

Regulamin Rady Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych - Lokalna Grupa Działania

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych-Lokalna Grupa Działania (Rady) określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych-Lokalna Grupa Działania, Uchwały Walnego Zebrania oraz niniejszy Regulamin.
3. Rada jest organem, do którego właściwości należy:
 - a. wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFRROW oraz EFMR, zwanych dalej „operacjami”, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz
 - b. ustalenie kwoty „wsparcia” dla wybranej operacji zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. F rozporządzenia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (j.w.)

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD - oznacza Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych -Lokalna Grupa Działania.
2. Rada - oznacza organ decyzyjny LGD.
3. regulamin -oznacza Regulamin Rady.
4. Walne Zebranie-oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych-Lokalna Grupa Działania.
5. Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych-Lokalna Grupa Działania.
6. Prezes Zarządu -oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych-Lokalna Grupa Działania.
7. Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych-Lokalna Grupa Działania.
8. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. Rada liczy od 5 do 11 członków.
2. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie w głosowaniu tajnym, spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
3. W przypadku zmniejszenia się liczby członków Rady poniżej 5 osób lub braku parytetu określonego w statucie, w trakcie kadencji, Zarząd niezwłocznie zwołuje Walne Zebranie Członków w celu odbycia wyborów uzupełniających. Rada podczas całego okresu programowania PROW 2014-2020 nie może mieć mniejszych kompetencji niż te podczas pierwszego wyboru w momencie powołania w roku 2015.
4. Członkami Rady mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego oraz mieszkańcy.
5. Skład Rady powinien spełniać następujące wymogi:
 - a. Władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez organ decyzyjny,
 - b. Posiadać osobę/ y reprezentującą/ e przedstawicieli grup defaworyzowanych czyli: kobiety, osobę poniżej 35 roku życia, osobę powyżej 55 roku życia; Przedstawiciel/ka grupy defaworyzowanej jest jednocześnie przedstawicielem jednego z sektorów opisanych w pkt. 4

Lokalna Grupa Działania
ul. Wesoła 1, 09-400-31 Kłobucko
tel./fax 95 755 44 72, www.lgd141.pl
REGON 140248856, NIP: 6310042479

29 GRU 2015


Monika Wolsztanowska

- c. co najmniej połowa składu Rady musi posiadać doświadczenie nabyte w wyniku udziału w realizacji operacji lub projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE,
- d. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
- e. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem Biura, członkiem Zarządu ani członkiem Komisji Rewizyjnej.
- f. Członkowie Rady nie mogą pozostawać z pracownikami Biura, członkami Zarządu, członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej.

§ 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 w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiającej niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:

- a. chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
- b. podróż służbową,
- c. inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość wynagrodzenia oraz zasady wypłacania ustala Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
3. Członek Rady ma prawo rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. Odwołanie członka Rady następuje wskutek uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia na wniosek złożony przez Zarząd LGD lub Przewodniczącego.
5. Odwołanie może nastąpić na skutek nieusprawiedliwionych nieobecności członka Rady, braku obiektywizmu w podejmowaniu decyzji lub podejmowania przez członka Rady działań, dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady Decyzyjnej

§ 6

Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes Zarządu Stowarzyszenia wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady Decyzyjnej

§ 8

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

§ 9

Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub Zarząd, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

Stowarzyszenie
Klarna Szlaków Turystycznych
Lokalna Grupa Opalenia
ul. Młynarska 1, 59-200 Sulęcín
tel./fax 95 755 54 24, www.klarna.org.pl
REGON: 142241655, NIP: 529004245

Załącznik nr 1 do uchwały nr 1/10

Strona 6 z 8

29 BRU 20



Strona 6 z 8

§ 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 o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia w każdy skuteczny sposób.
2. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzeń, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem 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 5 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu i pracownicy Biura z głosem doradczym.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

§ 13

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wczesniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 1/2 składu Rady. Przy zachowaniu § 3 pkt 5 a.

