

Regulamin Pracy Rady Programowej stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”

§1

Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Programowej stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”.

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają odpowiednio:

- 1) LGD - stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”;
- 2) Rada - Rada Programowa, wyłączny organ decyzyjny stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”;
- 3) Regulamin - Regulamin Rady Programowej stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”;
- 4) Zebranie - Walne Zebranie Członków stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”;
- 5) Zarząd - Zarząd stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”;
- 6) Prezes - Prezes Zarządu stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”;
- 7) Przewodniczący - Przewodniczącą Rady Programowej stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”;
- 8) Biuro - Biuro stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”;
- 9) LSR - oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2021-2027 dla obszaru gmin: Gniew, Morzeszczyn, Pelplin, Subkowy i Tczew;
- 10) Ustawa o RLKS - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U z 2023 r., poz. 1554).

§3

1. W skład Rady Programowej wchodzi przedstawiciele publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych i w których żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
2. Rada Programowa działa na podstawie niedyskryminującej i przejrzystej procedury oraz kryteriów wyboru, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i zapewniają, aby żadna grupa interesu sektora publicznego ani żadna grupa zdiagnozowana w LSR nie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru.
3. Członkowie Rady mają obowiązek dobrego przygotowania i aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady, a także podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach i warsztatach organizowanych przez LGD.

4. Brak należytej staranności w wykonywaniu obowiązków może być podstawą wniosku o usunięcie z członków Rady.

§4

1. Członkom Rady przysługuje dieta zgodnie z uchwałą Zarządu.
2. Koszty działalności Rady ponosi stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”.

§5

1. Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady i Sekretarz Rady wchodzi w skład Prezydium Rady.
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
4. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego Rady podczas jego nieobecności.
5. Prezydium Rady wykonuje czynności dotyczące wdrażania LSR wynikające z Procedur wyboru i oceny operacji.

§6

1. Posiedzenia Rady zwołuje się odpowiednio do potrzeb.
2. Posiedzenia Rady mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej na zasadach określonych w art.4a ustawy o RLKS.

§7

1. Przewodniczący zwołując posiedzenie ustala czas i miejsce posiedzenia oraz porządek obrad.
2. Przewodniczący zwołując posiedzenie informuje o możliwości odbycia posiedzenia w drugim terminie, w tym samym dniu i miejscu, 30 min później.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§8

1. Członkowie Rady informowani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem obrad.
3. Zaproszenie i materiały na posiedzenie Rady przesyłane są w wersji elektronicznej na adres wskazany przez członka Rady.

4. Członek Rady zobowiązany jest informować o zmianach adresu poczty elektronicznej. Przewodniczący może w porozumieniu z Kierownikiem Biura określić inny sposób przekazania zaproszenia i materiałów.
5. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, członek Rady powinien poinformować o tym Przewodniczącego przed terminem posiedzenia.

§9

1. Posiedzenia Rady są otwarte.
2. Informację o terminie, miejscu i porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem umieszczając ją stronie internetowej LGD.

§10

Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§11

Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego członek Prezydium Rady, zwany dalej Przewodniczącym Obrad.

§12

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 i wpisu do Protokołu.

§13

1. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych uchwał wymaga obecności co najmniej 1/2 składu Rady.
2. W przypadku odbycia posiedzenia w drugim terminie decyzje zapadają bez względu na liczbę obecnych uprawnionych do głosowania członków Rady.

§14

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

§15

1. Po stwierdzeniu prawomocności Przewodniczący Obrad może zarządzić wybór Komisji Skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę nad quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze Komisji Skrutacyjnej Przewodniczący Obrad przedstawia porządek i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

§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 razie potrzeby Przewodniczący Obrad 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.

§17

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem głosowań dotyczących wyboru Przewodniczącego Rady, Zastępcy Przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Obrad;
 - 2) przez wypełnienie kart do głosowania.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów
4. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Obrad, z wyjątkiem głosowań dotyczących wyboru Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady.
5. Decyzje Prezydium Rady dotyczące wdrażania LSR i wynikające z „Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR” mogą zapadać w posiedzeniach organizowanych online.

