

UCHWAŁA NR 6/2024

Rady Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”  
z dnia 05 września 2024r.

**w sprawie przyjęcia ujednoliconego Regulaminu Wewnętrznego Rady**

Rada Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” działając na podstawie § 26 statutu uchwała:

§ 1

Przyjmuje się ujednolicony Regulamin Wewnętrzny Rady Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” dla potrzeb realizacji umowy ramowej nr: 00001.UM02.6572.20001.2023 z dnia 12 grudnia 2023r. stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały

§ 2

Uchyla się uchwałę nr 2/2024 z dnia 19 marca 2024r. Rady Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” w sprawie przyjęcia Regulaminu Wewnętrznego Rady

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Protokolant



Przewodnicząca Rady



## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „GMINY POWIATU ŚWIECKIEGO”**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Rada Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”, zwana dalej Radą, funkcjonuje w oparciu o rozdział V statutu Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”, zwaną dalej LGD.

#### **§ 2**

Szczegółowe zasady pracy Rady określa Regulamin Wewnętrzny Rady.

#### **§ 3**

1. Pracę Rady organizuje Przewodniczący Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, zwany dalej jako Przewodniczący Rady.
2. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
  - a) W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady ma obowiązek, zawiadomić o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Biura LGD.
  - b) Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez Członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
    - chorobę,
    - podróż służbową,
    - inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
3. Nie zgłoszona w terminie lub nieusprawiedliwiona nieobecność w posiedzeniu Rady będzie rozumiana jako uchylenie się Członka od prac w Radzie i nieprzestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.
4. Członek Rady ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem biura LGD o zmianie statusu osoby Członka Rady w odniesieniu do zadeklarowanego statusu w chwili wyboru do Rady (*wzór oświadczenia zał. nr 1*).
5. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu, w szczególności zasad przeciwdziałania konfliktowi interesów, skutkować będzie podjęciem decyzji przez Radę na wniosek jej Przewodniczącego o wykluczeniu Członka z Rady i powołanie nowego zgodnie z rozdziałem V §28 statutu LGD.

### **Rozdział II Zasady zwoływania posiedzeń Rady**

#### **§ 4**

1. Przed zwołaniem posiedzenia Rady wdrożone zostaną zasady przeciwdziałania konfliktowi interesów określone dla poszczególnych Funduszy Europejskich.
2. Posiedzenie Rady zwoływane jest zgodnie z Procedurami oceny wniosków i wyboru operacji/grantobiorców realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” określonymi dla poszczególnych Funduszy Europejskich.
3. Termin posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.
4. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD lub w sprawach organizacyjnych Rady.

## § 5

1. W posiedzeniach Rady uczestniczą:
  - a) Członkowie Rady,
  - b) ponadto mogą uczestniczyć:
    - Prezes Zarządu LGD lub jeden z Członków Zarządu,
    - Kierownik Biura LGD i wyznaczeni przez niego pracownicy,
    - inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady, których rola w posiedzeniu jest związana z jego porządkiem.

## **Rozdział III Organizacja posiedzeń Rady**

### § 6

1. Posiedzenia Rady prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

### § 7

1. Przed otwarciem posiedzenia:
  - a. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności,
  - b. uczestnicy posiedzenia spoza Rady potwierdzają swoją obecność na odrębnej liście oraz podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności.

### § 8

1. Przewodniczący Rady otwiera posiedzenie Rady i powołuje na protokolanta obecnego na posiedzeniu pracownika biura LGD.
2. Prawomocność posiedzenia wymaga obecności co najmniej ośmiu Członków Rady.
3. Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych Członków Rady na podstawie podpisanej listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.
4. W razie braku prawomocności Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie i wyznacza nowy termin, a w protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie zostało zamknięte.
5. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
6. Przewodniczący Rady przeprowadza w głosowaniu jawnym wybór trzyosobowej Komisji Skrutacyjnej.
7. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Komisji.
8. Komisji Skrutacyjnej powierza się obliczanie wyników głosowań i sporządzenie protokołu z głosowania, który powinien zawierać:
  - a. skład osobowy Komisji Skrutacyjnej,
  - b. określenie przedmiotu głosowania,
  - c. określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - d. wyniki głosowania,
  - e. podpisy Członków Komisji Skrutacyjnej.
9. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i zapisania w protokole posiedzenia.

### § 9

1. Przewodniczący Rady 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. Przewodniczący Rady udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę.
4. W dyskusji głos mogą zabierać Członkowie Rady oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.
5. Jeżeli zabierający głos odbiega od aktualnie omawianej sprawy, Przewodniczący Rady zwraca mu na to uwagę.
6. Jeżeli treść głosu lub zachowanie uczestnika posiedzenia w sposób oczywisty zakłóca porządek lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje do porządku lub wyłącza z dyskusji. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

## **Rozdział IV** **Zasady oceny i wyboru wniosków**

### **§ 10**

1. Rada ocenia i wybiera wnioski do dofinansowania zgodnie z Procedurami oceny wniosków i wyboru operacji/grantobiorców realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” określonymi dla poszczególnych Funduszy Europejskich.

