

## **Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy.**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

##### **§ 2**

Terminy używane w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy,
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy,
- 3) Przewodniczący Rady – oznacza przewodniczącego organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy jakim jest Rada,
- 4) Zastępca Przewodniczącego Rady – oznacza zastępcę przewodniczącego organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy jakim jest Rada,
- 5) Sekretarz – oznacza sekretarza organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy jakim jest Rada,
- 6) Regulamin – oznacza Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy,
- 7) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy,
- 8) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy,
- 9) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy,
- 10) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju
- 11) Operacja – wniosek o przyznanie pomocy składany w ramach LSR,

##### **§ 3**

#### **Zadania Rady**

1. Niniejszy regulamin określa uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania Rady, powołanej przez Walne Zebranie Członków.
2. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia 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 oraz kryteriami wyboru określonymi w procedurze wyboru operacji LSR.
3. Wybór operacji, o którym mowa w ust 2 dokonywany jest w formie uchwały Rady podjętej w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów przy obecności połowy ogólnej liczby członków uprawnionych do głosowania.
4. Rada funkcjonuje w oparciu o § 17 statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Członkowie Rady**

#### **§ 4**

1. Rada składa się z 15 członków wybieranych odwoływanych przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora społecznego, publicznego, gospodarczego oraz mieszkańców z zastrzeżeniem, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie posiada więcej niż 49 % praw głosu w podejmowaniu decyzji.
2. Członkowie Rady wybierani są w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Stowarzyszenia.
3. W składzie Rady sektor publiczny stanowi mniej niż 30% oraz znajduje się przynajmniej jeden przedstawiciel sektora gospodarczego (przedsiębiorca), jedna kobieta oraz jedna osoba poniżej 35 roku życia.
4. 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. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa w pracach Rady jest niedopuszczalne.
5. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu lub pracownikiem Biura Stowarzyszenia.

#### **§5**

### **Prawa i obowiązki 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 przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady lub Zastępcę Przewodniczącego, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwienia swej nieobecności w formie pisemnej.
3. Przewodniczący Rady składa wniosek na ręce Prezesa Zarządu o odwołanie Członka Rady, w przypadku dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności Członka Rady na posiedzeniu w ciągu roku.

## §6

### **Bezstronność członków Rady i zasady wykluczenia z oceny wniosków**

1. Każdy Członek Rady przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady składa pisemne oświadczenie o bezstronności – Deklarację o bezstronności i poufności. Deklaracja ta zawiera pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Na podstawie deklaracji Przewodniczący zweryfikuje ewentualną przynależność Członka Rady do grupy interesu. W przypadku przynależności do grupy interesu Członek Rady odstępuje od **oceny wszystkich** wniosków, co Przewodniczący odnotowuje w rejestrze interesów.
2. Członka Rady, który nie złożył oświadczenia bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w posiedzeniu Rady.
3. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady prowadzi Rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami.
4. Członek Rady, który złożył wniosek o dofinansowanie operacji będącej przedmiotem posiedzenia, w którym uczestniczy, zobowiązany jest do złożenia Przewodniczącemu Rady Wniosku o wyłączenie z udziału w posiedzeniu.
5. 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 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 głosowanie, każdej z osób uprawnionych do niego, przysługuje jeden głos.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Przewodniczący Rady**

##### **§7**

Członkowie Rady wybierają ze swego grona Przewodniczącego, jednego Zastępcę 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 Zastępca.
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 zwoływanie 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 ustala miejsce, termin i porządek obrad.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może podzielić posiedzenia na dwie lub więcej części.
4. Przewodniczący Rady organizuje posiedzenia Rady przy współpracy z Biurem Stowarzyszenia.

##### **§ 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 lub 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 udostępniane do wglądu w Biurze LGD.
4. Informacja o posiedzeniu Rady jest podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenia Rady**

#### § 11

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady z uwzględnieniem § 8 ust.2.
3. W posiedzeniu Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu oraz pracownik Biura, którego uczestnictwo w posiedzeniu ogranicza się tylko do wsparcia techniczno- organizacyjnego prac Rady.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie z głosem doradczym.

#### §12

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności, co jest podstawą do stwierdzenia prawomocności posiedzenia (quorum). Sekretarz na podstawie złożonych podpisów oblicza procent przedstawicieli danego sektora. Jeżeli parytet został zachowany Przewodniczący otwiera posiedzenie.
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.
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. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad. W tym punkcie Sekretarz ponownie przelicza/oblicza procent przedstawicieli danego sektora.
6. Rada podejmuje decyzję w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów przy obecności

co najmniej połowy ogólnej liczby członków uprawnionych do głosowania. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub osoby upoważnionej, która pełni jego funkcję podczas danej oceny wniosków.

## §13

### Głosowanie

1. Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z Procedurą oceny, wyboru operacji oraz rozpatrzenia odwołania **stanowiącą załącznik do Regulaminu** oraz zgodnie z zapisami wynikającymi ze Statutu LGD i niniejszego Regulaminu.
2. Po przeprowadzeniu procedury oceny i wyboru operacji, zgodnie z Procedurą, o której mowa w ust. 1, następuje zawiadomienie o wynikach oceny.
3. Zawiadomienie zawiera m. in. informację o możliwości wniesienia **odwołania/protestu**, który rozpatrywany jest zgodnie, z Procedurą oceny/**oceny i wyboru projektów grantowych**, o której mowa w ust. 1.

## ROZDZIAŁ VI

### Dokumentacja z posiedzenia Rady

## § 14

1. Po każdym posiedzeniu Rady sporządzany jest protokół z jej posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać m.in.:
  - a) datę,
  - b) miejsce posiedzenia,
  - c) imię i nazwisko obecnego członka Rady
  - d) dane osoby przewodniczącej obradom,
  - e) sekretarza,
  - f) informację o wyłączeniach z oceny wniosków w związku z potencjalnym konfliktem interesów,
  - g) program obrad,
  - h) przebieg posiedzenia,
  - i) informację nt. podjęcia uchwał,
  - j) podpis Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza,
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady po ich podjęciu. W przypadku gdy, posiedzenie Rady, zgodnie z § 8 ust. 2, prowadzi Zastępca Przewodniczącego Rady, wówczas to on podpisuje uchwały Rady podjęte na posiedzeniu, któremu przewodniczył.
4. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały w trakcie posiedzenia.
5. Uchwałą Rady nadają się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych,

które odnotowuje się w protokole posiedzeń.

6. Podjęte uchwały winny być opatrzone datą i numerem, na który składają się: litera „R” oznaczająca organ decyzyjny tj. Radę, numer uchwały w danym roku, łamane przez rok, w którym posiedzenie ma miejsce.

7. Oryginały uchwał Rady, protokoły oraz karty oceny operacji ewidencjonuje się i przechowuje się w Biurze Stowarzyszenia.

8. Protokół z posiedzenia Rady podawany jest do publicznej wiadomości 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 wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz listami operacji niewybranych.

9. Protokół i dokumentacja z posiedzenia Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Protokoły z posiedzeń mają charakter jawny i są udostępniane do wglądu zainteresowanym w miejscu ich przechowywania tj. w Biurze.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§ 15**

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

2. Jeżeli 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**

#### **§ 16**

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.

2. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Radę, w trybie właściwym dla jego uchwalania.

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyduje Rada.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.