



## REGULAMIN RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMI SIEDLECKIEJ

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD ZS – oznacza Stowarzyszenie Lokalną Grupę Działania Ziemi Siedleckiej;
2. Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD Ziemi Siedleckiej;
3. Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD Ziemi Siedleckiej;
4. Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD Ziemi Siedleckiej;
5. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia LGD Ziemi Siedleckiej;
6. Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia LGD Ziemi Siedleckiej;
7. Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia LGD Ziemi Siedleckiej;
8. LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia LGD Ziemi Siedleckiej;
9. Ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (~~Dz. U. z 2015 r. poz. 378~~).
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 Rozwoju Regionalnego, 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, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (~~Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013~~).

#### § 2

1. Niniejszy Regulamin określa uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania organu decyzyjnego LGD ZS – Rady LGD, zwanej dalej Radą, powołanej na podstawie § 21 Statutu LGD ZS.
2. Zadaniem Rady jest:
  - a) wybór operacji:
    - w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013, zwanych dalej „operacjami”, które mają być realizowane w ramach LSR;
    - zgodnie z przepisami art. 21 ust. 1 – 4 ustawy o RLKS, wytycznymi Instytucji Zarządzającej oraz procedurami i kryteriami wyboru operacji stanowiącymi załączniki do umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (tzw. umowy ramowej).
  - b) ustalenie kwoty wsparcia – zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia nr 1303/2013.
3. Zgodnie z art. 4 pkt. 4 ustawy o RLKS, Rada jest wybierana przez Walne Zebranie Członków albo przez zebranie delegatów LGD, spośród członków LGD. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem LGD.

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej  
Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201  
Tel./fax: 25 6330139, e-mail: biuro@lgsiedlce.pl, www.lgsiedlce.pl

KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010



## ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

### § 3

1. W skład Rady wchodzi od 10 do 15 członków spośród członków zwyczajnych.
2. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD w głosowaniu tajnym spośród członków LGD ZS, przy czym w skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego w liczbie nieprzekraczającej 30% składu Rady.
3. W składzie Rady znajduje się przynajmniej jeden:
  - a) przedsiębiorca,
  - b) kobieta,
  - c) osoba poniżej 35 roku życia.
4. Podczas dokonywania wyboru operacji konieczne jest:
  - a) zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 wskazującego, iż ani władze publiczne, określone zgodnie z przepisami krajowymi, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, lub
  - b) zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia 1303/2013, stanowiącego, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, za wyjątkiem projektów grantowych.
5. Poprzez grupę interesu należy rozumieć grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów, czy też korzyści oraz osób będących w zależności służbowej, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, w szczególności:
  - a) „władzę publiczną”: przedstawiciele jednostek sektora finansów publicznych, ich pracowników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, w tym osoby pełniące funkcje radnego gminy,
  - b) przedsiębiorców działających w tej samej branży, np. turystycznej, producentów lub przetwórców produktów rolnych. ~~osoby fizyczne i prawne prowadzące działalność gospodarczą, ich pracownicy, rolnicy oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem działające w danej branży;~~
  - c) członków danego stowarzyszenia, tj. członków organizacji pozarządowej, w tym fundacji lub stowarzyszenia lub podmiotu prowadzącego działalność społeczną, ich pracowników oraz osób pełniących funkcje związane z ich reprezentowaniem, ~~kościół i związki wyznaniowe, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dobrowolnego zrzeszenia lub ruchu obywatelskiego, tj. Koła Gospodyń Wiejskich, rady sołectkiej, rady parafialnej;~~
  - ~~d) przedstawicieli działających w tej samej branży, np. turystycznej, producentów i przetwórców produktów rolnych.~~
  - e) Inne zidentyfikowane wśród członków Rady grupy interesu.
6. Zgodnie z art. 4 pkt. 5 ustawy o RLKS „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”.
7. Podczas głosowań, każdej z osób uprawnionych do niego, przysługuje jeden głos.

