



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do uchwały nr 8/2024 WZC _pop 10 2024

Regulamin Organizacyjny Rady ds. Lokalnej Strategii Rozwoju oraz Rady ds. Rybackiej Lokalnej Strategii Rozwoju Północnokaszubskiej Lokalnej Grupy Rybackiej (PLGR)

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady działania oraz tryb pracy Rady ds. Lokalnej Strategii Rozwoju oraz Rady ds. Rybackiej Lokalnej Strategii Rozwoju, zwanych dalej „Radą ds. LSR” oraz Radą ds. Rybackiej LSR oraz łącznie Radą/Radami, będących organami Stowarzyszenia Północnokaszubska Lokalna Grupa Rybacka, zwanego dalej „Stowarzyszeniem” lub „PLGR”
2. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z:
 - a) Rada ds. Lokalnej Strategii Rozwoju
 - ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
 - procedurą oceny i wyboru operacji w ramach LSR 2022 – 2027
 - procedurą oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR 2022-2027
 - Regulaminem Organizacyjnym, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem
 - w oparciu o kryteria wyboru operacji, w wersji obowiązującej na dzień składania wniosków o wsparcie.
 - b) Rada ds. Rybackiej Lokalnej Strategii Rozwoju
 - ustawą z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021–2027 oraz rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy
 - procedurą oceny i wyboru operacji w ramach Rybackiej LSR 2021-2027
 - Regulaminem Organizacyjnym w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem
 - w oparciu o kryteria wyboru operacji, w wersji obowiązującej na dzień składania wniosków o wsparcie.

§ 2 POSIEDZENIA RAD

1. Posiedzenia organizowane są w zależności od potrzeb wynikających z bieżących zadań realizowanych przez każdą z Rad,
2. Zebrania Rady zwoływane są w trybie określonym w statucie Stowarzyszenia PLGR
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno zawierać: porządek posiedzenia, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia.
4. W posiedzeniach Rady uczestniczą jego członkowie, a ponadto może w nich uczestniczyć Prezes Zarządu Stowarzyszenia lub wyznaczony przez niego inny członek Zarządu.
5. W pracach Rady mogą brać udział zaproszone osoby niebędące członkami Rady ds. LSR lub Rady ds. Rybackiej LSR wyłącznie z głosem doradczym. Osoby te są zapraszane przez Przewodniczącą Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej dwóch członków Rady lub Zarządu.
6. Pracownicy Biura PLGR biorą udział w posiedzeniach Rady w charakterze obsługi technicznej posiedzeń, której obecność nie wymaga zaproszenia. Zaproszeń nie stosuje się również do członków komisji, o której mowa w pkt.8.
7. Posiedzenia Rady prowadzi:
 - a) Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub inny członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącą
 - b) w przypadku posiedzenia nowo wybranej Rady lub posiedzenia rozpoczynającego nową kadencję Rady-dotychczasowy Przewodniczący Rady jeżeli po nowych wyborach nadal pozostał jego członkiem, albo osoba wybrana na Przewodniczącą posiedzenia spośród członków Rady, w przypadku gdy dotychczasowy Przewodniczący Rady nie został jego członkiem.
8. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej czuwa Komisja ds. procedur. W skład Komisji czuwającej nad poprawnością procedur wchodzi 2 osoby:



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- a) 1 członek Zarządu wybrany uchwałą Zarządu,
 - b) 1 pracownik Biura PLGR wybrany uchwałą Zarządu.
9. Zasady działania i tryb pracy Komisji czuwającej nad poprawnością procedur ustala Regulamin przyjmowany przez Komisję Rewizyjną.
 10. Po otwarciu posiedzenia prowadzący stwierdza na podstawie listy obecności zdolność do podejmowania uchwał przez zebranych.
 11. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Rady prowadzący proponuje porządek obrad, który w szczególności powinien zawierać:
 - a) przyjęcie porządku posiedzenia
 - b) podjęcie uchwał po przedstawieniu ich projektów i dyskusji,
 - c) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - d) sprawy różne i wnioski.
 12. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach.
 13. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w pracach, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady lub biuro PLGR.
 14. Na każdym posiedzeniu Rady jej członkowie potwierdzają swą obecność wpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu.
 15. Każdy z członków Rady ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez biuro PLGR szkoleniach z zakresu działania Rady, szczególnie obowiązujących procedur z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę.
 16. Dopuszcza się odbycie posiedzenia Rady za pośrednictwem elektronicznego, internetowego systemu, po spełnieniu warunków określonych w ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (art. 4a) tj.:
 - a) członkowie wyrazili na to zgodę
 - b) informacja o możliwości udziału w posiedzeniu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest zawarta w zawiadomieniu o tym posiedzeniu, w którym ponadto jest zamieszczony opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.
 - c) wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach odbywa się przy zapewnieniu co najmniej: transmisji posiedzenia w czasie rzeczywistym; dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której odpowiednio członek komisji lub rady może wypowiadać się w czasie posiedzenia; wykonywania prawa głosu osobiście lub przez pełnomocnika przed lub w czasie posiedzenia.
 17. Posiedzenia Rady prowadzone za pośrednictwem elektronicznego systemu, musi gwarantować:
 - a) bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu,
 - b) bezpieczeństwo danych osobowych wnioskodawców,
 - c) sposób głosowania i podejmowania decyzji zgodny z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
 - d) sposób naboru wniosków zgodny z obowiązującymi procedurami.

