

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY**  
**Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania**  
**Gmin Dobrzyńskich Region Południe**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe.
2. Zadaniem Rady jest wybór operacji do sfinansowania ze środków pozostających w dyspozycji LGD w ramach środków przeznaczonych na realizację Lokalnej Strategii Rozwoju 2014 - 2020.
3. Do pozostałych kompetencji Rady należy:
  - 1) wnioskowanie do Zarządu i Walnego Zebrania Członków w sprawach dotyczących realizacji LSR,
  - 2) składanie sprawozdań ze swej działalności na Walnym Zgromadzeniu Członków LGD.

**§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Lokalna Grupa Działania, którą jest Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe
- 2) RADA – oznacza organ decyzyjny LGD
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Organizacyjny Rady
- 4) Zarząd – oznacza Zarząd LGD
- 5) Biuro – oznacza Biuro LGD
- 6) Walne Zgromadzenie Członków (WZC) – oznacza Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe
- 7) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju
- 8) Przewodniczący – Przewodniczący Rady
- 9) Zastępca – Zastępca Przewodniczącego Rady
- 10) Opiekun procesu – osoba odpowiedzialna za przebieg procesu oceny i wyboru wniosków do finansowania, której zadaniem jest min. nadzór na dokumentacją z wyboru, czuwanie nad przestrzeganiem terminów w całym procesie

## ROZDZIAŁ II

### Członkowie Rady

#### § 3

1. Członkowie Rady wybierani są zgodnie z art. 21 Statutu LGD
2. Skład Rady stanowi 15 członków.
3. Członkami Rady mogą być przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców, przy czym żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu
4. Członkowie Rady spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego i Zastępcę.
5. Do zadań Przewodniczącego należy:
  - a. organizacja pracy Rady i przewodniczenie posiedzeniom Rady
  - b. współpraca z Zarządem, Biurem LGD i WZC
  - c. zwoływanie posiedzeń
  - d. prowadzenie posiedzeń
6. Do zadań Zastępcy należy:
  - a. obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej
  - b. sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady
  - c. sporządzanie odpowiednich list operacji przewidzianych w procedurach oceny wniosków
  - d. współpraca z Biurem LGD

#### § 4

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji, przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach organu decyzyjnego dotyczących wyboru operacji.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie listy obecności do 30 dni po każdym posiedzeniu.
3. Wysokość wynagrodzenia, którym mowa w pkt. 1 i 2 ustala Zarząd LGD.

#### § 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego i Biuro LGD.
3. Nieobecność na posiedzeniu Rady z przyczyn wyższych członek Rady zgłasza Przewodniczącemu i w Biurze LGD nie później niż na 2 dni przed posiedzeniem.

4. Za przyczyny uniemożliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się :
- 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbową
  - 3) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody
5. Nieobecność podczas 50 % posiedzeń Rady w danym roku kalendarzowym skutkuje wnioskiem do WZC o odwołanie Członka Rady.

### ROZDZIAŁ III

#### Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

##### § 6

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Opiekunem całego procesu oceny i wyboru operacji/grantobiorców jest zgodnie z procedurami naboru i wyboru wniosków, Kierownik Biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony członek Zarządu

##### § 7

Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem LDG i Zarządem.

##### § 8

1. O miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, Członkowie Rady są pisemnie zawiadamiani na 7 dni przed terminem posiedzenia. **Dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu zawiadomienia.**
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami dotyczącymi wniosków, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, w biurze LGD. **Dokumenty udostępnione będą w biurze LGD oraz za pomocą platformy internetowej.**

##### § 9

3. Przewodniczący ma możliwość zwołania Nadzwyczajnego posiedzenia Rady w związku z dokonywaną oceną operacji.
4. O miejscu, terminie i porządku obrad Nadzwyczajnego posiedzenia Członkowie Rady są zawiadamiani najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Posiedzenia Rady**

#### **§ 10**

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Decyzje Rady dotyczące przyznania pomocy podejmowane są w formie uchwał.
3. W sprawach związanych z rozpatrzeniem protestu wnioskodawcy od wyników oceny operacji dokonanych przez Radę LGD dopuszcza się możliwość podjęcia uchwały w trybie obiegowym.

