



REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY STOWARZYSZENIA „RAZEM NA WYŻYNY”

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy Rady Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”.
2. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) LGD – Lokalna Grupa Działania, którą jest Stowarzyszenie „Razem na wyżyny”.
 - 2) LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
 - 3) Rada – Rada Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”.
 - 4) Biuro – biuro Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”.
 - 5) Procedura oceny i wyboru – Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR na lata 2023-2029 oraz Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach EFRROW na lata 2023-2029 Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach EFS+ na lata 2023-2029.
 - 6) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”.
 - 7) Konflikt interesów - w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046, istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji członka Rady, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste. Członkowie Rady są zobowiązani do ujawnienia dotyczącego ich konfliktu interesów.
 - 8) Grupa interesu – grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści. Nie stanowią grupy interesu, grupy posiadające wyłącznie ogólnospołeczne, wspólne interesy, np. stowarzyszenia, z samego faktu bycia organizacjami społecznymi, ogólnie przedsiębiorcy tylko dlatego, że wykonują działalność gospodarczą, czy mieszkańcy obszaru objętego LSR wchodzący w skład Rady z samego tylko faktu zamieszkiwania na terenie objętym LSR.
 - 9) Grupa interesu sektora publicznego – do grupy interesu sektora publicznego zalicza się m.in. gminę (wójt/burmistrz/prezydent miasta), powiat (starosta, wicestarosta, członek zarządu powiatu), członka rady gminy, członka rady powiatu, członka rady sejmiku województwa, sołtysa, samorządowe jednostki organizacyjne gminy lub powiatu (dyrektor, kierownik i ich zastępcy), osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych, nawet wówczas gdy osoby te reprezentują w Radzie LGD podmiot inny niż publiczny.
 - 10) Wyłączenie – wyłączenie się członka Rady z podejmowania decyzji w zakresie przyznawania wsparcia z funduszy Unii Europejskiej jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, ocenę wniosków lub wybór operacji lub grantobiorców do dofinansowania, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami lub zadaniami w ramach projektu grantowego, których dotyczy konflikt interesów. Członek Rady samodzielnie lub na prośbę Przewodniczącego Rady, wyłącza się od zabierania głosu i podejmowaniu decyzji w danej kwestii, jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka powodująca naruszenie zasad bezstronności lub konfliktu interesów.

- 11) Wykluczenie – wyłączenie przez Przewodniczącego Rady lub Zastępcę Przewodniczącego Rady innego członka Rady z podejmowania decyzji w zakresie przyznawania wsparcia z funduszy Unii Europejskiej, jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka powodująca naruszenie zasad bezstronności lub konfliktu interesów i nie wyraża woli wyłączenia się.
- 12) Wnioskodawca – podmiot, który wnioskuje o przyznanie środków finansowych w ramach LSR.
- 13) Grantobiorca – podmiot, który wnioskuje o grant ze środków finansowych LSR.