§ 3 PROTOKOŁY Z POSIEDZEŃ RADY

1. Za protokołowanie posiedzeń Rady odpowiada Sekretarz. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Sekretarza jego funkcję wypełnia Wiceprzewodniczący Rady lub inny członek Rady wyznaczony przez prowadzącego posiedzenie.
2. Protokół powinien zawierać datę i porządek obrad, imiona i nazwiska zaproszonych gości, stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał, streszczenie dyskusji, informacje o podjętych uchwałach, wyniki głosowań oraz zdania odrębne,
3. Do protokołu załącza się plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad.
4. Protokół z posiedzenia Rady podpisują prowadzący posiedzenie.
5. Protokoły numeruje się kolejną cyfrą rzymską odpowiadającą numerowi posiedzenia Rady i oznaczeniem roku kalendarzowego.
6. Protokoły z posiedzeń Rady, Sekretarz sporządza na posiedzeniu Rady, następnie jest on przedstawiany do akceptacji zebranych członkom Rady, którzy podejmują uchwałę o jego przyjęciu.
7. Protokoły z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze Stowarzyszenia.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



8. Protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji wraz z informacją o wyłączeniach z procesu decyzyjnego podawane są do publicznej wiadomości, na stronie internetowej PLGR.
9. Dopuszcza się przyjęcie protokołu z posiedzenia w trybie indywidualnego zbierania głosów, taki protokół zostaje przesłany drogą elektroniczną lub innym skutecznym środkiem komunikacji do członków Rady, w celu zapoznania się z nim i wniesienia ewentualnych uwag. W terminie do 7 dni członkowie Rady mają czas na zapoznanie się z protokołem i wniesienie uwag lub przesłania do biura stowarzyszenia informacji drogą elektroniczną lub innym skutecznym środkiem komunikacji, że protokół akceptują. W przypadku otrzymania uwag do protokołu, uwagi zostaną naniesione do protokołu, a protokół ponownie przesłany do oceny członkom Rady.
10. any do oceny członkom Rady.
11. ceny członkom Rady.

§ 4 PRZEWODNICZĄCY, WICEPRZEWODNICZĄCY I SEKRETARZ RADY DS. LSR

1. Prowadzący posiedzenia kadencji nowej Rady zarządza głosowanie osobno nad wyborem Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
2. W przypadku uzyskania bezwzględnej większości głosów przez więcej niż jednego kandydata, wybrana zostaje osoba z największą liczbą głosów. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyska taką samą liczbę głosów, przeprowadza się wybory uzupełniające spośród tych osób; wybrana zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów w głosowaniach uzupełniających, nie mniejszą niż większość bezwzględna.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektu porządku obrad na posiedzeniach Rady,
 - b) przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - c) ścisła współpraca z Zarządem Stowarzyszenia.
4. Do obowiązków Sekretarza Rady należy w szczególności:
 - a) protokołowanie posiedzeń Rady,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - c) prowadzenie innej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Rady.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub Sekretarza ich obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

