**Regulamin Pracy**

**Rady Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja**

*Tekst jednolity uchwalony 29 marca 2012 r. i poprawiony 21 kwietnia 2012 r. oraz 18 lutego 2013 r. zawierający zmiany:*

*1. 17 lipca 2009 r. zmieniono §12 ust. 1 i 3*

*2. 17 lipca 2009 r. zmieniono §20 ust. 3*

*3. 17 lipca 2009 r. zmieniono §23 ust. 1, 2 i 7*

*4. 17 lipca 2009 r. zmieniono §25*

*5. 23 lutego 2010 r. zmieniono §24 ust. 1*

*6. 23 lutego 2010 r. zmieniono §25 ust. 2 i 3.
7. 29 marca 2011 r. w §24 zmieniono ust. 8 i dodano ust. 9*

*8. 29 marca 2012 zmieniono§4 ust. 2 i ust.3*

*9 29 marca 2012 zmieniono§6 ust.2*

*10 29 marca 2012 zmieniono§16 ust.1*

*11. 29 marca 2012 zmieniono§22 ust.2 i 4*

*12. 29 marca 2012 zmieniono§23 ust.3*

*13. 29 marca 2012 zmieniono§26 ust. 3*

*14. 29 marca 2012 zmieniono§27 ust. 4*

*15. 21 kwietnia 2012 zmieniono§15 ust. 3*

*16. 18 lutego 2013 r. zmieniono §6 ust. 2*

**Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

**§ 2**

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

1. **LGD** – oznacza Lokalną Grupę Działania Żuławy i Mierzeja;
2. **Rada** – oznacza organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja;
3. **Regulamin** – oznacza Regulamin Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja;
4. **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja;
5. **Zarząd** - oznacza Zarząd Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja;
6. **Prezes Zarządu** – oznacza prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja;
7. **Biuro** – oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja;
8. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2007–2013 dla gmin powiatu nowodworskiego: Nowy Dwór Gdański, Krynica Morska, Sztutowo, Stegna i Ostaszewo.

**Rozdział II Członkowie Rady**

**§ 3**

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków spośród członków zebrania.

**§ 4**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.

2. 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 tym samym trybie usprawiedliwić swoją nieobecność.

3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się, m.in.:

1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,

2) podróż służbową,

3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

**§ 5**

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji może przysługiwać dieta za każdy dzień posiedzenia Rady.

2. Wysokość diety ustala Zarząd w miarę posiadanych środków finansowych.

3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega proporcjonalnemu obniżeniu.

4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu

**§ 6**

1. Biuro udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

2. Biorący udział w głosowaniu przed każdym posiedzeniem Rady pod rygorem niedopuszczenia do głosowania zobowiązany jest wypełnić i podpisać „Deklarację bezstronności i poufności członków Rady Lokalnej Grupy Działania Żuławy i Mierzeja”, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze.

4. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w drodze uchwały podjętej bezwzględną większością głosów.

5. Członka Rady delegujący go członek LGD może odwołać w każdym czasie.

6. Poza przypadkiem wskazanym w ust. 4. i ust. 5. członkostwo w Radzie wygasa w razie rezygnacji lub śmierci członka.

**ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady**

**§ 7**

1. Rada wybiera ze swojego składu Przewodniczącego na roczną kadencję zwykłą większością głosów.

2. Rada może wybrać jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

**§ 8**

1. Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.

3. Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego członek Rady może uczestniczyć w obradach Zarządu lub Komisji Rewizyjnej z głosem doradczym.

4. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego jeden z Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady ich obowiązki pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

**ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

**§ 9**

Posiedzenie Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD.

**§ 10**

Posiedzenia Rady zwołuje i przygotowuje Zarząd.

**§ 11**

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może podzielić posiedzenie na dwie lub więcej części.

**§ 12**

1. Posiedzenie Rady w sprawie wyboru operacji zwołuje się w terminie do 9 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru w ramach 4 osi LEADER.

2. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia.

3. 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. Materiały i dokumenty w formie kopii, również elektronicznej mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze.

**ROZDZIAŁ V Posiedzenie Rady**

**§ 13**

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady.

2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.

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

**§ 14**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.

**§ 15**

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 Rady.

3. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.

**§ 16**

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podając liczbę obecnych członków Rady na podstawie listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).

2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

**§ 17**

1. Rozpoczynając posiedzenie Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.

2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.

3. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

* 1. dyskusja wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD
	2. podjęcie decyzji o wyborze operacji do dofinansowania.
	3. informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
	4. wolne głosy, wnioski i zapytania.

5. Po zatwierdzeniu porządku posiedzenia przeprowadza się wybór sekretarza posiedzenia, któremu powierza się m.in. obliczanie wyników głosowania członków Rady oraz inne czynności o podobnym charakterze. Sekretarz może korzystać z pomocy wyznaczonego przez siebie protokolanta.

**§ 18**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem 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 zabrać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.

4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do oceny operacji.

5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady 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.

6. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

**ROZDZIAŁ VI Głosowanie**

**§ 19**

Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz Regulaminu.

**§ 20**

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.

2. Głosowania Rady dotyczące wyboru operacji odbywają się poprzez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi kart oceny operacji, stanowiących załącznik 2 i 3 do Regulaminu.

