

Załącznik do Uchwały Nr 17/2018
Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”
z dnia 24.05.2018 r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”



Regulamin Organizacyjny Rady LGD „Vistula-Terra Culmensis”, 24.05.2018 r.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula -Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 3) **Przewodniczący Rady** – oznacza przewodniczącego organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” jakim jest Rada Stowarzyszenia,
- 4) **Sekretarz** – oznacza sekretarza organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” jakim jest Rada Stowarzyszenia
- 5) **Regulamin** – oznacza Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 6) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 7) **Zarząd** - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 8) **Prezes Stowarzyszenia** – oznacza Prezesa Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 9) **Biuro** – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” oraz jego pracowników,
- 10) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” na okres wdrażania 2016-2023,
- 11) **Operacja** – wniosek o przyznanie pomocy składany w ramach LSR, w tym również wniosek o dofinansowanie projektu, o powierzenie grantu.
- 12) **Procedura** – Procedura oceny i wyboru operacji w ramach konkursów ogłaszanych przez Lokalną Grupę Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję” dla środków w ramach: PROW na lata 2014-2020, RPO W K-P na lata 2014-2020 w ramach Osi 7 (środki EFRR) oraz Osi 11 (EFS).
- 13) **Lokalne kryteria** – Kryteria oceny i wyboru operacji/projektów wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów określone na potrzeby wdrażania LSR,
- 14) **Zarząd Województwa** – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 15) **Stowarzyszenie** – Lokalna Grupa Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję”.

Zadania Rady

§ 3

1. Niniejszy regulamin określa uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania Rady, powołanej przez Walne Zebranie Członków.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia, dla operacji które mają być realizowane w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju (zgodnie z art. 34 ust. 3 lit f) rozporządzenia nr 1303/2013).
Rada dokonuje oceny wniosków o przyznanie pomocy pod kątem:
 - zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju,
 - zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru-

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 4

1. Rada jest organem, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt. 4 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378) i składa się z min. 11 członków i nie więcej niż 15 członków.
W skład Rady wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańcy.
2. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków zwyczajnych LGD, przy czym w skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego w liczbie nieprzekraczającej 30% składu

Regulamin Organizacyjny Rady LGD „Vistula-Terra Culmensis”, 24.05.2018 r.

Rady.

3. W składzie Rady znajduje się przynajmniej:
 - a. jeden przedsiębiorca (sektor gospodarczy),
 - b. jedna kobieta,
 - c. jedna osoba poniżej 35 roku życia.
4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub pracownikiem biura Stowarzyszenia.
5. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Członkowie Rady zobowiązani są do udziału w szkoleniach organizowanych przez LGD lub zleconych przez LGD.
7. Członkiem Rady może być mieszkaniec obszaru LGD lub osoba pracująca na tym obszarze.

§ 5

Obowiązki i prawa członków Rady

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym fakcie 2 dni przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady.
3. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, których przedmiotem jest wybór operacji w ramach jednego konkursu, o których mowa w § 3, ust. 2. Wysokość diety ustala Zarząd LGD.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana w dniu posiedzenia lub przekazana na rachunek bankowy wskazany przez członka Rady.
5. Obowiązkiem członka Rady jest zapoznanie się z Procedurą oceny i wyboru operacji oraz z lokalnymi kryteriami wyboru.
6. Członek Rady, pełniąc swoje obowiązki, o których mowa w § 3, ust. 2, zobowiązany jest stosować zarówno zapisy Regulaminu Rady jak i „Procedur”. Dokumenty te wzajemnie się uzupełniają.
7. Procedura określa szczegółowy sposób prowadzenia procesu oceny i wyboru operacji, w tym: proces przeprowadzenia naboru wniosków, proces wyboru i oceny operacji, procesy po zakończeniu wyboru operacji.

§ 6

Bezstronność członków Rady i zasady wykluczania z oceny wniosków

1. Każdy Członek Rady przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady składa pisemne oświadczenie o bezstronności – Deklarację o bezstronności i poufności, która warunkuje uniknięcie konfliktu interesów, tj. wyeliminowanie ewentualnych powiązań członka Rady LGD z Wnioskodawcami i/lub poszczególnymi operacjami. Deklaracja ta zawiera pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
2. Członka Rady, który nie złoży oświadczenia o bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w posiedzeniu Rady. Członek Rady opuszcza posiedzenie. Nie przysługuje mu dieta, o której mowa w § 5 ust. 3.
3. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady, na podstawie deklaracji, o których mowa w ust. 1, prowadzi Rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami.
4. Wykluczeniu z głosowania nad wyborem operacji podlegają przede wszystkim:
 - a. osoby składające 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;
 - c. osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek;
 - d. członkowie Rady pozostający w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy;
 - e. pozostałe osoby które nie podpiszą deklaracji poufności i bezstronności;
 - f. w przypadkach innych niż wymienione w ust. 5 lit. a–e, o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.
6. Podczas głosowań, każdej z osób uprawnionych do niego, przysługuje jeden głos.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący i Sekretarz

§ 7

Członkowie Rady wybierają ze swojego grona Przewodniczącego, jednego Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

§ 8

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. Podczas nieobecności Sekretarza, jego obowiązki o których mowa w § 12, realizuje członek Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady, z uwzględnieniem zapisów ust. 2.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniona przez niego osoba w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w roku. Przewodniczący, przy współpracy z biurem i Zarządem, ustala miejsce, termin i porządek obrad.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może podzielić posiedzenie na dwie lub więcej części.

