

REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „KRAINA MLEKIEM PŁYNĄCA”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Mlekiem Płynąca”:
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy Regulamin.
3. **Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia.**
4. Do pozostałych zadań Rady należy:
 - 1) opiniowanie sprawozdań Zarządu dotyczących projektów realizowanych w ramach LSR,
 - 2) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd, Zarząd Województwa, Beneficjentów.
 - 3) wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie.
 - 4) wnioskowanie, do Zarządu i Walnego Zebrania Członków, w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Mlekiem Płynąca”.
2. Rada – oznacza organ decyzyjny LGD.
3. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 lub Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.
4. Rozporządzenie - oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.
5. Zarząd – oznacza Zarząd LGD.
6. Prezes – oznacza Prezesa Zarządu LGD.
7. Biuro – oznacza biuro LGD.
8. Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków LGD.
9. Statut – oznacza Statut LGD.
10. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez LGD.
11. Przewodniczący – oznacza Przewodniczącą Rady LGD.
12. Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady LGD.
13. ZW – Zarząd Województwa Podlaskiego.

§ 3

Członkowie Rady

1. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Regulamin Walnego Zebrania Członków.
2. Kadencja Rady trwa do końca okresu wdrażania zatwierdzonego LSR.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, gospodarczego, społecznego, w tym mieszkańcy zgodnie ze Statutem.
4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, Zarządu lub pracownikiem Biura.

§ 4

Wynagradzanie członków Rady

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za każdy dzień udziału w posiedzeniach Rady zwołanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
2. Wysokość wynagrodzenia ustala Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
3. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

§ 5

Uczestnictwo w posiedzeniach Rady

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek przed rozpoczęciem posiedzenia Rady jest obowiązany usprawiedliwić Przewodniczącemu Rady swoją nieobecność telefonicznie lub pisemnie, składając stosowne pismo na adres Biura, bądź drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej, e-mail Stowarzyszenia podając powód nieobecności.
3. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - 1) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu, zgodnie ze Statutem,
 - 2) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - 3) śmierci członka Rady,
 - 4) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.

§ 6

Odwołanie członka Rady

1. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Statucie.
2. Z wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w Statucie może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
3. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

§ 7

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady

1. W celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji zawodowych LGD stwarza i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownikom i członkom Rady.
2. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.
3. Wielkość środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady określa corocznie Zarząd LGD w ramach planu kosztów ogólnych funkcjonowania LGD.
4. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych i rozwijanie wiedzy zawodowej członków Rady rozumie się udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w takich formach

dydaktycznych jak: kursy, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z Planem szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego przyjmowanym przez Zarząd.

5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:
 - a) skierowania przez Radę,
 - b) skierowania przez Zarząd,
 - c) bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.
6. Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich zawodowych kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, na podstawie skierowania przez Radę przysługuje:
 - a) pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia,
 - b) zwrot kosztów pobytu służbowego (delegacja i zwrot kosztów podróży).

§ 8

Przewodniczący Rady

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje posiedzenie Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady lub najstarszy wiekiem członek Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem Członków i korzysta z ich pomocy.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
 - 2) organizowanie pracy Rady,
 - 3) organizowanie pracy Prezydium Rady,
 - 4) przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - 5) przeprowadzanie głosowań,
 - 6) sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
 - 7) przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
 - 8) zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
 - 9) wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub powodująca naruszenie wymogów odnoszących się występowania grup interesu w Rejestrze interesu członków Rady,
 - 10) występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki,
 - 11) kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura,
 - 12) podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
 - 13) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

§ 9

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.

4. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia w skuteczny sposób: za pomocą poczty elektronicznej, telefonicznie lub listów zwykłych. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia.
5. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
6. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia 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.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

§ 10

Tryb pracy Rady

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
3. Decyzje Rady o których mowa w §1 ust. 3 podejmowane są w formie uchwał. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
5. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach rady jest niedopuszczalne.

§ 11

Przebieg posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
3. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. **W przypadku podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia, postępowanie Rady określa Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.**
4. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
5. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
6. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej 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 czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.
7. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.

8. 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.
9. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.
10. 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. Zarządzenie głosowania odbywa się po wysłuchaniu pracownika Biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, którego zadaniem jest wsparcie Przewodniczącego i Rady w zapewnieniu spójności i kompletności wypełniania kart oceny lub innych działaniach, w których konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.

§ 12

Zgłaszanie wniosków formalnych

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 kworum,
 - 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, 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. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 13

Wolne głosy, wnioski i zapytania

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 na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie

§ 14

Dokumentacja z posiedzeń Rady

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:

- 1) liczbę obecnych członków Rady;
- 2) przyjęty przez Radę porządek obrad;
- 3) przedmiot poszczególnych głosowań;
- 4) wyniki głosowań;
- 5) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

§ 15

Protokół z posiedzenia Rady

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wyklada się w Biurze w dniu roboczym następującym po Posiedzeniu w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści. Wniesienie poprawek powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 2 dni od dnia wyłożenia protokołu.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
4. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
5. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku, łamane przez kolejny numer uchwały od początku okresu programowania 2014-2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
6. Protokół i uchwały do protokołu podpisuje Przewodniczący.
7. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do Biura.
8. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia protokół publikowany jest na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Kraina Mlekiem Płynąca”.
9. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze.

§ 16

Rozpatrywanie spraw bieżących Rady w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji ani ustaleniem kwoty wsparcia

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia Rady telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% członków Rady.

§ 17

Przepisy porządkowe i końcowe

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
4. Zmiany Regulaminu wymagają uchwały Walnego Zebrania Członków.
5. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

