

Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD „Bractwo Kuźnic”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady LGD „Bractwo Kuźnic” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają :

1. LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania „Bractwo Kuźnic” .
2. Rada – oznacza organ decyzyjny LGD „Bractwo Kuźnic”.
3. Regulamin – oznacza Regulamin Rady.
4. Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków LGD „Bractwo Kuźnic”.
5. Zarząd – oznacza Zarząd LGD „Bractwo Kuźnic”.
6. Prezes Zarządu – oznacza prezesa Zarządu LGD „Bractwo Kuźnic”.
7. Biuro – oznacza Biuro LGD „Bractwo Kuźnic”.

Rozdział II Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD „Bractwo Kuźnic”.
2. Członek Rady nie może jednocześnie pełnić funkcji w Zarządzie czy Komisji Rewizyjnej ani być zatrudnionym w biurze LGD
3. W razie zmniejszenia się składu Rady Zarząd zwołuje Walne Zebranie Członków w celu jej uzupełnienia.

§ 4

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 swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny uniemożliwiające 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 prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

Prezes i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

Rozdział III

Przewodniczący Rady

§ 6

Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady wybierają spośród siebie członkowie 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.

Rozdział IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 8

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

§ 9

Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD „Bractwo Kuźnic”.

§ 10

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

§ 11

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 7 dni 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 i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniami o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

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 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniu 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. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 14

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

§ 15

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych i członków Rady na podstawie podpisanej listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie 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 posiedzenie 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) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 17

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem 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 zabrać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad 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 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 czas wystąpienia przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca któremu odebrano głos, może zażądać w 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 może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania 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 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 głosu członkom 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 quorum,

- 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 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.
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 jego przeciwnika wniosku.
 5. Wnioski formalne, których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje pod głosowanie.

§ 19

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Rozdział VI Głosowanie

§ 20

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodne z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD „Bractwo Kuźnic” oraz niniejszego regulaminu.

§ 21

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

§ 22

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za” , głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 23

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD,
 - 2) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji radni oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.

3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu)
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znak „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.

§ 24

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „ głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania , zostaje uznana za głos nieważny
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady.

§ 25

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD „Bractwo Kuźnic” polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „ Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. Wypełnienie „Karty oceny operacji” według lokalnych kryteriów LGD „Bractwo Kuźnic” odbywa się na podstawie LOKALNEJ LISTY KRYTERIÓW, za aktualizację której odpowiada Rada. Procedura zmian lokalnych kryteriów wyboru przewiduje, że uprawnionymi do wnoszenia zmian są: członkowie Rady, Zarząd oraz co najmniej 5 członków stowarzyszenia (jednocześnie) – zgłaszając to pisemnie przewodniczącemu Rady. Na tej podstawie Rada składa stosowny wniosek na Walnym Zebraniu.
3. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „ SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sekretarze posiedzenia wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia zostaje uznana za głos nieważny.
6. Wynik głosowania sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
8. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.

§ 26

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków
 - 3) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informację o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym na wniosku,
 - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 4) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - 5) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji

Rozdział VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 27

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania
 - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 28

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 od początku realizacji osi 4 Leader, łamane przez numer kolejny uchwały realizacji osi 4 Leader 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 7 dni od ich uchwalenia Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 29

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust.1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2 , przewodniczący obrad podpisuje protokół
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym.

Rozdział VIII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 30

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. Jeżeli udzielanie 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 IX

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji.

§ 31

1. Przed dyskusją i głosowaniem nad oceną i wyborem operacji członkowie Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności.
2. W głosowaniu i dyskusji nad oceną i wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w ocenie i dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
 - 1) osoby składające wniosek
 - 2) osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą
 - 3) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek
4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.

Rozdział X

Inne postanowienia

§ 32

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.