§ 2

Członkowie Rady

1. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego w sprawach dotyczących wyboru operacji, według nadanych jej kompetencji wskazanych w § 31 Statutu.
2. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków w sposób wskazany w § 17 i §30 Statutu.
3. Odwołanie członka Rady odbywa się na zasadach określonych w § 32 Statutu.
4. Dla członków Rady prowadzony jest rejestr interesów, który określa charakter powiązań każdego z członków z wnioskodawcami/grantobiorcami.
5. Członek Rady nie może pełnić funkcji członka Zarządu, Komisji Rewizyjnej, eksperta, nie może zostać zatrudniony w biurze LGD.
6. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady, który musi zostać utworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków. Członek Rady jest zobowiązany do przekazywania rzetelnych danych w określonym, pełnym wymaganym zakresie oraz ich niezwłocznego aktualizowania, w szczególności przed każdym posiedzeniem Rady w sprawie oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców.
7. Członkom Rady mogą przysługiwać diety lub zwrot kosztów dojazdu na zasadach i w wysokości określonej przez Zarząd.
8. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) organizacja pracy Rady,
 - 2) współpraca z Zarządem, biurem LGD i Walnym Zebraniem Członków,
 - 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń, wnioskowanie o wykluczenie członka Rady z podejmowania decyzji, jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka powodująca naruszenie zasad bezstronności lub konfliktu interesów,
 - 4) wydawanie opinii do zmian w umowie o przyznaniu wsparcia w imieniu Rady, zgodnie z udzielonym przez Radę upoważnieniem.
 - 5) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów
 - 6) nadzorowanie pracy poszczególnych członków Rady oraz stosowanie środków dyscyplinujących w przypadku działań niepożądanych.
9. Do zadań I i II Zastępcy Przewodniczącego należy:
 - 1) wykonywanie zadań przewidzianych dla Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności,
 - 2) nadzorowanie procesu podejmowania decyzji, aby nie był kontrolowany przez żadną z grup interesu oraz informowanie o takich sytuacjach Przewodniczącego Rady,
 - 3) nadzorowanie pracy Przewodniczącego oraz wnioskowanie o wykluczenie go z podejmowania decyzji, jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka powodująca naruszenie zasad bezstronności lub konfliktu interesów.

§ 3

Posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających:
 - 1) z naboru wniosków prowadzonego przez LGD,
 - 2) ze spraw bieżących,
- i odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku.
2. Posiedzenia związane z naborami wniosków prowadzonymi przez LGD, obejmują podejmowanie decyzji w następujących sprawach:
 - 1) ocena operacji i grantobiorców,
 - 2) wybór operacji i grantobiorców,
 - 3) ustalanie kwoty wsparcia dla operacji i grantobiorców,
 - 4) rozpatrywanie wniesionych za pośrednictwem LGD protestów (dla operacji) lub odwołań (dla grantobiorców),
 - 5) wydawanie opinii o zmianie w umowie przyznania wsparcia dla operacji lub w umowie o przyznanie grantu.
3. Posiedzenia Rady mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej (posiedzenie zdalne).
4. Posiedzenie zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, formę, termin i porządek posiedzenia z biurem i Zarządem.
5. Członkowie Rady powinni być w każdy skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.
6. W okresie co najmniej 4 dni przed terminem posiedzenia jej członkowie muszą mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.
7. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
8. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego i biuro LGD najpóźniej 1 dzień przed planowanym posiedzeniem, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni pisemnie usprawiedliwić swoją nieobecność.
9. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność członka Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.
10. Członkowie Rady zobowiązani są do wypełniania dokumentów, na podstawie których weryfikuje się ich bezstronność i brak konfliktów interesów, oraz dostarczenia ich do biura LGD w wyznaczonym terminie. Niezłożenie dokumentów pozbawia członka Rady prawa podejmowania decyzji w sprawach, o których mowa w ust 2 niniejszego paragrafu.
11. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
12. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia biuro LGD, w tym w szczególności przygotowuje dokumentację niezbędną do podjęcia decyzji. Dokumentacja jest dostarczana członkom Rady drogą elektroniczną.
13. Rada pracuje przy obecności 50% + 1 osoba składu Rady, co stanowi quorum. Prawomocność posiedzenia stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności. W razie braku quorum prowadzący posiedzenie zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.

14. Wyłączenie się członka Rady z podejmowania decyzji, o których mowa w §3 ust 2, nie jest traktowane jako nieobecność na posiedzeniu, chyba że jest to wyłączenie się z oceny i wyboru co najmniej 50% wniosków o wsparcie.
15. W posiedzeniu Rady może uczestniczyć członek Zarządu, pracownik biura LGD, któremu przysługuje głos doradczy. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów.
16. Po stwierdzeniu quorum, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - 1) prezentację / omówienie spraw, których dotyczy posiedzenie,
 - 2) dyskusję,
 - 3) głosowanie, podjęcie stosownych uchwał, decyzji,
 - 4) wolne głosy wnioski i zapytania.
17. W przypadku konieczności rozpatrzenia dużej liczby spraw, w szczególności dokonania wyboru dużej liczby wniosków o wsparcie, Przewodniczący ma możliwość podzielenia posiedzenia Rady na dwa lub więcej dni.
18. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
19. Członek Rady może zgłosić formalny wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca wnioski formalne.
20. Rada podejmuje decyzje na posiedzeniach, w formie uchwał.
21. Rada może podejmować decyzje i uchwały w trybie obiegowym bez konieczności odbywania posiedzenia, zgodnie z warunkami wskazanymi w Procedurze oceny i wyboru.

