

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY Stowarzyszenia ”Lasowiacka Grupa Działania”

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Rady Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Do właściwości Rady (zgodnie z § 19 Statutu Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”) należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 4 *ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego*, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2023-2027, ustalanie kwoty wsparcia oraz przedstawianie wniosków podmiotowi odpowiedzialnemu za ostateczną weryfikację kwalifikowalności przed ich zatwierdzeniem zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. D Rozporządzenia 2021/1060

§ 2.

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie „Lasowiacka Grupa Działania”,
 - 2) Rada - oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”,
 - 3) Regulamin- oznacza Regulamin Organizacyjny Rady Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”,
 - 4) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”,
 - 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”,
 - 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”,
 - 7) Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącą Rady Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”,
 - 8) Prowadzący posiedzenie – oznacza Przewodniczącą Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącą Rady Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”. W razie nieobecności Przewodniczącą i Wiceprzewodniczących Rady, posiedzenie prowadzi Prowadzący posiedzenie wybierany przez członków Rady,
 - 9) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”,
 - 10) LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2023-2027,
 - 11) Statut – oznacza Statut Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania”.

Członkowie Rady

§ 3.

1. Rada liczy (zgodnie z § 19 ust.1 Statutu) 9-12 członków.
2. W skład Rady wchodzi osoby wybrane przez Walne Zebranie Członków spośród członków będących przedstawicielami publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych. Żadna pojedyncza grupa interesu nie może kontrolować procesu podejmowania decyzji;
3. Pierwsze posiedzenie Rady celem ukonstytuowania zwołuje Zarząd.
4. Rada spośród siebie wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
5. Członkowie Rady nie mogą być jednocześnie członkami Zarządu Stowarzyszenia, Komisji Rewizyjnej lub pracownikami Biura.

§ 4.

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.
3. Dieta jest wypłacana na podstawie listy obecności Rady w terminie do 21 dni po każdym spotkaniu.

§ 5.

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach 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 niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Biura, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające brak możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
5. W razie nieusprawiedliwionych więcej niż 2 nieobecności na posiedzeniach Rady w ciągu roku Przewodniczący Rady może zawnioskować do Walnego Zebrania Członków o wykluczenie tej osoby ze składu Rady, jednocześnie wnioskując o wybór nowego członka Rady.

§ 6.

Do zadań Przewodniczącego Rady należy :

1. Organizacja pracy Rady w tym zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady.
2. Współpraca z Zarządem i Biurem LGD oraz Walnym Zebraniem Członków, w tym korzystanie z ich pomocy.
3. Udzielanie członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
4. Współpraca z pozostałymi członkami Rady.

Przygotowanie i zwołanie posiedzenia Rady

§ 7.

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków przez LGD lub na wniosek Zarządu.

§ 8.

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem LGD, a w przypadku jego dłuższej nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 9.

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

§ 10.

1. Najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, LGD przekazuje Członkom Rady pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadamianie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami w formie kopii lub plików elektronicznych dotyczącymi porządku posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
2. W wyjątkowych sytuacjach związanych z zadaniami Rady jej Przewodniczący, może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym. W takim przypadku zwołanie Rady może nastąpić nie później niż w terminie 3 dni przed planowanym posiedzeniem. Zapisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Posiedzenie Rady

§ 11.

1. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu bez prawa głosu.
2. Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu z pozostałymi członkami Rady, może zaprosić do udziału w posiedzeniu ekspertów lub doradców Rady.

§ 12.

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący. W razie nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Prowadzący posiedzenie wybrany przez członków Rady.
2. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Komisja Sprawdzająca powołana przez Zarząd Stowarzyszenia w skład której wchodzi pracownicy Biura LGD, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru interesów,
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
 - 3) zliczanie głosów w trakcie głosowań i podejmowania uchwał,
 - 4) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej,
 - 5) weryfikowanie aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji dotyczących wyboru.

§ 13.

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Prowadzący posiedzenie.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
4. Na poziomie podejmowania decyzji przez Radę dotyczących wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie może kontrolować decyzji w sprawie wyboru.
5. W przypadku gdy ze złożonych rejestrów interesu wynika, że pojedyncza grupa interesu może kontrolować podjęcie decyzji w sprawie wyboru, Prowadzący zwołuje posiedzenie Rady w kolejnym terminie.

§ 14.

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

§ 15.

1. Prowadzący posiedzenie rozpoczyna posiedzenie przedstawiając porządek obrad i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku obrad. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Prowadzący posiedzenie prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - 2) ocenę złożonych wniosków,
 - 3) dyskusję oraz ustalenie kwoty wsparcia,
 - 4) podjęcie uchwały w sprawie wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia,
 - 5) weryfikację/rozpatrzenie wyników dokonanej przez siebie oceny w przypadku złożenia protestu/ odwołania,
 - 6) wolne wnioski i zapytania.
5. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwał Rady.

§ 16.

1. Prowadzący posiedzenie czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Prowadzący posiedzenie może określić maksymalny czas wystąpień.
4. Prowadzący posiedzenie w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę.
5. Prowadzący posiedzenie może odebrać mówcy głos, jeżeli w swoim wystąpieniu odbiega on od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Prowadzący posiedzenie przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Prowadzący posiedzenie zamyka dyskusję. W razie potrzeby Prowadzący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
8. Po zamknięciu dyskusji Prowadzący posiedzenie rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Prowadzącego posiedzenie.

§ 17.

1. Prowadzący posiedzenie może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:

- 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 4) głosowania bez dyskusji,
 - 5) zamknięcia listy mówców,
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 7) zamknięcia dyskusji,
 - 8) zarządzenia przerwy,
 - 9) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 10) przeliczenia głosów,
 - 11) reasumpcji głosowania.
2. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.
 3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie nie więcej niż dwóch przeciwników wniosku.
 4. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2) nie poddaje się pod głosowanie.

