

**Regulamin organizacyjny
Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Łęby”**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

Zatwierdzaem


§ 1

1. Ilekroć mowa jest w niniejszym regulaminie o:
 - 1) **LGD** – oznacza to Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Łęby”;
 - 2) **Radzie** – oznacza to organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Łęby”;
 - 3) **regulaminie** – oznacza to regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Łęby”;
 - 4) **Walnym Zebraniu Członków** – oznacza to Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Łęby” - najwyższą władzę stowarzyszenia;
 - 5) **Zarządzie** – oznacza to Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Łęby”;
 - 6) **prezesie** – oznacza to prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Łęby”; a także wiceprezesa działającego w zastępstwie prezesa, w sytuacjach wskazanych w statucie oraz regulaminie zarządu;
 - 7) **przewodniczącym** – oznacza to przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Łęby”;
 - 8) **zastępcę** – oznacza to zastępcę przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Łęby”;
 - 9) **sekretarzu** – oznacza to sekretarza Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Łęby”;
 - 10) **dyrektorze** – oznacza to dyrektora biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Łęby”;
 - 11) **biurze** – oznacza to biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Łęby”, będącą wewnętrzną jednostką organizacyjną LGD;
 - 12) **LSR** – oznacza to Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Łęby”;
 - 13) **Zasady** - oznacza to dokument opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Łęby”, stanowiący zasady realizacji operacji finansowanych w ramach wdrażania LSR, który zawiera również kryteria wyboru operacji;
 - 14) **operacji** – oznacza projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Rady określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji zgodnie z art. 2 pkt. 9 ROZPORZĄDZENIA 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.

3. Rada wykonuje swoje zadania na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz Zasad, w tym kryteriów wyboru operacji.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. W składzie organu decyzyjnego ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.
2. Reprezentatywność Rady powinna być zachowana z zachowaniem następujących parytetów:
 - 1) sektor publiczny stanowi mniej niż 30% składu Rady,
 - 2) w składzie Rady znajduje się przynajmniej po jednym(ej):
 - a) przedsiębiorcy,
 - b) rybaku,
 - c) kobiecie,
 - d) osobie poniżej 35 roku życia,
 - 3) w składzie Rady przedstawiciele sektora rybackiego stanowią co najmniej 40%.
3. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków spośród członków LGD.
4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem LGD.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach Rady.
2. 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.
3. W razie niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przewodniczącego lub biuro.
4. W przypadku, gdy członek/członkowie Rady, systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach Rady lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują się do zatwierdzonych kryteriów (dokonują oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny), Przewodniczący może wystąpić do Zarządu z wnioskiem o zwołanie Walnego Zebrania Członków celem odwołania członka/członków Rady i wyboru nowych członków

§ 5

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta / wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady, za wyjątkiem udziału w pierwszym posiedzeniu organizacyjnym Rady.
2. Wysokość diety / wynagrodzenia dla członków Rady oraz sposób jego wypłaty ustala Zarząd.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta / wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Dieta / wynagrodzenie jest obliczana na podstawie listy obecności.

§ 6

Przewodniczący i biuro udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członków Rady.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący, zastępca, sekretarz Rady i komisja skrutacyjna

§ 7

1. Przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza Rady wybierają ze swojego grona członkowie Rady.
2. Pierwsze posiedzenie Rady, na którym członkowie Rady wybierają ze swego grona przedstawicieli opisanych powinno odbyć się najdalej w terminie 21 dni od odbycia Walnego Zebrania Członków, na którym powołano członków Rady. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje prezes lub wiceprezes Zarządu.

§ 8

1. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca, organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Sekretarz oraz dwóch członków Rady - wybieranych przez Radę na każdym jej posiedzeniu, tworzą komisję skrutacyjną.
3. Komisji skrutacyjnej przewodniczy sekretarz, a w przypadku jego nieobecności inny członek Rady wybrany przez Radę.
4. Komisja skrutacyjna zajmuje się obliczaniem głosów podczas głosowań Rady oraz kontroluje prawomocność posiedzenia Rady.
5. Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności inny członek Rady wybrany przez Radę wykonuje inne czynności w trakcie posiedzenia Rady, zlecone przez przewodniczącego.