§ 4

Głosowanie

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący zarządza głosowanie.
2. W głosowaniach biorą udział wyłącznie członkowie Rady.
3. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego,
 - 2) przez wypełnienie kart wskazanych w Procedurach wyboru i oceny.
4. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz Rady oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów
5. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego
6. W przypadku posiedzeń za pomocą środków komunikacji elektronicznej głosowanie odbywa się w formie elektronicznej.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.
8. Głosowania w sprawach, o których mowa w § 3 ust 2 pkt 1-5 odbywają się zgodnie z Procedurami wyboru i oceny.
9. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole.
10. W przypadku wyłączeń i wykluczeń członków Rady, głosowanie może zostać przeprowadzone, pod warunkiem, iż w głosowaniu uczestniczy minimum 3 członków Rady.

§ 5

Procedura wyłączenia i wykluczenia członka Rady

1. Członkowie Rady wykluczają się z udziału w głosowaniu operacji i zadań, w których zachodzi obawa, iż nie pozostają bezstronni, poprzez wypełnienie dokumentów o zachowaniu poufności, bezstronności i unikania konfliktu interesów.

2. Wyłączenie lub wykluczenie członka Rady z podejmowania decyzji następuje, gdy:
 - 1) członek Rady jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
 - 2) członek Rady pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę;
3. Biuro sporządza wykaz wyłączeń i wykluczeń dla poszczególnych operacji i grantobiorców. Po sporządzeniu wykazu wyłączeń i wykazu powiązań weryfikuje się czy żadna z grup interesów nie będzie kontrolowała procesu podejmowania decyzji lub nie występuje okoliczność nie zachowania bezstronności członka Rady, a następnie przekazuje wyniki Przewodniczącemu.
5. Przewodniczący decyduje o konieczności wyłączeń członka/ów Rady lub ich braku na podstawie wykazu powiązań. Informacja o wyłączeniu członka Rady z podejmowania decyzji jest przekazana przez biuro LGD wraz z uzasadnieniem danemu członkowi Rady.
6. Jeżeli członek Rady nie wyłączy się po otrzymaniu informacji, sprawa wykluczenia go jest poddana głosowaniu (na posiedzeniu, obiegowo lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej), a wynik głosowania jest odnotowany w protokole Rady.

§ 6

Dokumentacja z posiedzeń

1. Protokół sporządza się w ciągu jednego dnia roboczego po odbyciu posiedzenia i wykładu do wglądu w biurze LGD na jeden dzień w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treść. O wpisaniu zgłoszonych propozycji lub odmowie wpisania decyduje Przewodniczący. Protokół uprawomocnia się w ciągu 4 dni od dnia posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) liczbę obecnych członków Rady,
 - 2) przyjęty przez Radę program obrad,
 - 3) przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań,
 - 4) wyniki głosowań.
3. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
4. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem. Uchwałom nadaje się numer kolejny i rok, w którym jest podjęta. Obowiązuje roczna numeracja uchwał.
5. Uchwały podpisuje Przewodniczący nie później niż 4 dni od dnia ich uchwalenia i przekazuje je Zarządowi.
6. Protokół z posiedzenia dotyczącego podejmowania decyzji o których mowa w §3 ust 2, zawierający informacje o wyłączeniach i wykluczeniach członków Rady jest podany do wiadomości publicznej.
7. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze LGD.