### § 4

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej  
Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201  
Tel./fax: 25 6330139, e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl  
KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | ~~Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010~~



1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
- ~~2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie Przewodniczącego Rady przed terminem posiedzenia lub po terminie, jeśli nie było takiej możliwości przed. ,a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni doręczyć Przewodniczącemu Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.~~
- ~~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;
  - e) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.~~

## § 5

1. Każdy Członek Rady przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady składa pisemne oświadczenie o bezstronności i poufności, którego wzór stanowi załącznik do *Procedur wyboru i oceny operacji*, oświadczając że w razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4, poinformuje o tym Przewodniczącego Rady.
2. Członka Rady, który nie złoży oświadczenia o bezstronności i poufności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w posiedzeniu Rady. Członek Rady jest wyłączony od udziału w wyborze operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności. Za takie okoliczności uważane jest w szczególności ubieganie się o wybór operacji w ramach poddziałania 19.2 *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* objętego PROW na lata 2014-2020 przez Członka Rady lub reprezentowany przez niego podmiot – w tym przypadku wyklucza go z rozpatrywania danego wniosku automatycznie. W pozostałych przypadkach o wyłączeniu decyduje Rada za pomocą głosowania.
3. Wykluczeniu z głosowania nad wyborem operacji podlegają przede wszystkim:
  - a) osoby składające wniosek, właściciele, współwłaściciele, pracownicy albo członkowie organu zarządzającego wnioskodawcy lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek
  - b) osoby spokrewnione z wnioskodawcą, z którym pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli lub osoby pozostające w konkubinacie z wnioskodawcą;
  - c) członkowie Rady pozostający w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy;
  - d) pozostałe osoby które nie podpiszą oświadczenia o bezstronności i poufności;
  - e) w przypadkach innych niż wymienione w pkt. 4 lit. a–e, o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.
4. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady ze sobą prowadzi się Rejestr interesu Członków Rady, który stanowi Załącznik *Procedur wyboru i oceny operacji*.
5. Rejestr interesu prowadzi biuro LGD.
6. Po wyborze w skład Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru interesu członka Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływa na zakres informacji zawartych w Rejestrze interesu.
7. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.

## § 6

Lokalna Grupa Działania Ziemi Siedleckiej  
Siedziba: Stary Krzesk 62, 08-111 Krzesk | Biuro: ul. Chopina 10, 08-110 Siedlce, pok. 201  
Tel./fax: 25 6330139, e-mail: biuro@lgdsiedlce.pl, www.lgdsiedlce.pl  
KRS: 0000481573, NIP: 821-264-00-91, REGON: 147053726 | ~~Konto bankowe: 34 9198 0003 0000 2118 2000 0010~~



1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady może przysługiwać dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diet ustala Zarząd.

#### § 7

Przewodniczący Rady, Biuro i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

#### § 8

Członkowie Rady wybierają ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

#### § 9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.

### ROZDZIAŁ III Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

#### § 10

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków ogłaszanych przez LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniona przez niego osoba w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w roku. Przewodniczący ustala miejsce, termin i porządek obrad.
3. W przypadku dużej liczby 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 7 dni przed terminem posiedzenia. **Istnieje możliwość skrócenia tego terminu w uzasadnionych przypadkach.**
2. Zawiadomienie o posiedzeniu może być przekazane za pomocą:
  - a) poczty e-mail;
  - b) ogłoszenia na stronie internetowej LGD;
  - c) w każdy inny, skuteczny sposób, np. listownie lub telefonicznie.
3. **W okresie 7 dni przed terminem Przed posiedzeniem** Rady, jej członkowie mają obowiązek zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym ze złożonymi wnioskami w Biurze LGD ZS, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Członkowie Rady, którzy nie zapoznali się z wnioskami, nie mogą uczestniczyć w ich ocenie.
4. Zapoznanie się z materiałami na posiedzenie Rady następuje z poszanowaniem obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych oraz zachowania poufności danych.



## ROZDZIAŁ IV Posiedzenia Rady

### § 12

1. Posiedzenia Rady są jawne o ile nie stoi to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej 7 dni przed posiedzeniem lub krótszym w uzasadnionych przypadkach.
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu i inni członkowie Zarządu oraz pracownicy Biura LGD ZS (bez prawa do głosowania).
4. Materiały i dokumenty związane z porządkiem obrad udostępnione są członkom Rady w Biurze LGD.
5. Do udziału w posiedzeniu Rady mogą być zaproszone osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia lub eksperci zewnętrzni.

### § 13

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

### §14

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 i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
4. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego lub w przypadku, o którym mowa w § 9 pkt 2 Wiceprzewodniczącego Rady.