§ 18.

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Prowadzący posiedzenie zamyka posiedzenie.

Ocena, wybór oraz głosowanie Rady

§ 19.

Po omówieniu złożonych wniosków o przyznanie pomocy w ramach danego naboru, Prowadzący posiedzenie rozpoczyna procedurę oceny i wyboru zgodnie z przyjętymi *Procedurami wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania interwencji LEADER/RLKS ze środków PS WPR w ramach LSR* lub *Procedurami wyboru i oceny grantobiorców w ramach wdrażania LSR Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania” – komponent EFS+*.

§ 20.

1. Głosowanie Rady odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego.
2. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
3. Wyniki głosowania ogłasza Prowadzący posiedzenie.

Procedura ustalania i zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji

§ 21

1. Lokalne kryteria wyboru operacji uchwała Zarząd.
2. Każdy członek Stowarzyszenia, Zarządu lub Rady może wystąpić do Rady z wnioskiem o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji.
3. Wniosek ten powinien zawierać w szczególności pisemną propozycję zmian wraz z szczegółowym wyjaśnieniem.
4. Lokalne kryteria wyboru operacji zmieniane są w oparciu o konsultacje społeczne przeprowadzone wśród mieszkańców obszaru LGD.
5. Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji Biuro Stowarzyszenia przygotowuje odpowiednio nowe karty oceny.
7. W przypadku zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji, będą one obowiązywać dla konkursów ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian.

Wnoszenie i rozpatrywanie protestu od decyzji Rady

§ 22

1. Prawo wniesienia protestu przysługuje wnioskodawcy ubiegającemu się o wsparcie na operację realizowaną w ramach wdrażania interwencji LEADER/RLKS ze środków PS WPR.
2. Protest wnoszony jest oraz rozpatrywany zgodnie z regulacjami zawartymi w *Procedurach wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania interwencji LEADER/RLKS ze środków PS WPR* oraz Regulaminie naboru wniosków.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy informacji, o której mowa w art. 21 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1554).

Wnoszenie i rozpatrywanie odwołania od decyzji Rady

§ 23.

1. Prawo wniesienia odwołania przysługuje wnioskodawcy ubiegającemu się o powierzenie grantu w ramach wdrażania LSR – komponent EFS+.
2. Odwołanie wnoszone jest oraz rozpatrywane zgodnie z regulacjami zawartymi w *Procedurach wyboru i oceny grantobiorców w ramach wdrażania LSR Stowarzyszenia „Lasowiacka Grupa Działania” – komponent EFS+* oraz Regulaminie naboru wniosków.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia grantobiorcy informacji, o której mowa w art. 21 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1554).
4. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołania jest Rada LGD.
5. Decyzja Rady jest ostateczna.

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 24.

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) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy,
 - 4) wskazanie liczby członków uprawnionych do głosowania w stosunku do każdej operacji, wraz z informacją dotyczącą zachowania parytetów oraz czy żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji,
 - 5) przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań,
 - 6) wyniki oceny,
 - 7) wyniki głosowań,
 - 8) zdania odrębne członków Rady wraz z ich uzasadnieniem,
 - 9) podpis Prowadzącego i protokolanta.

§ 25.

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem spraw proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Uchwały podpisuje Prowadzący posiedzenie, po ich podjęciu.

§ 26.

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze na okres 7 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści (można przesłać członkom Rady drogą elektroniczną).

2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym.
3. LGD jest zobowiązane przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE LI 19 z 4.5.2016).
4. Zatwierdzony i podpisany protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji zamieszczany jest na stronie internetowej LGD.

Wolne wnioski i zapytania

§ 27.

1. Wolne wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu. Pytania i odpowiedzi są protokołowane.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji.

§ 28.

1. Członkowie Rady przystępując do procedury oceny i wyboru operacji zobowiązani są złożyć pisemną „Deklarację poufności i bezstronności” w zakresie podejmowania decyzji, której wzór stanowi załącznik do *Procedury wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania interwencji LEADER/RLKS ze środków PS WPR w ramach LSR* oraz *Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach wdrażania LSR – komponent EFS+*
Przed posiedzeniem Rady sporządzany jest rejestr interesów członków organu decyzyjnego, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami, a następnie rejestr ten jest przekazywany członkom Rady na posiedzeniu Rady (wzór rejestru stanowi załącznik do *Procedur wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania interwencji LEADER/RLKS ze środków PS WPR w ramach LSR* oraz *Procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach wdrażania LSR – komponent EFS+*).
2. Wykluczeniu podlegają w szczególności:
 - 1) osoby składające wniosek lub reprezentujące wnioskodawcę,
 - 2) osoby spokrewnione z wnioskodawcą;
 - 3) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek;
 - 4) członkowie Rady pozostający w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy;
 - 5) osoby fizyczne reprezentujące przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę;
 - 6) pozostałe osoby które nie podpiszą deklaracji poufności i bezstronności.
3. W ocenie operacji nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie „Deklaracji poufności i bezstronności” oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami. Wykluczenie członka Rady z oceny operacji odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.

Inne postanowienia

§ 29.

1. Szczegółowy podział zadań i zakres odpowiedzialności realizowany w trakcie procesu naboru, oceny i wyboru zawarty jest *Procedurach wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania interwencji LEADER/RLKS ze środków PS WPR w ramach LSR oraz Procedurach wyboru i oceny grantobiorców w ramach wdrażania LSR – komponent EFS+*.
2. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.
3. Zmiany w regulaminie, za wyjątkiem zmian, o których mowa w § 21, dokonywane są przez Walne Zebranie Członków.

Piotr Pastuła

.....
(Przewodniczący Walnego Zebrania Członków)