§ 9

Pełniąc swą funkcję przewodniczący współpracuje z Zarządem i biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 10

Posiedzenia Rady, z zastrzeżeniem § 7 ust.2 Regulaminu, są zwoływane w zależności od potrzeb wynikających z naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR.

§ 11

1. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z biurem.
2. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez przewodniczącego, posiedzenie Rady zwołuje zastępca.

§ 12

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§ 13

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie - za pośrednictwem poczty, faksem, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Po zwołaniu posiedzenia Rady, jej członkowie mogą zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Oryginały wniosków podlegają udostępnieniu członkom Rady na miejscu w biurze.

ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady

§ 14

1. Posiedzenia Rady są realizowane zgodnie z procedurami określonymi w LSR.
2. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć pracownicy biura, których zadaniem jest zapewnienie pomocy technicznej, a także poprawności dokumentacji oraz zgodności formalnej.
3. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu z głosem doradczym, osoby trzecie, w szczególności ekspertów w dziedzinie operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady.

§ 15

1. Posiedzenia otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego .
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia biuro.

§ 16

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.
3. Posiedzenie Rady jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady z zastrzeżeniem, iż decyzje w sprawie oceny i wyboru operacji podejmowane są w drodze głosowania z zachowaniem parytetów określonych w § 3.
4. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady z zastrzeżeniem § 25 ust. 8.

§ 17

1. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.
2. W razie braku prawomocności posiedzenia przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 18

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia przewodniczący przeprowadza głosowanie nad wyborem dwóch członków Rady, którzy wspólnie z sekretarzem Rady, a w przypadku jego nieobecności wraz innym członkiem Rady wybranym przez Radę stanowią komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę prawomocności posiedzeń oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

2. Po wyborze dwóch członków Rady do składu komisji skrutacyjnej przewodniczący 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 prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie jego prawomocności;
 - 2) wybór dwóch członków rady do składu komisji skrutacyjnej;
 - 3) składanie i głosowanie wniosków w sprawie zmiany porządku posiedzenia; 4) przyjęcie porządku posiedzenia;
- 5) przedstawienie i ocena zgodności operacji z LSR oraz z Zasadami; 6) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzje w sprawie zgodności bądź niezgodności z LSR i z Zasadami, liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru oraz wybraniu bądź niewybraniu operacji są podejmowane w formie uchwały Rady.

§ 19

Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.

Rozdział VI

Wyłączenie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

§ 20

1. W celu zapewnienia wyboru operacji bez dominacji jakiegokolwiek grupy interesu w Radzie oraz unikania konfliktu interesów tworzy się zestawienie zbiorcze: deklaracja bezstronności członków Rady LGD „Dorzecze Łęby”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Zestawienie zbiorcze podlega bieżącej aktualizacji.
2. Przed każdym posiedzeniem członkowie Rady składają pisemną deklarację poufności i bezstronności do listy wniosków lub wniesionych odwołań, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, co do wyboru operacji nad którymi prowadzone będzie głosowanie.

§ 21

1. Z udziału w dokonywaniu wyboru operacji wyłączany jest członek Rady, jeżeli istnieją wątpliwości co do jego bezstronności, określone w deklaracji poufności i bezstronności, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, obejmujące w szczególności:
 - 1) pozostawanie w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i bycie związanym z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Dorzecze Łęby”, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Dorzecze Łęby”;
 - 2) pozostawanie przed upływem 1 roku od daty rozpoczęcia posiedzenia Rady w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Dorzecze Łęby” lub bycie członkiem władz wnioskodawcy ubiegającego się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Dorzecze Łęby”;

- 3) pozostawanie z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Dorzecze Łeby” w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Rady.

ROZDZIAŁ VII

Głosowania

§ 22

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie przewodniczący zarządza głosowanie.

§ 23

1. Wszystkie głosowania są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie przewodniczącego;
 - 2) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej indywidualnej karty oceny zgodności operacji z LSR oraz z Zasadami .