#### **§ 11**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Biuro LGD przygotowuje i dostarcza na posiedzenie Rady komplet dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzenia.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, obradom przewodniczy Zastępca, a w przypadku nieobecności zarówno Przewodniczącego jak i Zastępcy jej członkowie mają prawo wybrać większością głosów Przewodniczącego i Zastępcę Obrad na czas nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy Rady.
4. Rada pracuje przy obecności co najmniej 50% członków co stanowi quorum.
5. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady lub w przypadku, o którym mowa w punkcie 3 Zastępcy bądź Przewodniczącego Obrad.
6. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwały przysługuje wyłącznie członkom Rady.
7. W posiedzeniu Rady może uczestniczyć każdy Członek Zarządu, któremu przysługuje głos doradczy oraz Przedstawiciel Biura LGD.
8. Przewodniczący Rady sam, bądź na wniosek członka Rady zaprasza do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów.

## § 12

1. Prawomocność posiedzenia (quorum) stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.
2. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia co zostaje odnotowane w protokole.
3. Po stwierdzeniu quorum Rada przyjmuje porządek obrad.

## ROZDZIAŁ V

### Głosowanie

## § 13

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady zarządza głosowanie.

## § 14

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady odbywają się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego

## § 15

1. Zastępca oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

## § 16

1. Głosowanie w sprawie wyboru operacji odbywa się trzyetapowo poprzez:
  - a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR
  - b) głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD – po uznaniu wniosku za zgodny z LSR
  - c) *głosowanie w sprawie ustalenia wysokości wsparcia – jeśli dotyczy,*
  - d) głosowanie w sprawie wyboru operacji do realizacji.
2. Głosowanie o którym mowa w ust.1 pkt a) , b) i c) § 16 odbywa się każdorazowo po przedstawieniu wniosku i omówieniu wyników oceny.

3. Głosowanie o którym mowa w ust.1 pkt d) § 16 odbywa się po sporządzeniu list projektów wybranych
4. Prawomocność posiedzenia Rady wymaga spełnienia parytetu równowagi sektorów. Podczas każdorazowego głosowania o których mowa w ust.1 pkt a) b) c) § 16 partnerzy gospodarczy i społeczni, muszą dysponować co najmniej 50 % głosów.

## **Rozdział VI**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§ 17**

1. W trakcie posiedzenia Rady Zastępca sporządza protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
  - liczbę obecnych członków Rady
  - przyjęty przez Radę program obrad
  - przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań
  - informacja o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy
  - treść uchwał
  - wyniki głosowań
3. Każde głosowanie odnotowuje się w protokole.

#### **§ 18**

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
3. Uchwała Rady LGD o zgodności z LSR powinna zawierać co najmniej:
  - indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,
  - numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
  - nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
  - wynik w ramach oceny zgodności z LSR
  - kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
  - informację o spełnieniu warunków formalnych.

4. Uchwała Rady LGD w sprawie wyboru operacji powinna zawierać co najmniej:
  - indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
  - numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
  - nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
  - wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
  - kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
  - ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,
  - wynik wyboru (wybrana lub niewybrana),
5. Uchwałę podpisuje Przewodniczący obrad po jej podjęciu.
6. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący obrad przekazuje do Biura LGD.

## **§ 19**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

## **Rozdział VII**

### **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

## **§ 20**

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.**

## **§ 21**

1. Przed oceną wniosków każdy, powołany do tego członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności.
2. W ocenie wniosku, głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
- 3 Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:

- a. osoby składające wniosek
  - b. osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą
  - c. osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek
4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Inne postanowienia**

#### **§ 22**

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez WZC.