§ 14

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 z zachowaniem przyjętej procedury wyboru operacji przez LGD.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 15

1. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po stwierdzeniu quorum 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:
 - a. omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - b. informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - c. wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

Kraina Szlaków Turystycznych

1. Lokalne-Główna Organizacja
ul. Mysłowska 1-3 200 Sulbów

tel./fax 95 755 44 72, www.krainszlakow.pl

REGON: 143248858, NIP: 435063177 9 CRU 713


Krzysztof Krawiec

§ 16

1. Przewodniczący Rady czywa 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 obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtarzane 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. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący 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.
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.

§ 17

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 na 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) przenawania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 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 związane 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 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Krajna Szlaków Turystycznych

Lokalna Grupa Działania

ul. Młynarska 1, 59-200 Sulęcín

tel./fax: 95 735 44 47, www.lgdulm

REGON: 660246858, NIP: 153-004-2416

Załącznik nr 1 do uchwały

Z 9 GRU 2015

Włocławek
Ilona (153-004-2416)

ROZDZIAŁ VI Głosowanie

§ 19

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

§ 20

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - a. przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - b. przez wypełnienie i oddanie przewodniczącemu kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
3. Wybór operacji następuje z zachowaniem zasady, § 3 pkt 5 a.
4. Podczas głosowania nad wyborem projektu dotyczącego podmiotu reprezentowanego przez członka Rady, jest on zobowiązany do wyłączenia się z głosowania. Wzór deklaracji bezstronności stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Złożone deklaracje Przewodniczący Rady sprawdzi z Rejestrem Interesów Członków Rady LGD stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do bezstronności danego członka, zobowiązany on będzie do wycofania się z udziału w głosowaniu.

§ 21

W głosowaniu przez podniesienie ręki przewodniczący oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymując się od głosu", po czym informuje o wyniku głosowania.

§ 22

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - a. głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - b. głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady.
3. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez wypełniającego.
4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a. na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu).
5. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
6. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.

§ 23

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/nie uznaniem” operacji za zgodną z LSR”. Pozostawienie głosu bez skreślenia lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR przewodniczący 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 i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, 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.

Przewodniczący Rady, *[Podpis]*
Lokalna Grupa Drastania 29 600 711
ul. Bylnajska 1, 50-200 Sulechów
tel./fax 55 755 14 24, www.katid.pl
REGON: 000274656, NIP: 639042799

[Podpis]
Brenda Węgrzynowska

4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do biura LGD.

§ 28

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 3 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 3 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treść.
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 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 udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
5. Protokół wraz z wynikami w terminie 7 dni od zakończenia posiedzenia będzie opublikowany na stronie internetowej stowarzyszenia www.kst-kgd.pl

ROZDZIAŁ VIII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 29

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.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 30

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów biura Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.

Stowarzyszenie
Krajna Szlaków Turystycznych i
- Lokalna Grupa Członów
ul. Włocławska 1, 95-200 Sulejów
tel./fax 95 755 44 27, www.kstkgd.pl
REGON: 080248858, NIP: 4256012479

Stowarzyszenie
Krajna Szlaków Turystycznych i
- Lokalna Grupa Członów

25 GRU 2017

by

Włocława

Włocława

REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY

-p.	Imię i Nazwisko Członka Rady	Sektor: 1.publiczny; 2-gospodarczy; 3-społeczny;	Nazwa zakładu pracy/ Nazwa firmy	Członek Rady JST: 1.tak- jakiej 2.nie	Członek NGO: 1.tak- nazwa NGO 2.nie	Pokrewieństwo i powinowactwo z wnioskodawcą	Inne powiązanie z wnioskodawcą, jakie?	Data wpisu	Podpis członka Rady	Podpis Przewodniczącego
Zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku (tekst jednolity Dz. U. 2014 r. poz. 1182) o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania, dla potrzeb wdrażania, monitorowania i ewaluacji LSR.										

25.08.2015
 Mieczysław
 Tomasz Wójcikowski

Stowarzyszenie
 Kraina Szlaków Turystycznych
 - Lokalna Grupa Działania
 ul. Sulechowska 1, 49-000 Sulechów
 tel./fax 94 755 44 22, e-mail: stowarzyszenie@krainaszlakow.pl
 REGON: 080244818, NIP: 0000000000