

Regulamin Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja

Tekst jednolity uchwalony 29 marca 2012 r. i poprawiony 21 kwietnia 2012 r. oraz 18 lutego 2013 r. zawierający zmiany:

1. 17 lipca 2009 r. zmieniono §12 ust. 1 i 3
2. 17 lipca 2009 r. zmieniono §20 ust. 3
3. 17 lipca 2009 r. zmieniono §23 ust. 1, 2 i 7
4. 17 lipca 2009 r. zmieniono §25
5. 23 lutego 2010 r. zmieniono §24 ust. 1
6. 23 lutego 2010 r. zmieniono §25 ust. 2 i 3.
7. 29 marca 2011 r. w §24 zmieniono ust. 8 i dodano ust. 9
8. 29 marca 2012 zmieniono §4 ust. 2 i ust.3
9. 29 marca 2012 zmieniono §6 ust.2
10. 29 marca 2012 zmieniono §16 ust.1
11. 29 marca 2012 zmieniono §22 ust.2 i 4
12. 29 marca 2012 zmieniono §23 ust.3
13. 29 marca 2012 zmieniono §26 ust. 3
14. 29 marca 2012 zmieniono §27 ust. 4
15. 21 kwietnia 2012 zmieniono §15 ust. 3
16. 18 lutego 2013 r. zmieniono §6 ust. 2

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** – oznacza Lokalną Grupę Działania Żuławy i Mierzeja;
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja;
- 3) **Regulamin** – oznacza Regulamin Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja;
- 4) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja;
- 5) **Zarząd** - oznacza Zarząd Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja;
- 6) **Prezes Zarządu** – oznacza prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja;
- 7) **Biuro** – oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja;
- 8) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2007–2013 dla gmin powiatu nowodworskiego: Nowy Dwór Gdański, Krynica Morska, Sztutowo, Stegna i Ostaszewo.

Rozdział II Członkowie Rady

§ 3

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków spośród członków zebrania.

§ 4

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 Rady za pośrednictwem Biura, a następnie jest zobowiązany w tym samym trybie usprawiedliwić swoją nieobecność.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się, m.in.:

- 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
- 2) podróż służbową,
- 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji może przysługiwać dieta za każdy dzień posiedzenia Rady.
2. Wysokość diety ustala Zarząd w miarę posiadanych środków finansowych.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega proporcjonalnemu obniżeniu.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu

§ 6

1. Biuro udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
2. Biorący udział w głosowaniu przed każdym posiedzeniem Rady pod rygorem niedopuszczenia do głosowania zobowiązany jest wypełnić i podpisać „Deklarację bezstronności i poufności członków Rady Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja”, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze.
4. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w drodze uchwały podjętej bezwzględną większością głosów.
5. Członka Rady delegujący go członek LGD może odwołać w każdym czasie.
6. Poza przypadkiem wskazanym w ust. 4. i ust. 5. członkostwo w Radzie wygasa w razie rezygnacji lub śmierci członka.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 7

1. Rada wybiera ze swojego składu Przewodniczącego na roczną kadencję zwykłą większością głosów.
2. Rada może wybrać jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

§ 8

1. Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego członek Rady może uczestniczyć w obradach Zarządu lub Komisji Rewizyjnej z głosem doradczym.
4. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego jeden z Wiceprzewodniczących Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady ich obowiązki pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD.

§ 10

Posiedzenia Rady zwołuje i przygotowuje Zarząd.

§ 11

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może podzielić posiedzenie na dwie lub więcej części.

§ 12

1. Posiedzenie Rady w sprawie wyboru operacji zwołuje się w terminie do 9 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru w ramach 4 osi LEADER.
2. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia.
3. W okresie 7 dni 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 w formie kopii, również elektronicznej mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze.

ROZDZIAŁ V Posiedzenie Rady

§ 13

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.

§ 15

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 Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 16

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

§ 17

1. Rozpoczynając posiedzenie Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.
3. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) dyskusja wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD
 - 2) podjęcie decyzji o wyborze operacji do dofinansowania.
 - 3) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - 4) wolne głosy, wnioski i zapytania.
5. Po zatwierdzeniu porządku posiedzenia przeprowadza się wybór sekretarza posiedzenia, któremu powierza się m.in. obliczanie wyników głosowania członków Rady oraz inne czynności o podobnym charakterze. Sekretarz może korzystać z pomocy wyznaczonego przez siebie protokolanta.

§ 18

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem 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 zabrać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do oceny operacji.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady 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 Przewodniczącego.
6. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI Głosowanie

§ 19

Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz Regulaminu.

