

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY
Lokalnej Grupy Działania
„Brynica to nie granica”

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy Rady zwaną dalej „Radą”, funkcjonującej w ramach Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica” (LGD) powołanej na podstawie § 19 Statutu LGD.
2. Regulamin Organizacyjny Rady zawiera regulacje w zakresie dokonywania wyboru:
 - a. operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
 - b. operacji własnych LGD,
 - c. grantobiorców, w ramach projektów grantowych.
3. Regulamin Organizacyjny Rady jest udostępniony publicznie na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Lokalną Grupę Działania „Brynica to nie granica”
- 2) Rada – oznacza Radę LGD
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Organizacyjny Rady
- 4) Zarząd – oznacza Zarząd LGD
- 5) Biuro – oznacza Biuro LGD
- 6) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków LGD

ROZDZIAŁ II
Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady wybierani są zgodnie z § 19 Statutu LGD.
2. Rada składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Członków w ilości co najmniej 13 lecz nie więcej niż 20 osób.
3. W składzie Rady znajduje się przynajmniej jeden:

- a. przedsiębiorca,
 - b. kobieta,
 - c. osoba poniżej 35 roku życia.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele grupy interesu sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.
5. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków.
6. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
 - a. organizacja pracy Rady i przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - b. współpraca z Zarządem, Biurem LGD i Walnym Zebraniem Członków,
 - c. zwoływanie posiedzeń,
 - d. prowadzenie posiedzeń.
7. Członkowie Rady LGD nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażania LSR.
8. Każdemu Członkowi Rady przysługuje prawo do rezygnacji z pełnionej w Radzie funkcji.
9. Utrata członkostwa danej osoby w Radzie następuje po podjęciu przez Walne Zebranie Członków odpowiedniej uchwały w przypadku:
 - a. rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - b. utraty członkostwa w LGD, zgodnie z odpowiednim § Statutu,
 - c. odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie,
 - d. nie uczestniczenia członka Rady w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
 - e. złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - f. dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
 - g. braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
 - h. popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
 - i. podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady,
 - j. nieprzekazanie do Biura LGD danych kontaktowych oraz informacji niezbędnych do prowadzenia i aktualizacji rejestru interesów, o których mowa w § 8 ust. 4 i 5, jeśli w wyniku zaniechania przekazania tych informacji zachodzi konieczność unieważnienia wyboru i oceny wniosków.
10. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 2 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
11. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

§ 4

1. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.
2. Członkom Rady przysługuje dieta związana z pełnieniem funkcji.

3. Ustala się dietę za pełnienie funkcji członka Rady LGD „Brynica to nie granica” w wysokości:
 - a. 400,00 zł (brutto) za posiedzenie, za przewodniczenie posiedzeniom Rady dla Przewodniczącego Rady, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego dla Wiceprzewodniczącego Rady,
 - b. 350,00 zł (brutto) za posiedzenie, za pełnienie funkcji Sekretarza obrad,
 - c. 300,00 zł (brutto) za posiedzenie, za pełnienie funkcji członka Rady.
4. Dieta przysługuje członkowi Rady za udział w posiedzeniu Rady dotyczącym wyboru i oceny operacji lub grantobiorców.
5. Podstawą wypłacenia członkowi Rady diety jest lista obecności i jest wypłacana w terminie 30 dni po każdym posiedzeniu.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, członek zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady.
3. 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.

ROZDZIAŁ III

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

1. Członkowie Rady powinni być w każdy skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie o posiedzeniu może być przekazane za pomocą:
 - a. poczty e-mail;
 - b. ogłoszenia na stronie internetowej LGD;
 - c. w inny skuteczny sposób np. listownie lub telefonicznie.
2. 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.

3. Materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia, w tym wnioski, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, zostaną udostępniane do wglądu w Biurze LGD oraz na stronie internetowej w zakładkach dostępnych wszystkim członkom Rady po zalogowaniu się i wprowadzeniu hasła.
4. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, a ponadto informacje niezbędne do prowadzenia i aktualizacji przez LGD rejestru interesów, takich jak: reprezentowany podmiot, informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby, informacje o prowadzonej działalności gospodarczej, informacje o miejscu zatrudnienia oraz o zajmowanym stanowisku.
5. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w ust. 4.
6. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 9

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Decyzje Rady dotyczące przyznania pomocy podejmuje Rada w formie uchwał.
3. Rada może stosować elektroniczny system dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą elektroniczną lub telefoniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty dostępne są w systemie elektronicznym i tam też odbywa się proces oceny i wyboru operacji. Potwierdzenie tożsamości członka Rady odbywa się poprzez system unikalnych loginów i haseł przypisanych poszczególnym członkom Rady.