### § 15

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i podejmuje decyzje o dokonaniu stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne na posiedzeniu quorum, zapewnia spełnianie wymogu określonego art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) spełnione jest gdy spełnione zostaną wszystkie następujące wymogi:
  - 1) w posiedzeniu bierze udział co najmniej 50% członków aktualnego składu Rady,
  - 2) wśród członków biorących udział w posiedzeniu znajduje się co najmniej 50% członków niebędących instytucjami publicznymi,



- 3) przedstawiciele poszczególnych grup interesu stanowią nie więcej niż 49% członków biorących udział w posiedzeniu Rady,
4. W razie braku quorum w pierwszym terminie posiedzenia Rady, Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
5. W protokole z posiedzenia odnotowuje się wszystkie przyczyny, z powodu których posiedzenia się nie odbyły.
6. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
  - 1) Otwarcie posiedzenia.
  - 2) Stwierdzenie prawomocności Rady do podejmowania decyzji.
  - 3) Przyjęcie porządku obrad.
  - 4) Prezentacja informacji dotyczącej poszczególnych wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru, według kolejności ich wpływu do Biura LGD ZS,
  - 5) Złożenie oświadczeń w celu uzupełnienia Rejestru interesów oraz oświadczeń o zachowaniu bezstronności i poufności.
  - 6) Wyłączenie członków Rady z dokonywania wyboru operacji.
  - 7) Ocena wniosków w zakresie i na zasadach określonych w *Procedurach wyboru i oceny operacji*, w tym w szczególności:
    - a) Przyjęcie w formie uchwały Listy operacji wybranych do dofinansowania, gdzie wskazano, które operacje mieszczą się w limicie dostępnych środków oraz w przypadku których limit był niewystarczający,
    - b) Przyjęcie w formie uchwały decyzji w sprawie operacji, które:
      - nie podlegały ocenie pod względem zgodności z LSR, z powodu negatywnego wyniku oceny wstępnej,
      - zostały uznane za niezgodne z LSR.
- 1) Sprawy różne.
- 2) Zamknięcie posiedzenia.

## ROZDZIAŁ V Dokumentacja z posiedzeń Rady

### §16

1. Po każdym posiedzeniu Rady sporządza się protokół z jej posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać co najmniej: datę, miejsce posiedzenia, liczbę obecnych członków Rady, dane osoby przewodniczącej obradom i protokolanta, program obrad, przebieg posiedzenia, a także fakt przyjęcia uchwał.
3. Protokół podpisuje przewodniczący obradom oraz protokolant.
4. Uchwały Rady posiadają charakter odrębnego dokumentu i opatruje się je: kolejnym numerem, cyframi arabskimi łamane przez miesiąc łamane przez rok.
5. Uchwały Rady podpisuje prowadzący obrady.
6. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami posiedzeń.
7. Protokół publikowany jest na stronie internetowej LGD w terminie **60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.**



8. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD lub w siedzibie.
9. Protokoły z posiedzeń Rady mają charakter jawny i są udostępniane do wglądu zainteresowanym w miejscu ich przechowywania.

### §16a

1. Rada może podejmować uchwały w formie elektronicznej, poprzez rozesłanie projektu uchwały e-mailem do wszystkich członków, chyba, że przepisy odrębne nakazują zwołanie posiedzenia.
2. Uchwałę uznaje się za podjętą, gdy większość zgłasza „za”, niezależnie od ilości oddanych głosów, w terminie określonym przez rozsyłającego projekt.
3. Wynik głosowania oraz oryginał uchwały wraz z wydrukami maili jest zamieszczany, zgodnie z zasadami określonymi w §16, podczas najbliższego posiedzenia Rady.

## ROZDZIAŁ VI Wolne głosy, wnioski i zapytania

### § 17

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 **lub w innym terminie, jeśli odpowiedź jest uzależniona od opinii podmiotów zewnętrznych.**

## ROZDZIAŁ VII Przepisy porządkowe i końcowe

### § 18

Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD ZS.  
Koszty działalności Rady ponosi LGD ZS.

### § 19

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyduje Rada.

### § 20

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić na wniosek Walnego Zebrania, Zarządu, Rady, Komisji Rewizyjnej lub grupy 1/3 Członków LGD ZS.

### § 21

Przyjęcie postanowień Regulaminu następuje w formie uchwały Walnego Zebrania Członków.

### § 22

Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.