§ 20

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady dotyczące wyboru operacji odbywają się poprzez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi kart oceny operacji, stanowiących załącznik 2 i 3 do Regulaminu.
3. Członek Rady, który złożył wniosek o dofinansowanie operacji będącej przedmiotem posiedzenia w którym uczestniczy, zobowiązany jest do złożenia Przewodniczącemu Rady wniosku o wykluczenie z oceny danej operacji, procedury odwołania i ponownej oceny danej operacji oraz podejmowania uchwał w sprawie danej operacji.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 członek Rady zobowiązany jest złożyć również w przypadku stwierdzenia, iż operacja która będzie podlegać ocenie została złożona przez osobę lub podmiot z którym członek Rady pozostaje w zależności rodzinnej lub z tytułu zwierzchnictwa lub podległości zawodowej.

§ 21

1. Głosowanie poprzez wypełnienie kart oceny operacji obejmuje w kolejności:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z celami LSR.
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD
2. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (nr wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji).
3. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
4. Każda strona karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów i zgodności operacji z LSR musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
5. Znaki „X”, „V” lub stosowne liczby winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.

§ 22

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z celami LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na „Karcie oceny operacji według zgodności z celami LSR” sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z celami LSR”. Pozostawienie bez skreślenia lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty zgodności operacji z celami LSR sekretarz posiedzenia wzywa członka, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kartkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartkach wypełnianych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis. Oczywiście błędy pisarskie może poprawić sekretarz posiedzenia stawiając przy czytelnej korekcie swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z celami LSR jest pozytywny, jeśli większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z celami LSR.
5. Jeżeli wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z celami LSR jest negatywny, operacja nie podlega dalszej ocenie.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 23

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na całkowitym wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów”, właściwej dla odpowiedniego typu działania Osi 4 Leader Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.
2. W trakcie zliczania głosów sekretarz posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji sekretarz posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień 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. Oczywiście błędy pisarskie i rachunkowe może poprawić sekretarz posiedzenia stawiając przy czytelnej korekcie swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, w szczególności wszystkie rubryki zawarte w tabeli nie są wypełnione, głos uważa się za nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się sumując oceny punktowe wyrażone na kartkach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „Suma punktów” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji LGD, sporządza się listę rankingową operacji.
8. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą ilość punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decyduje liczba punktów przyznana za pierwsze a następnie, w przypadku jednakowej oceny w tym kryterium, drugie i analogicznie kolejne kryteria na liście. W przypadku, gdy w dalszym ciągu operacje posiadają tę samą ilość punktów Rada podejmuje decyzję poprzez głosowanie, z wykluczeniem członków Rady, którzy przedłożyli wniosek, o którym mowa w § 21 ust. 3.

§ 24

1. W stosunku do każdej z operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały, której treść uwzględnia:
 - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP, numer identyfikacyjny wnioskodawcy nadany przez ARiMR);
 - 2) lokalizację operacji;
 - 3) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 4) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD
 - 5) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku;
 - 6) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności z LSR podając przyczynę niezgodności;
 - 7) informację o liczbie punktów uzyskanych przy ocenie operacji według lokalnych kryteriów oraz miejscu na liście rankingowej;
 - 8) informację o wypełnieniu lub niewypełnieniu kryterium minimalnych wymagań w postaci uzyskania przy ocenie operacji według lokalnych kryteriów liczby punktów w wysokości przynajmniej 60% liczby maksymalnej możliwej do uzyskania;
 - 9) informację o wybraniu lub niewybraniu operacji do realizacji w ramach LSR.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały w trakcie posiedzenia.

ROZDZIAŁ VII Tryb odwoławczy

§ 25

1. Od oceny wniosku przez Radę przysługuje wnioskodawcy odwołanie.
2. Odwołanie należy złożyć w Biurze w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji o ocenie wniosku dokonanej w trybie opisanym w § 22 i § 23.
3. Wnioski odwoławcze kieruje się do ponownej oceny na posiedzeniu Rady w trybie odwołania.
4. Ponowna ocena wniosku przez Radę stanowi zakończenie procedury odwoławczej.

ROZDZIAŁ VIII Dokumentacja posiedzeń Rady

§ 26

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z głosowań dokonywanych przez wypełnienie kart do oceny operacji sekretarz lub wyznaczony przez niego protokolant sporządza wpis do protokołu, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.
4. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu głosowania
 - 2) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych.
 - 3) wyniki głosowania
 - 4) podpis sekretarza posiedzenia i podpis przewodniczącego Rady.

§ 27

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4 Leader łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4 Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi za pośrednictwem Biura oraz a Biuro podaje je do publicznej wiadomości.

§ 28

Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu na miejscu, w Biurze wszystkim zainteresowanym.

Rozdział VII Postanowienia końcowe.

§29

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadzane są w trybie jego uchwalenia zgodnie ze Statutem LGD.