§ 5 CZŁONKOWIE RADY

1. Członkowie Rady pełnią swoje obowiązki osobiście, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W sprawach niezwiązanych z oceną i wyborem operacji do dofinansowania członkowie Rady mogą być na posiedzeniach reprezentowani przez osobę posiadającą pisemne upoważnienie do reprezentowania danego członka Rady, podpisane przez tego członka Rady, bez prawa do głosowania.
3. Decyzje związane z oceną wniosków, wyborem operacji/wyborem grantobiorców podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b i wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
4. Narzędziem służącym do ustalenia zakresu wyłączeń, wynikających z konieczności zabezpieczenia składu Rady, spełniającego warunki, o których mowa w ust. 3, jest Rejestr interesów członków Rady, prowadzony w oparciu o oświadczenia składane przez członków Rady.
5. Przed rozpoczęciem procedury oceny i wyboru operacji / grantobiorców, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju / Rybackiej Lokalnej Strategii Rozwoju, wszyscy członkowie Rady zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności oraz podania danych do rejestru interesów / działalności gospodarczych pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami / projektodawcami. Rejestr interesów sporządzany jest na wzorze zamieszczonym w aktualnie obowiązującej procedurze dla danej LSR i obejmuje co najmniej:
 - a) imię i nazwisko członka organu decyzyjnego
 - b) reprezentowany podmiot
 - c) informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy)
 - d) informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy);



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- e) informację o miejscu zatrudnienia członka organu decyzyjnego lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku.
6. Aktualność rejestru interesów LGD potwierdza w szczególności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców
 7. Z udziału w ocenie i wyborze danej operacji oraz w dyskusji o danej operacji wyłączony zostaje członek Rady, który został wyłączony z głosowania na podstawie konfliktu interesów lub w celu zachowania parytetów na głosowaniu.
 8. W przypadku, gdy wyłączenia członków Rady z procedury oceny i wyboru operacji powodują niemożność osiągnięcia wymaganego kworum, stosowne dyskusje lub uchwały podejmuje się bez wymogu zachowania kworum, ale przy zachowaniu parytetów
 9. Każdy członek zobowiązany jest do przekazywania rzetelnych danych w określonym, pełnym wymaganym zakresie wskazanym w deklaracji bezstronności i rejestrze interesów oraz ich niezwłocznego aktualizowania. W przypadku uchybienia temu obowiązkowi członek Rady zostaje wyłączony z oceny wniosków w ramach naboru, którego dotyczyły dany rejestr.
 10. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których:
 - a) członek Rady jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
 - b) członek Rady pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę
 - c) bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji członka Rady jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.
 11. Wobec członka Rady, który systematycznie nie bierze udziału w posiedzeniach Rady, nie wypełnia lub/i nie aktualizuje rejestru interesów lub nie ujawnił konfliktu interesów, a także podczas oceny operacji i dokonywania wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR nie stosuje zatwierdzonych procedur i kryteriów, Przewodniczący Rady (za pośrednictwem Zarządu) może wnieść wniosek do Komisji Rewizyjnej o zbadanie sprawy lub/i złożyć wniosek do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Rady.
 12. Biuro LGD weryfikuje informacje zawarte w oświadczeniach oraz deklaracjach członków Rady, w szczególności na podstawie weryfikacji informacji pochodzących z ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacje uzyskane od sygnalistów z zapewnieniem śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.

§ 6 UCHWAŁY RADY

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz pracownik pełniący funkcję Dyrektora Biura Stowarzyszenia.
2. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej 50% członków tego organu uprawnionych do głosowania.
3. Uprawnieni do głosowania są członkowie Rady będący członkami Stowarzyszenia lub reprezentujący członków Stowarzyszenia, którzy nie mają zaległości w składkach członkowskich. Do uprawnionych do głosowania nie zalicza się zawieszonych członków Rady.
4. Głosowanie odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - a) głosowanie przeprowadza prowadzący posiedzenie,
 - b) głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Sekretarz lub inny wyznaczony członek Rady oblicza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” sumując je i porównując z liczbą członków Rady obecnych na posiedzeniu. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący posiedzenie.
5. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub uczestniczący w posiedzeniu Wiceprzewodniczący.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



6. Uchwały Rady numeruje się wpisując co najmniej rok podjęcia uchwały / numer naboru – jeśli uchwała dotyczy naboru konkursów LSR / kolejny numer uchwały.
7. Oryginały uchwał są przechowywane wraz z protokołami posiedzeń Rady w Biurze Stowarzyszenia.

§ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Inne regulacje dotyczące m.in. sposób prowadzenia obrad, udzielanie (ewentualnie odbieranie) głosu, wnioski formalne, dyskusja, moderowanie dyskusji itp., zgodnie z praktyką PLGR
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały o jego przyjęciu przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia .
3. Zmiana Regulaminu następuje w trybie obowiązującym dla jego przyjęcia.

Władysławowo, 20.05.2024 r.

- zmieniony po wezwaniu SWP uchwałą Zarządu PLGR w dniu 28.10.2024