§ 24

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna posiedzenia oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje przewodniczącego o wyniku głosowania.
2. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący.

§ 25

1. Głosowanie przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej indywidualnej karty oceny zgodności operacji z LSR, z Zasadami, w tym, z kryteriami wyboru, odbywa się przez wypełnienie stosownej indywidualnej karty oceny zgodności operacji z LSR i z Zasadami, w tym, z kryteriami wyboru, uchwalonymi przez Walne Zgromadzenie Członków.
2. Wybór odpowiedzi w indywidualnej karcie oceny zgodności operacji z LSR i Zasadami, w tym, z kryteriami wyboru, powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości, zgodnie z instrukcją określoną w tej karcie.
3. W przypadku rozbieżności ocen decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów.
4. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR i Zasadami, w tym, z kryteriami wyboru, komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia uzupełnienia braków lub poprawy błędów. W ramach uzupełnienia braków lub poprawy błędów członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek lub uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
6. Po dokonaniu przez każdego nie wyłączonego w stosunku do danej operacji członka Rady indywidualnej oceny zgodności operacji z LSR, Zasadami, w tym, z kryteriami wyboru i wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru LGD, komisja skrutacyjna wypełnia zbiorcze karty oceny zgodności operacji z LSR i Zasadami, w tym, z kryteriami wyboru, określone w LSR, zgodnie z wskazaną do nich instrukcją.
7. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący.
8. Uznanie operacji za zgodną bądź niezgodną z LSR, z Zasadami, w tym, z kryteriami wyboru, następuje zwykłą większością głosów członków Rady nie wyłączonych w stosunku do danej operacji, z

zastrzeżeniem, iż decyzje w sprawie oceny i wyboru operacji podejmowane są w drodze głosowania z zachowaniem parytetów określonych w § 3.

9. W ramach prowadzonej oceny sporządza się w listy operacji zgodnie z procedurami określonymi w LSR i przyjmuje się je uchwałami.
10. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji wybranych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do biura.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 26

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) liczbę obecnych członków Rady;
 - 2) przyjęty przez Radę porządek posiedzenia;
 - 3) skład osobowy komisji skrutacyjnej posiedzenia;
 - 3) przedmiot poszczególnych głosowań;
 - 4) informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji;
 - 5) wyniki głosowań.
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
4. Uchwałę podpisuje przewodniczący Rady po jej podjęciu.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do zastępcy przewodniczącego prowadzącego posiedzenie.
6. Uchwały podjęte przez Radę niezwłocznie przekazuje się do biura.
7. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze.

.....
/pieczęć LGD/

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI
DO LISTY
WNIOSKÓW / WNIESIONYCH ODWOŁAŃ*
Z DNIA NR.....**

Imię i Nazwisko członka Rady dokonującego oceny	
--	--

Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1. zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Organizacyjnym Rady i Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Dorzecze Łęby”;
2. **pozostaję/ nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i bycie związanym z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Dorzecze Łęby”, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Dorzecze Łęby”;**
3. **pozostaję / nie pozostaję przed upływem 1 roku od daty rozpoczęcia posiedzenia Rady w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Dorzecze Łęby” lub bycie członkiem władz wnioskodawcy ubiegającego się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Dorzecze Łęby”;**
4. **pozostaję/ nie pozostaję z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Dorzecze Łęby” w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Rady.**
5. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
6. zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
7. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako

rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji;

* niepotrzebne skreślić

8. okoliczności, o których mowa w pkt. 2 – 4, zachodzą w stosunku do następujących wnioskodawców i przedłożonych przez nich operacji (wniosków)*:

Lp.	Numer wniosku	Imię i Nazwisko lub Nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji
1			
2			
3			
...			

9. w związku z sytuacją, o której mowa w pkt. 8, wycofuję się z oceny wskazanych w pkt. 8 operacji.

.....
/miejscowość, data/

* niepotrzebne skreślić

.....
/podpis członka Rady dokonującego oceny operacji/