 9) podpis osoby sporządzającej protokół i Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego prowadzącego posiedzenie.

### **§ 27**

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący posiedzenie.
3. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący przekazuje Zarządowi.

### **§ 28**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 7 dni po odbyciu posiedzenia i udostępnia członkom Rady na okres 7 dni w celu umożliwienia wniesienia ewentualnych uwag lub propozycji poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący posiedzenie.
3. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący posiedzenie podpisuje protokół.
4. Członek, którego uwagi do protokołu nie zostały uwzględnione, może wnieść je pod obrady następnego posiedzenia Rady; jeśli Rada uzna ich zasadność, do protokołu dołącza się aneks o ustalonej przez Radę treści.
5. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady gromadzone i przechowywane są w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

### **§ 29**

1. Na każdym posiedzeniu Rady mogą być formułowane ustnie lub składane w formie pisemnej wolne wnioski i zapytania, a odpowiedzi na nie udzielane są w miarę możliwości bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust.1, nie jest możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.