3. Członek Rady, który złożył wniosek o dofinansowanie operacji będącej przedmiotem posiedzenia w którym uczestniczy, zobowiązany jest do złożenia Przewodniczącemu Rady wniosku o wykluczenie z oceny danej operacji, procedury odwołania i ponownej oceny danej operacji oraz podejmowania uchwał w sprawie danej operacji.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 członek Rady zobowiązany jest złożyć również w przypadku stwierdzenia, iż operacja która będzie podlegać ocenie została złożona przez osobę lub podmiot z którym członek Rady pozostaje w zależności rodzinnej lub z tytułu zwierzchnictwa lub podległości zawodowej.

**§ 21**

1. Głosowanie poprzez wypełnienie kart oceny operacji obejmuje w kolejności:

* 1. głosowanie w sprawie zgodności operacji z celami LSR.
	2. głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD

2. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

* 1. na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady
	2. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena ( nr wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji).

3. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.

4. Każda strona karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów i zgodności operacji z LSR musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.

5. Znaki „X”, „V” lub stosowne liczby winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.

**§ 22**

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z celami LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na „Karcie oceny operacji według zgodności z celami LSR” sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest\* nie jest\* zgodna z celami LSR”. Pozostawienie bez skreślenia lub skreślenie obu opcji uważa się za głoś nieważny.

2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty zgodności operacji z celami LSR sekretarz posiedzenia wzywa członka, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kartkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartkach wypełnianych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis. Oczywiste błędy pisarskie może poprawić sekretarz posiedzenia stawiając przy czytelnej korekcie swój podpis.

3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z celami LSR jest pozytywny, jeśli większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z celami LSR.

5. Jeżeli wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z celami LSR jest negatywny, operacja nie podlega dalszej ocenie.

6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 23**

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na całkowitym wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów”, właściwej dla odpowiedniego typu działania Osi 4 Leader Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

2. W trakcie zliczania głosów sekretarz posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów” została obliczona poprawnie.

3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji sekretarz posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis. Oczywiste błędy pisarskie i rachunkowe może poprawić sekretarz posiedzenia stawiając przy czytelnej korekcie swój podpis.

4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, w szczególności wszystkie rubryki zawarte w tabeli nie są wypełnione, głos uważa się za nieważny.

5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się sumując oceny punktowe wyrażone na kartkach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „Suma punktów” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji LGD, sporządza się listę rankingową operacji.

8. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą ilość punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decyduje liczba punktów przyznana za pierwsze a następnie, w przypadku jednakowej oceny w tym kryterium, drugie i analogicznie kolejne kryteria na liście. W przypadku, gdy w dalszym ciągu operacje posiadają tą samą ilość punktów Rada podejmuje decyzję poprzez głosowanie, z wykluczeniem członków Rady, którzy przedłożyli wniosek, o którym mowa w § 21 ust. 3.

**§ 24**

1. W stosunku do każdej z operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały, której treść uwzględnia:

* 1. informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP, numer identyfikacyjny wnioskodawcy nadany przez ARiMR);
	2. lokalizację operacji;
	3. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
	4. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD
	5. kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku;
	6. informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności z LSR podając przyczynę niezgodności;
	7. informację o liczbie punktów uzyskanych przy ocenie operacji według lokalnych kryteriów oraz miejscu na liście rankingowej;
	8. informację o wypełnieniu lub niewypełnieniu kryterium minimalnych wymagań w postaci uzyskania przy ocenie operacji według lokalnych kryteriów liczby punktów w wysokości przynajmniej 60% liczby maksymalnej możliwej do uzyskania;
	9. informację o wybraniu lub niewybraniu operacji do realizacji w ramach LSR.

2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały w trakcie posiedzenia.

**ROZDZIAŁ VII Tryb odwoławczy**

**§ 25**

1. Od oceny wniosku przez Radę przysługuje wnioskodawcy odwołanie.

2. Odwołanie należy złożyć w Biurze w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji o ocenie wniosku dokonanym w trybie opisanym w § 22 i § 23.

3. Wnioski odwoławcze kieruje się do ponownej oceny na posiedzeniu Rady w trybie odwołania.

4. Ponowna ocena wniosku przez Radę stanowi zakończenie procedury odwoławczej.

**ROZDZIAŁ VIII Dokumentacja posiedzeń Rady**

**§ 26**

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.

2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.

3. Z głosowań dokonywanych przez wypełnienie kart do oceny operacji sekretarz lub wyznaczony przez niego protokolant sporządza wpis do protokołu, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.

4. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:

1. określenie przedmiotu głosowania
2. określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych.
3. wyniki głosowania
4. podpis sekretarza posiedzenia i podpis przewodniczącego Rady.

**§ 27**

1. Uchwałom 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 od początku realizacji osi 4 Leader łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4 Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi za pośrednictwem Biura oraz a Biuro podaje je do publicznej wiadomości.

**§ 28**

Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu na miejscu, w Biurze wszystkim zainteresowanym.

**Rozdział VII Postanowienia końcowe.**

**§29**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

2. Zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadzane są w trybie jego uchwalenia zgodnie ze Statutem LGD.