

*Załącznik nr 4 do Instrukcji nr 3 do Umowy  
polsko-ukraińskiej z dnia 15.12.2015 r. z dnia 20.05.2016*

Załącznik nr 2 do uchwały Walnego Zebrania nr 15/2017 z dnia 16 listopada 2017 r.

## **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.
9. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
10. Rozporządzenie 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące 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, Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., z późn. zm.);

### **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 LGD.
3. W przypadku zmniejszenia się liczby członków Rady poniżej 5 osób lub braku partycypacji 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 mieszkancy.
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 osoby/ reprezentujące/ 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
  - 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 usprawiedliwiające 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**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD lub
2. Z innych ważnych powodów.

#### **§ 9**

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

#### **§ 10**

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący / Wiceprzewodniczący 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.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady bez zachowania terminów wskazanych w §11 pkt 1 i 2.

## **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 przypadku zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady dopuszcza się podanie do publicznej wiadomości w terminie krótszym niż 5 dni zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku posiedzenia.
3. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu i pracownicy Biura z głosem doradczym.
4. Przewodniczący / Wiceprzewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczy sprawa przewidziana w porządku posiedzenia.
5. 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. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia wymaga obecności co najmniej 1/2 składu Rady
4. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów.

#### **§ 14**

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący obrad 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 obrad jest odpowiedzialny za obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad 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.

#### § 16

1. Przewodniczący obrad 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 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 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 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 obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący obrad 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 obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego obrad.

#### § 17

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców. 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 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 zwięzłe uzasadnienie.
  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 obrad zamyka posiedzenie.

### **ROZDZIAŁ VI** **Głosowanie**

#### § 19

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący obrad 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 obrad,
  - b. przez wypełnienie kart oceny.
3. Wybór operacji następuje z zachowaniem art. 32 ust. 1 lit b i art. 34 ust. 3 lit. b Rozporządzenia 1303/2013.
4. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy członek Rady obecny na posiedzeniu wypełnia „Deklarację bezstronności i poufności”, która stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
5. Złożone deklaracje Przewodniczący obrad sprawdza z Rejestrem interesów 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 "wstrzymuję się od głosu", po czym informuje o wyniku głosowania.

#### § 22

Wybór operacji w ramach PROW prowadzony jest zgodnie z:

1. Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR,
2. Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych,

### **ROZDZIAŁ VII** **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### § 23

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowania oraz informacje o wyłączeniu się członków z oceny poszczególnych operacji odnotowuje się w protokole posiedzenia

## § 24

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.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący obrad po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący obrad przekazuje niezwłocznie do biura LGD.
5. Rada podejmuje decyzje w formie: uchwał; opinii; stanowisk itp.

## § 25

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
3. Protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji wraz z wynikami w terminie 7 dni od zakończenia posiedzenia będzie opublikowany na stronie internetowej stowarzyszenia [www.kst-igd.pl](http://www.kst-igd.pl)

### ROZDZIAŁ VIII

#### 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. 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

## § 27

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

Wiceprezes  
  
Agnieszka Nowak



## REJESTR INTERESÓW

L.p.	Imię i Nazwisko Członka Rady / pracownika biura LGD / członka innego organu LGD	Pozycje wypełniane wyłącznie przez Członków Rady KST-LGD				Pokrewieństwo i powinowactwo z wnioskodawcą	Inne powiązanie z wnioskodawcą, jakie?	Data i podpis członka Rady / pracownika biura LGD / członka innego organu LGD	Data i podpis Przewodniczącego
		Reprezentuję sektor: 1.publiczny; 2-gospodarczy; 3-społeczny; 4-mieszkańcy.	Nazwa zakładu pracy/ Nazwa firmy	Jestem Członkiem Rady JST: 1.tak- jakiej 2.nie	Jestem Członkiem NGO: 1.tak- nazwa NGO 2.nie				
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.									

Wiceprezes  
  
 Agata Wadawiak

8

16.11.2017 r.

Głowa Urzędu