### **§11**

1. W odniesieniu do danego wniosku podlegającego ocenie, w przypadku wystąpienia braku prawomocności, Przewodniczący Rady traktuje ocenę za niezaistniałą i wyznacza nowy termin oceny tego wniosku. W protokole odnotowuje się przyczyny braku prawomocności. Jednocześnie Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o dokonywaniu oceny kolejnego wniosku.
2. Decyzje Rada podejmuje poprzez głosowanie.
3. W głosowaniu biorą udział tylko Członkowie Rady z zachowaniem wymogów określonych w § 8 ust. 2 i ust. 3.
4. Głosowania Członków Rady mają charakter jawny przez podniesienie ręki w odpowiedzi na pytanie Przewodniczącego Rady (kto za?, kto przeciw?, kto wstrzymał się?).
5. Głosowania Członków Rady odbywają się w następujących sprawach:
  - a) organizacyjnych,
  - b) podejmowaniu uchwał w realizowaniu rozdziału V § 27 statutu LGD „Gminy Powiatu Świeckiego” zgodnie z Procedurami oceny wniosków i wyboru operacji/grantobiorców,
  - c) protestu, odwołania oraz wydania opinii o możliwości zmian umowy o przyznanie pomocy przez beneficjenta dopuszcza się podjęcie uchwały w trybie obiegowym.

### **§12**

1. Przyjęte zasady regulaminowe obejmują wnioski dotyczące naborów ogłaszanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Celem dokonania procesu decyzyjnego dotyczącego złożonego wniosku Członkowie Rady otrzymują karty oceny wraz z niezbędnymi załącznikami pozwalającymi na prawidłowe przeprowadzenie procesu decyzyjnego, dotyczącego dokonania wyboru wniosku poprzez wygenerowanie dokumentów potwierdzających ten proces zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizowanych programów.
3. Członkowie Rady zapoznają się z wręczonymi kartami oraz instrukcjami.
4. Członkowie Rady wypełniają otrzymane karty w sposób czytelny i trwały.
5. Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi LGD dokumenty związane z dokonaniem wyboru wniosku zgodnie z ich wykazem i treścią określoną w wytycznych dotyczących realizowanych programów, celem:
  - a. powiadomienia pisemnego wnioskodawców z informacją o możliwości złożenia protestu/odwołania,
  - b. zamieszczenia na stronie internetowej LGD,
  - c. przekazania do Instytucji Zarządzającej, jeśli dotyczy.
6. Czynności związane z wyborem wniosków zależnie od ich ilości mogą być przeprowadzone w wydłużonym czasie.
7. Po zakończeniu prac wszelkie dokumenty związane z oceną wniosków Członkowie Rady pozostawiają w pomieszczeniu, w którym dokonywano procesy decyzyjne.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Rozpatrywanie protestu oraz odwołania**

### **§ 13**

1. Rada podejmuje decyzje w sprawie protestu oraz odwołania zgodnie z Procedurami oceny wniosków i wyboru operacji/grantobiorców realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” określonymi dla poszczególnych Funduszy Europejskich.

**ROZDZIAŁ VI**  
**Podjmowanie decyzji w sprawie zmian**  
**w umowie obejmującej przyznane wsparcie**  
**§ 14**

1. Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację/projekt realizowaną w ramach LSR wydawana jest zgodnie z Procedurą oceny wniosków i wyboru operacji/grantobiorców realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” dla poszczególnych Funduszy Europejskich.

**ROZDZIAŁ VII**  
**Zasady wynagradzania Członków Rady**  
**§ 15**

1. Wynagrodzenie Członka Rady odnosi się do posiedzeń dotyczących całego i prawidłowo przeprowadzonego procesu oceny i wyboru wniosków w określonym czasie dla rozpatrywanych naborów.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**Dokumentacja z posiedzeń Rady**  
**§ 16**

1. Dokumentacja dotycząca całego procesu decyzyjnego przekazywana jest przez Przewodniczącą Rady niezwłocznie Zarządowi LGD.
2. Dokumentacja jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
3. Wnioskodawca na pisemną prośbę do Zarządu LGD ma możliwość wglądu, w obecności pracownika Biura LGD, do przeprowadzonej oceny dotyczącej jego wniosku z zachowaniem anonimizacji danych dotyczących Członków Rady.

**Przewodnicząca Rady**  
  
**Alina Malanowska**