§18

Posiedzenia Rady dotyczące wdrażania LSR odbywają się zgodnie z zapisami „Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR”, które zawierają całościowe i kompletne zapisy dotyczące przebiegu oceny i wyboru projektów.

§ 19

1. Przed każdym posiedzeniem Rady dotyczącym wyboru i ceny operacji w ramach LSR członkowie Rady zobowiązani są do podpisania „Oświadczenia o braku konfliktu

interesów” w celu ujawnienia rzetelnych danych, w pełnym i wymaganym zakresie, dotyczących konfliktu interesów.

2. Informacje te wpisywane są do Rejestru Interesów Członków Rady Programowej.
3. Rejestr interesów musi zostać utworzony przed 1 naborem wniosków.
4. Rejestr interesów będzie zawierał co najmniej następujące elementy:
 - 1) imię i nazwisko członka Rady;
 - 2) reprezentowany podmiot;
 - 3) informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy);
 - 4) informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy);
 - 5) informacje o miejscu zatrudnienia członka Rady lub reprezentanta członka Rady w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku.
5. Rejestr interesów gromadzący odpowiednie dane, odrębnie dla każdego członka Rady prowadzi Biuro LGD, zgodnie z Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
6. Rejestr Interesów Członków Rady Programowej jest prowadzony i na bieżąco aktualizowany przez pracowników biura LGD i publikowany na stronie internetowej.
7. Członek Rady Programowej jest zobowiązany do aktualizowania na bieżąco informacji dotyczących konfliktu interesów.
8. Weryfikacja danych zawartych w oświadczeniach i deklaracjach odbywa się przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji.

§20

1. Członek Rady, którego dotyczy konflikt interesów wyłączony jest ze wszystkich etapów oceny i wyboru operacji lub grantobiorców dotyczących operacji wymienionych w „Oświadczenie o braku konfliktu interesów”, w tym od dyskusji, przedstawiana opinii oraz głosowania nad projektami lub zadaniami w ramach projektu grantowego, których dotyczy konflikt interesów.
2. Członek Rady jest zobowiązany do ujawnienia dotyczącego go każdego konfliktu interesu poprzez:
 - 1) przekazywanie rzetelnych danych w określonym, pełnym wymaganym zakresie, ich niezwłocznego aktualizowania na potrzeby rejestru interesów;
 - 2) Podpisanie oświadczenia o konflikcie interesów każdorazowo przed oceną wniosków w danym naborze.
3. Okoliczności, o których mowa w p.1 zachodzą w szczególności, gdy Członek Rady:
 - 1) jest Wnioskodawcą lub Grantobiorcą;
 - 2) reprezentuje Wnioskodawcę, Grantobiorcę lub podmioty z nimi powiązane;
 - 3) zachodzi między nim a Wnioskodawcą lub Grantobiorcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej lub powiązania finansowe;
 - 4) pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii

bocznej do drugiego stopnia, lub jest związanych Wnioskodawcą lub Grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę lub Grantobiorcę.

4. Wyłączenie członka Rady z podejmowania decyzji ze względu na konflikt interesów wymaga ponownego sprawdzenia czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym i dokonania odpowiednich korekt.
5. Weryfikacja parytetów wraz ze wskazaniem, że obejmuje ona grupę interesu sektora publicznego dotyczy etapu oceny i wyboru operacji.

§ 21

1. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Obrad.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

§ 22

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Obrad.

§ 23

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Listy obecności, uchwały Rady, karty do głosowania i inne dokumenty określone w „Procedurach wyboru i oceny operacji w ramach LSR” stanowią dokumentację z posiedzenia Rady.

§ 24

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza Biuro LGD, a podpisuje Przewodniczący Obrad.
2. Protokoły oraz dokumentacja z posiedzeń Rady są gromadzone w Biurze LGD.
3. Dokumentacja ma charakter jawny, publikowana jest na stronie internetowej i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

§ 25

Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 26

Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.