§ 10

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi, zawiesza i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD, w tym w szczególności przygotowuje prezentacje / fiszki projektowe poszczególnych operacji (projektów) wnioskowanych do dofinansowania.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, posiedzeniom przewodniczy Wiceprzewodniczący.
4. Rada pracuje przy obecności co najmniej 50% członków, co stanowi quorum, przy czym na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji do dofinansowania lub wyborze

grantobiorcy ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu sektora nie może posiadać więcej niż 49% prawa głosu.

5. 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. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
6. Rada podejmuje decyzje bezwzględną większością głosów.
7. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwały przysługuje wyłącznie członkom Rady.
8. W posiedzeniu Rady uczestniczy Przewodniczący Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz Przedstawiciel Biura LGD, którym przysługuje głos doradczy.
9. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczy sprawę przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 11

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 dokonuje wyboru sekretarza obrad oraz przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - a. Prezentację / omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD.
 - b. Dyskusję oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do przyznania pomocy
 - c. Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady
 - d. Wolne głosy wnioski i zapytania

ROZDZIAŁ V **Głosowanie**

§ 12

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady zarządza głosowanie.

§ 13

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Rada podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się do skutku. Decyduje głos Przewodniczącego.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 14

1. Wyniki weryfikacji wstępnej (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców) udostępniane są Radzie LGD celem przeprowadzenia oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Dokumenty weryfikacji wstępnej wytworzone w systemie IT, z którego korzysta LGD udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.

Rozdział VI

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 15

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
 - liczbę obecnych członków Rady,
 - przyjęty przez Radę program obrad,
 - przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań,
 - wyłączenia z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy,
 - treść uchwał,
 - wyniki głosowań.
3. Każde głosowanie dokonywane przez wypełnienie kart oceny operacji odnotowuje się w protokole. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.

§ 16

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, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 17

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 5 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 2 dni wraz z załącznikami i dostępny jest w systemie elektronicznym lub przesyłany jest drogą mailową w celu umożliwienia członkom Rady ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust.1 rozpatruje Przewodniczący. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.

4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym. Dodatkowo protokół z posiedzenia Rady jest publikowany na stronie internetowej LGD.

Rozdział VII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 18

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 udzielanie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ VIII

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.

§ 19

1. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do bezstronności.
2. Każdy członek Rady przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady składa pisemne Oświadczenie/ Deklarację poufności i bezstronności stanowiącą załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Rady.
Oświadczenie/ Deklarację poufności i bezstronności podpisuje także pracownik Biura oceniający daną operację.
3. Członka Rady, który nie złoży oświadczenia o poufności i bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w wyborze operacji.
4. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady prowadzi rejestr grup interesu członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami.
5. Wykluczeniu z głosowania nad wyborem operacji podlegają przede wszystkim:
 - a. osoby będące wnioskodawcą,
 - b. osoby reprezentujące wnioskodawcę,
 - c. osoba, w przypadku której, pomiędzy nią a wnioskodawcą zachodzi stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
 - d. 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,
 - e. osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wnioski,
 - f. pozostałe osoby, które nie podpiszą deklaracji poufności i bezstronności.

6. W przypadku przekroczenia przez grupę interesu 49 % składu Rady, Przewodniczący wskazuje Członka Rady, reprezentującego daną grupę interesu, który zostanie wykluczony z oceny.
7. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 5, w tym także w przypadku przekroczenia przez grupę interesu 49 % składu Rady, o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady. Od decyzji Rady Członkowi nie przysługuje odwołanie.
8. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji, nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym opuszcza salę w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.

ROZDZIAŁ IX

Inne postanowienia

§ 20

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% aktualnego składu Rady.

§ 21

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.

Przewodniczący Walnego Zebrania

/-/ Stanisław Paks

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego Rady Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”

Wzór Oświadczenia/Deklaracja POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

IMIĘ I NAZWISKO OCENIAJĄCEGO:	
----------------------------------	--

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/ zapoznałam się z Regulaminem Organizacyjnym Rady LGD „Brynica to nie granica”,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny zgłoszonych operacji i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- w przypadku stwierdzenia, że pozostaję w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub że jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny tej operacji;
- w przypadku stwierdzenia, że pozostaję w stosunku pracy z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub też jestem członkiem władz lub członkiem osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny tego wniosku o dofinansowanie operacji;
- w przypadku stwierdzenia, że pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny tej operacji;
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

Mając na uwadze powyższe zwracam się z prośbą o wykluczenie mnie z głosowania nad operacją wnioskowaną przez (w przypadku braku powiązań, o których mowa powyżej wpisać: nie dotyczy) :

- 1.....
- 2
- 3

.....
miejsce, data

.....
podpis