

## Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

#### § 2.

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
- 2) Rada - oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
- 3) Przewodniczący Rady - oznacza przewodniczącego organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
- 4) Sekretarz - oznacza sekretarza organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
- 5) Regulamin - oznacza Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
- 6) Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
- 7) Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
- 8) Prezes Stowarzyszenia - oznacza Prezesa Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
- 9) Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
- 10) LSR - oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz” na okres wdrażania 2016 - 2023;
- 11) Operacja - oznacza przedsięwzięcie, o dofinansowanie którego ubiega się Wnioskodawca w ramach LSR;
- 12) Wnioskodawca - podmiot, który złożył wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR.

#### § 3.

Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju (zgodnie z art. 62 ust. 4 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.

### ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

#### § 4.

1. Rada składa się z nie mniej niż 6 i nie więcej niż 15 członków. W skład Rady wchodzi przedstawiciele



- władz publicznych, przedstawiciele lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańcy.
2. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych LGD, przy czym liczba przedstawicieli sektora publicznego nie może przekraczać 30% składu Rady.
  3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
  4. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej LGD lub pracownikiem Biura.
  5. Członkowie Rady powinni ponadto spełniać co najmniej jeden z wymogów:
    - a) posiadać wykształcenie wyższe lub średnie,
    - b) legitymować się co najmniej rocznym doświadczeniem w strukturach reprezentowanego podmiotu,
    - c) posiadać doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
  6. Przed upływem okresu kadencji, o którym mowa w ust.3 niniejszego paragrafu, członkostwo w Radzie ustaje:
    - a) na skutek odwołania członka Rady przez Walne Zebranie Członków,
    - b) w przypadku śmierci członka Rady,
    - c) w razie powołania członka Rady do Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub zatrudnienia członka Rady w Biurze,
    - d) w przypadku złożenia przez członka Rady pisemnego oświadczenia rezygnacji z uczestnictwa w Radzie; rezygnacja nie wymaga uzasadnienia. W przypadku złożenia rezygnacji członek Rady obowiązany jest nadal pełnić swoją funkcję, aż do czasu powołania na jego miejsce nowego członka, nie dłużej jednak niż przez okres 30 dni od daty złożenia rezygnacji na ręce Przewodniczącego. Przewodniczący Rady składa natomiast swą rezygnację na ręce Prezesa Zarządu,
    - e) na skutek prawomocnego wyroku sądu orzekającego o pozbawieniu członka Rady praw publicznych lub skazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie,
  7. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% plus 1 członków Rady uprawnionych do głosowania. Podczas dokonywania oceny operacji ani władze publiczne ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji. W przypadku gdy dla danej oceny operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków danej grupy interesu wyłączając spośród nich odpowiednią liczbę osób z oceny, tak aby parytet sektorowości został zachowany.
  8. Podczas podejmowania decyzji odnośnie oceny i wyboru poszczególnych operacji zapewniony musi być parytet gwarantujący, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. W przypadku gdy dla danej operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora publicznego (wykluczając go tym samym z oceny), którzy dokonują oceny danej operacji, tak aby wymóg sektorowości został zachowany.
  9. 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 lub przez pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa w pracach Rady jest niedopuszczalne.

## § 5.

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Rady, na co najmniej dwa dni przed terminem posiedzenia.



3. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, których przedmiotem jest ocena i wybór operacji do dofinansowania w ramach wdrażania LSR, przy czym prowadzącemu obrady może przysługiwać dieta w podwyższonej wysokości. Wysokość diety ustala Zarząd.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana Członkom Rady w terminie do 14 dni licząc od dnia zakończenia oceny i wyboru operacji.
5. Członkom Rady przysługuje zwrot kosztów przejazdów i delegacji, związanych z pełnieniem funkcji w Radzie, za wyjazdy szkoleniowe i udział w konferencjach.
  - a) nie przysługuje członkom zwrot kosztów dojazdu na posiedzenia Rady,
  - b) delegowany członek Rady zgodnie z §5 ust. 5 otrzymuje zwrot kosztów po rozliczeniu i zatwierdzeniu delegacji przez Prezesa Stowarzyszenia.

#### § 6.

1. Każdy Członek Rady przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady składa pisemne oświadczenie o bezstronności - deklarację o bezstronności.
2. Członka Rady, który w deklaracji o bezstronności wskaże okoliczności mogące rzutować na bezstronność w ocenie, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w ocenie wskazanego wniosku.
3. W porozumieniu z Zarządem Przewodniczący Rady prowadzi Rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi operacjami.
4. Wykluczeniu z głosowania nad wyborem operacji podlegają przede wszystkim:
  - a) osoby składające wniosek (Wnioskodawcy),
  - 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 pozostaje w konkubinacie z Wnioskodawcą,
  - c) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
  - d) osoby pozostające w stosunku podległości służbowej w stosunku do Wnioskodawcy,
  - e) osoby pozostające z Wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
  - f) osoby, które oświadczą, że pozostają w innych niż wskazane w ust. 4, lit. a-e relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na ich bezstronność.

### ROZDZIAŁ III

#### Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz Rady

#### § 7.

Członkowie Rady wybierają ze swojego grona Przewodniczącego, 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 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.
5. Do odwołania Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady.
  6. Do odwołania Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady.

#### ROZDZIAŁ IV

#### Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

##### § 9.

1. Posiedzenia Rady są zwoływane w zależności od potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje jej Przewodniczący we współpracy z pracownikiem Biura LGD, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
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 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 udostępnione do wglądu w Biurze LGD.
4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

#### ROZDZIAŁ V

#### Posiedzenia Rady

##### § 11.

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, co najmniej 3 dni przed terminem posiedzeniem.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady z uwzględnieniem § 8 ust. 2.
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie z głosem doradczym.
5. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

##### § 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 celem uniknięcia konfliktu grup interesu. W przypadku braku konfliktu interesu Przewodniczący otwiera posiedzenie. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktu interesu Przewodniczący, w drodze losowania, wyklucza przedstawiciela z danego sektora, tak by uniknąć sytuacji konfliktu grup interesu.

2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% plus 1 członków Rady uprawnionych do głosowania, 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. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
6. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia; Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
7. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
8. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub osoby upoważnionej, która pełni jego funkcję podczas danej oceny wniosków.

### § 13.

1 Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę oceny i zarządza głosowanie zgodnie z Procedurami oceny i wyboru operacji stanowiących załącznik do niniejszego Regulaminu oraz zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD i niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ VI

### Dokumentacja z posiedzeń Rady

#### § 14.

1. Po każdym posiedzeniu Rady sporządza się protokół z jej posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami przedkłada do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawki.
4. 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.
5. 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.
6. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały w trakcie posiedzenia.
7. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
8. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: litera „R” oznaczająca uchwały Rady, łamane przez 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.
9. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami posiedzeń.
10. 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 oraz operacji niewybranych. Protokół ponadto zawiera informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

11. 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, tj. Biurze LGD.

## ROZDZIAŁ VII

### Wnioski, zapytania i wolne głosy

#### § 15.

1. Wnioski, zapytania i wolne głosy 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

#### § 16.

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.