§ 10

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu może być przekazane: listownie, osobiście, za pomocą poczty e-mail.
3. Przed terminem posiedzenia Rady 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. Materiały i dokumenty będą udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 11

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, np. poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej LGD, co najmniej 5 dni przed terminem posiedzeniem.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady z uwzględnieniem § 8 ust. 2.
3. W posiedzeniach Rady dodatkowo uczestniczy minimum Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu i minimum jeden pracownik Biura (osoby te nie mają prawa do głosowania).
4. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
5. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie z głosem doradczym.

§ 12

Quorum, sektorowość

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności, co jest podstawą do stwierdzenia prawomocności posiedzenia (quorum).
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (**quorum**) **wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady**, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
3. W razie braku quorum w pierwszym terminie posiedzenia Rady, Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
4. W protokole z posiedzenia odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
5. Sekretarz wraz z pracownikiem biura na podstawie złożonych podpisów oblicza procent przedstawicieli danego sektora celem uniknięcia konfliktu grup interesu.
6. W przypadku braku konfliktu interesu Przewodniczący otwiera posiedzenie.
7. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad, który wnioskuje o obniżenie wynagrodzenia o 50%. W tym punkcie Sekretarz lub pracownik biura ponownie przelicza procent przedstawicieli danego sektora celem uniknięcia konfliktu grup interesu.

§ 13

Podejmowanie decyzji

1. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów (głosowanie przez podniesienie ręki).
2. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu.

Regulamin Organizacyjny Rady LGD „Vistula-Terra Culmensis”, 24.05.2018 r.

3. Przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku Przewodniczący we współpracy z pracownikami biura sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.
4. Na poziomie podejmowania decyzji, **ani władze publiczne** – określone zgodnie z przepisami krajowymi – **ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu** oraz **co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi**.
5. W przypadku, gdy podczas podejmowania decyzji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków danej grupy interesu wyłączając osobę lub osoby z podejmowania decyzji tak, aby parytet sektorowości został zachowany. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktu grup interesu oraz braku zgody Rady na losowe wykluczenie posiedzenie zostaje odwołane. Przewodniczący wyznacza nowy termin.
7. W przypadku, gdy w drugim, nowym terminie, Rada również nie wyraziła zgody na losowe wykluczenie, wówczas decyzję o wykluczeniu podejmuje Przewodniczący Rady.

Podejmowanie decyzji w trybie obiegowym

1. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podjęcie decyzji w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Rady LGD.
2. Uzasadniona sytuacja: konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia, w tym. m.in. podjęcie decyzji w procesie autokontroli, wydawania opinii przez Radę ws zmiany umowy.
3. Sposób głosowania: LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD przesyła drogą elektroniczną pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Rady LGD i ustala datę udzielania odpowiedzi. Termin na udzielenie odpowiedzi: min. 2 dni licząc od dnia następnego po dniu wysłania projektu uchwały.
4. Głosowanie odbywa się poprzez odpowiedź na maila w terminie. Brak udzielenia odpowiedzi w terminie uważany jest jako wstrzymujący się od głosu.
5. Po zliczeniu wszystkich głosów sporządzony zostaje protokół.

§ 14

Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady.

1. Kiedy nastąpią rozbieżności w przyznanych punktach, Rada w drodze dyskusji ocenia zaistniałą sytuację (rozbieżności) - analizowana jest dokumentacja projektowa.
2. O ile rozbieżność nastąpiła w skutek pomyłki, członek Rady dokonuje poprawy (korekty na karcie poprzez przekreślenie, zaparafowanie i wpisanie poprawnej liczby punktów).
3. Jeżeli członek Rady nie dokona poprawki, w przypadku tego kryterium, brane są pod uwagę punkty przyznane przez większość członków Rady, którzy brali udział w ocenie i ocenili wniosek tak samo (suma punktów przyznanych przez większość: liczbę członków biorących udział w głosowaniu i uznanych za większość).

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 15

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, sekretarza i protokolanta, program obrad, przebieg posiedzenia, a także fakt przyjęcia uchwał. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady oraz protokolant.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu. W przypadku, gdy posiedzenie Rady, zgodnie z § 8 ust. 2, prowadził Wiceprzewodniczący Rady, wówczas to on podpisuje uchwały rady podjęte na posiedzeniu, któremu przewodniczył.
4. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały w trakcie posiedzenia.
5. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia w danym roku, łamane przez numer kolejny uchwały w danym roku zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.

Regulamin Organizacyjny Rady LGD „Vistula-Terra Culmensis”, 24.05.2018 r.

7. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami posiedzeń.
8. Protokół publikowany jest na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia wraz z listami operacji zgodnych z LSR, operacji wybranych, ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Protokół ponadto zawiera informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
9. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Protokoły z posiedzeń Rady mają charakter jawny i są udostępniane do wglądu zainteresowanym w miejscu ich przechowywania – Biurze LGD.

ROZDZIAŁ VII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 16

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, Przewodniczący Rady udziela jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 17

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyduje Rada.
3. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.
