

**Załącznik do Uchwały Nr 75/2015
Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Rybacka
Puszczy Sandomierskiej”
z dnia 29 grudnia 2015 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY
Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Rybacka Puszczy Sandomierskiej”**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Rybacka Puszczy Sandomierskiej”, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Do właściwości Rady (zgodnie z § 21 Statutu Stowarzyszenia „Lokalna grupa Rybacka Puszczy Sandomierskiej”) należy wybór i ustalenie kwoty wsparcia operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, art. 34 ust 3 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 ustalające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. Urz. UE-L-347 z 20.12.2013 r., z późn. zm.),

§ 2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) LGR – oznacza Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Rybacka Puszczy Sandomierskiej”,
 - 2) Rada - oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Rybacka Puszczy Sandomierskiej”,
 - 3) Regulamin - oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Rybacka Puszczy Sandomierskiej”,
 - 4) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Rybacka Puszczy Sandomierskiej”,
 - 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Rybacka Puszczy Sandomierskiej”
 - 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Rybacka Puszczy Sandomierskiej”,
 - 7) Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Rybacka Puszczy Sandomierskiej”,
 - 8) Przewodniczący obrad – oznacza Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Rybacka Puszczy Sandomierskiej”. W razie nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, posiedzenie prowadzi Przewodniczący obrad wybierany przez członków Rady,
 - 9) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Rybacka Puszczy Sandomierskiej”,
 - 10) LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność objętego Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze na lata 2014-2020,
 - 11) Statut – oznacza Statut Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Rybacka Puszczy Sandomierskiej”.
 - 12) Komisja sprawdzająca – oznacza Komisję powołaną przez Zarząd Stowarzyszenia i składającą się z co najmniej dwóch pracowników Biura LGR.

Członkowie Rady

§ 3

1. Rada liczy (zgodnie z § 21 ust.1 Statutu) 9-15 członków.
2. W skład Rady wchodzi osoby wybrane przez Walne Zebranie Członków spośród członków reprezentujących partnerów sektora publicznego, społecznego i gospodarczego oraz mieszkańców, przy czym przedstawiciele sektora publicznego w liczbie nieprzekraczającej 30% składu Rady.

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 obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom 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, 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.
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 wnosząc o wybór nowego członka Rady.

§ 6

Do zadań Przewodniczącego należy :

1. Organizacja pracy Rady w tym zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady.
2. Współpraca z Zarządem i Biurem LGR 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 LGR lub na wniosek Zarządu.

§ 8

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

§ 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, LGR 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 Wiceprzewodniczącego Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Obrad wybrany przez członków Rady.
2. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Komisja Sprawdzająca powołana przez Zarząd Stowarzyszenia w skład której wchodzi pracownicy Biura LGR. Komisja Sprawdzająca zajmuje się w szczególności:
 - a) prowadzeniem rejestru interesów,
 - b) sporządzaniem protokołów z posiedzeń Rady,
 - c) zliczaniem głosów w trakcie głosowań i podejmowania uchwał,
 - d) czuwaniem nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji, zgodnością formalną.
 - e) weryfikowaniem, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru operacji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesów nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi,

§ 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 Przewodniczącego obrad.
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, ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu, jak również, co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru operacji musi pochodzić od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
5. Poprzez grupę interesu należy rozumieć grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów czy też korzyści oraz osób będących w zależności służbowej, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, w szczególności:
 - 1) sektor publiczny: przedstawiciele reprezentujący jednostki sektora finansów publicznych,
 - 2) sektor gospodarczy: osoby fizyczne i prawne prowadzące działalność gospodarczą, ich pracowników, rolników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem;
 - 3) sektor społeczny: organizacje pozarządowe, w tym fundacje i stowarzyszenia oraz podmioty prowadzące działalność społeczną, ich pracowników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, kościoły i związki wyznaniowe, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dobrowolne zrzeszenia i ruchy obywatelskie tj. Koła Gospodyń Wiejskich, rady sołeckie, rady parafialne, osoby fizyczne;
 - 4) przedstawiciele sektora społecznego, gospodarczego, publicznego oraz mieszkańców z obszaru jednej gminy;

5) przedstawiciele działających w tej samej branży, np. turystycznej, producentów i przetwórców produktów rolnych.

6. W przypadku gdy parytety, o których mowa w pkt. 4 nie mogą zostać zachowane, Prowadzący zwołuje posiedzenie Rady w kolejnym terminie.

§ 14

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

§ 15

1. Przewodniczący obrad 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. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGR,
 - b) ocenę złożonych wniosków,
 - c) dyskusję oraz ustalenie kwoty wsparcia,
 - d) podjęcie uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia,
 - e) weryfikację/rozpatrzenie wyników dokonanej przez siebie oceny w przypadku złożenia protestu/odwołania,
 - f) wolne wnioski i zapytania.
5. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwał Rady.

§16

1. Przewodniczący obrad 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. Przewodniczący obrad może określić maksymalny czas wystąpień.
4. Przewodniczący obrad 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. Przewodniczący obrad 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, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący 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 Przewodniczący obrad 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 obrad.

§ 17

1. Przewodniczący obrad 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:
 - a) stwierdzenia quorum,

- b) sprawdzenia listy obecności
 - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - d) głosowania bez dyskusji,
 - e) zamknięcia listy mówców,
 - f) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - g) zamknięcia dyskusji,
 - h) zarządzenia przerwy,
 - i) zarządzenia głosowania imiennego,
 - j) przeliczenia głosów,
 - k) 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. 2 pkt a) i b) nie poddaje się pod głosowanie.

§ 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

Ocena i głosowanie

§ 19

Po omówieniu złożonych wniosków o przyznanie pomocy Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę oceny i głosowania zgodnie z przyjętymi Procedurami wyboru i oceny operacji w ramach LSR

§ 20

1. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie przewodniczącego obrad.
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 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 podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGR.
2. Protest wnoszony jest oraz rozpatrywany zgodnie z regulacjami zawartymi w Procedurach wyboru i oceny operacji w ramach LSR (operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGR)
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. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 poz. 378)

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 23

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 program obrad,
 - 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
 - 5) przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań,
 - 6) wyniki oceny,
 - 7) wyniki głosowań,
 - 8) zdanie odrębne członków Rady wraz z ich uzasadnieniem,
 - 9) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

§ 24

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem spraw proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały zawierają datę i numer uchwały.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad, po ich podjęciu.

§ 25

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wykładu 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 LGR. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym.
3. LGR jest zobowiązany przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 poz. 1182, z późn. zm.)
4. Zatwierdzony i podpisany protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji zamieszczany jest na stronie internetowej LGR.

Wolne wnioski i zapytania

§ 26

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 wyboru operacji.

§ 27

1. Członkowie Rady przystępując do procedury oceny zobowiązani są złożyć pisemną „Deklarację poufności i bezstronności” w zakresie podejmowania decyzji której wzór stanowi załącznik do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
2. Przed posiedzeniem Rady, sporządzany jest rejestr interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami, a następnie rejestr ten jest przekazywany członkom Rady na posiedzeniu Rady LGR (wzór rejestru stanowi załącznik do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR).
3. 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.
4. 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

§ 33

1. Szczegółowy podział zadań i zakres odpowiedzialności realizowany w trakcie procesu naboru, oceny i wyboru zawarty jest w Procedurach wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
2. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.
3. Zmiany w regulaminie oraz w załączniku, za wyjątkiem zmian, o których mowa w § 25, dokonywane są przez Walne Zebranie Członków.

Załączniki:

- Rejestr interesów członków Organu Decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami.

Przewodniczący Walnego Zebrania Członków: