

**Uchwała nr WZ/28/2016**  
**Walnego Zebrania Członków**  
**Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania**  
**„Pojezierze Bytowskie”**

**z dnia 27 czerwca 2016 r.**

**w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia**  
**Rybacka Lokalna Grupa Działania „Pojezierze Bytowskie”**

Na podstawie § 12 ust. 2, lit. d Statutu Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Pojezierze Bytowskie” z dnia 23 marca 2013r. tekst jednolity z późn. zm., uchwała się, co następuje:

**§1.**

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Rady Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Pojezierze Bytowskie” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Uchyła się uchwałę nr WZ/42/2013 z dnia 29.12.2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Rady Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Pojezierze Bytowskie”.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący

(podpis)

*Załącznik do Uchwały nr WZ/.../2016*

**Regulamin Organizacyjny Rady Stowarzyszenia  
Rybacka Lokalna Grupa Działania „Pojezierze Bytowskie”**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Rady Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Pojezierze Bytowskie” (RLGD PB) zwanej w dalszej części niniejszego regulaminu „Rada”.
2. Rada jest organem Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Pojezierze Bytowskie”, zwanego dalej „Stowarzyszeniem”.
3. Kadencja Rady trwa 6 lat. Po zakończeniu kadencji członkostwo w Radzie wygasa bez potrzeby podjęcia uchwały w przedmiocie odwołania.

**Rozdział II**

**Skład i struktura organizacyjna Rady, powoływanie i odwoływanie jego członków**

**§ 2**

1. Rada liczy 15 członków.
2. Członków Rady oraz Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego powołuje i odwołuje Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
3. W przypadku wystąpienia wakatu w składzie Rady może ona obradować w zmniejszonym składzie. Skład Rady uzupełnia się podczas najbliższego Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.

**§ 3**

1. Członkowie Rady wybierani są z zachowaniem następujących kryteriów składu Rady:
  - a) co najmniej jeden przedsiębiorca oraz rybak,
  - b) co najmniej jedna kobieta,
  - c) co najmniej jedna osoba poniżej 35 roku życia,
  - d) co najmniej jeden mieszkaniec ,
2. W składzie Rady sektor publiczny stanowi mniej niż 30% ogólnego składu Rady, sektor rybacki stanowi co najmniej 40% ogólnego składu Rady.
3. Liczba członków z danego sektora nie może przekroczyć 49% ogólnego składu Rady.

4. Każdej gminie o której mowa w § 3 ust. 2 przysługuje prawo co najmniej jednego miejsca w Radzie.
5. Członkowie Rady nie mogą być jednocześnie członkami Zarządu lub Komisji Rewizyjnej lub pracownikami Stowarzyszenia, ani pozostawać z nimi w stosunku podległości z tytułu zatrudnienia lub być ich osobami bliskimi, określonymi w § 5, ust. 1, lit. a.
6. Pracami Rady kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca, wybierani przez Walne Zebrania Członków spośród osób, które zostały wybrane na członków Rady.
7. Członkiem Rady nie może być osoba, która prowadzi odpłatną działalność lub świadczy pracę na rzecz innych podmiotów polegającą na doradztwie w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie lub w ubieganiu się o pomoc przyznawaną w ramach priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020.

#### **§ 4**

1. Członkostwo w Radzie ustaje w następujących przypadkach:
  - a) pisemnej rezygnacji złożonej przez członka Rady,
  - b) gdy wygasło lub nastąpiła utrata członkostwa w Stowarzyszeniu przez danego członka Rady w przypadku osób fizycznych,
  - c) gdy wygasło lub nastąpiła utrata członkostwa w Stowarzyszeniu przez podmiot, który jest reprezentowany przez danego członka Rady, gdy dany członek Rady przestaje reprezentować danego członka Stowarzyszenia z mocy prawa lub gdy jest odwołany przez uprawniony organ danego członka Stowarzyszenia w przypadku osób prawnych,
  - d) odwołania członka Rady przez Walne Zebranie Członków,
  - e) skrócenia kadencji Rady.
2. Członek Rady może być odwołany z następujących powodów:
  - a) objęcia funkcji w Zarządzie lub w Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia,
  - b) złożenia nieprawdziwej deklaracji bezstronności,
  - c) uchylania się od uczestniczenia w pracach Rady,
  - d) uzasadnionych zarzutów o nierzetelną, stronnictwą ocenę wniosków.
3. Wniosek o odwołanie członka Rady może zgłosić Zarząd lub Komisja Rewizyjna lub Przewodniczący Rady.
4. Wniosek o odwołanie członka Rady jest rozpatrywany na najbliższym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków lub przez Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołane w celu rozpatrzenia wniosku. Walne Zebranie Członków podejmuje decyzję w sprawie odwołania członka Rady w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Rada może być odwołana przez Walne Zebranie Członków na wniosek:
  - a)  $\frac{1}{4}$  składu Walnego Zgromadzenia,

- b) Zarządu,
  - c) własny Rady.
6. Walne Zebranie Członków w dniu odwołania Rady dokonuje wyboru nowej Rady w trybie określonym w niniejszym regulaminie.

#### **§ 5**

1. Rada może powoływać ze swojego grona komisje lub grupy robocze w drodze uchwały.
2. Prace komisji koordynuje przewodniczący komisji i jego zastępca, których wybiera Rada spośród członków danej komisji.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Prawa i obowiązki członków Rady**

#### **§ 6**

1. Członek Rady ma obowiązek rzetelnego sprawowania pełnionej funkcji, w szczególności obowiązek udziału w posiedzeniach Rady i posiedzeniach komisji lub grupy roboczej, których jest członkiem.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady lub posiedzeniu komisji lub grupy roboczej, członek Rady powinien uprzedzić o tym Przewodniczącego, a następnie doręczyć Przewodniczącemu pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność uważa się:
  - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - b) podróż służbową,
  - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

#### **§ 7**

Członkowie Rady mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z procedurą oceny i wyboru operacji, w tym we wnioski o dofinansowanie składane za pośrednictwem Stowarzyszenia.

#### **§ 8**

1. Nad prawidłowym przebiegiem obrad Rady w tym nad prawidłowością procesu oceny i wyboru operacji czuwa 2 osobowa Komisja powołana w tym celu przez Zarząd. W przypadku zauważenia nieprawidłowości na którymkolwiek etapie procedury oceny i wyboru operacji, Komisja zgłasza to Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady wzywa członków Rady do skorygowania przebiegającego nieprawidłowo procesu oceny i wyboru operacji. W przypadku gdy pomimo wezwania członkowie Rady nie stosują się do procedur oceny i wyboru operacji, Przewodniczący Rady informuje o zaistniałej sytuacji Zarząd RLGD „Pojezierze Bytowskie”, który może złożyć do Walnego Zebrania Członków wnioski o odwołanie członka Rady.

W/w środki dyscyplinujące stosuje się w szczególności wobec członków Rady, którzy:

- 1) systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach Rady lub,

- 2) podczas oceny operacji i dokonywania wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR nie stosują zatwierdzonych procedur i kryteriów.
2. Przewodniczący Rady wzywa członków Rady do wypełnienia rejestru interesów (wzór nr 2) oraz złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności w rozpatrywaniu wniosków poprzez uzupełnienie i podpisanie deklaracji bezstronności (wzór nr 3).
3. Członków Rady, którzy nie podpiszą oświadczenia o bezstronności lub co do których zachodzą okoliczności powodujące wykluczenie z oceny poszczególnych wniosków, Przewodniczący Rady, w trybie przewidzianym Regulaminem Organizacyjnym Rady i Procedurach wyboru operacji, wyłącza z udziału w ocenie tej operacji i dokonywaniu wyboru tych operacji do dofinansowania w ramach LSR.
4. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie może brać udziału w całym procesie oceny i wyboru danej operacji, w tym powinien opuścić salę w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.
5. Członkowie Rady nieobecni na tym posiedzeniu składają ww. dokumenty podczas kolejnego posiedzenia, na którym rozpatruje się dany wniosek.
6. Przewodniczący Rady protokolarnie (wzór nr 4) przekazuje członkom Rady wnioski o dofinansowanie operacji w celu przygotowania do oceny przez Radę. Sposób rozdysponowania można przeprowadzić w drodze kolejnego przyporządkowania poszczególnym numerom wniosków nazwisk oceniających w kolejności alfabetycznej lub w drodze losowania.
7. Zmiany oceniającego należy dokonać w przypadku wyłączenia danego członka z oceny. Zmiany można dokonać także w sytuacji, kiedy doszło do następujących sytuacji:
  - 1) „ocena operacji z własnej gminy” - tj. ocena operacji realizowanej w gminie X przez członka Rady zamieszkującego lub działającego w gminie X,
  - 2) „wzajemne ocenianie operacji” – tj. ocena operacji X przez członka Rady A, ocena operacji Y przez członka Rady B, przy czym członek Rady A jest wyłączony z oceny operacji Y, a członek Rady B wyłączony z operacji X.
8. Każdy oceniający otrzymuje: kopię wniosku o dofinansowanie operacji wraz z załącznikami, kartę oceny zgodności operacji z LSR, kartę oceny operacji pod kątem spełniania kryteriów wyboru operacji LSR.
9. Za przesłanki powodujące wyłączenie członka Rady z udziału w ocenie i wyborze danej operacji oraz w dyskusji o danej operacji uznaje się okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić wątpliwości co do bezstronności danego członka Rady w rozpatrywaniu wniosków o pomoc, w tym w szczególności jeżeli jest on:
  - a) Wnioskodawcą danego wniosku oraz brał udział w jego przygotowaniu,
  - b) jest członkiem Wnioskodawcy lub członkiem władz Wnioskodawcy

- c) pozostaje z Wnioskodawcą lub członkami władz Wnioskodawcy w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany(-a) z Wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - d) jest przedstawicielem lub pełnomocnikiem Wnioskodawcy,
  - e) pozostaje w stosunku pracy z Wnioskodawcą.
  - f) w wyniku własnej oceny sytuacji uznał, iż istnieją inne okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności danego członka Rady.
10. Złożenie nieprawdziwej deklaracji bezstronności stanowi podstawę do odwołania Członka Rady.
11. Członkowie Rady dokonują oceny operacji wypełniając: Kartę oceny zgodności operacji z LSR oraz Kartę oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, wraz z pisemnym uzasadnieniem swojej oceny. Jeżeli karta oceny operacji, na skutek błędów zostanie uznana za nieważną, oceniający nie może otrzymać wynagrodzenia za jej ocenę, natomiast jeżeli 3 krotnie zdarzy się taka sytuacja /w całym okresie programowania/, osoba oceniająca zostaje wykluczona z oceny wniosków.

#### **Rozdział IV**

##### **Zadania Rady i sposób ich realizacji**

##### **§ 9**

1. Do zadań Rady należy:
  - a) wybór operacji do dofinansowania w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju - co jest wyłączną właściwością tego organu,
  - b) przygotowywanie propozycji aktualizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, podlegających zatwierdzeniu przez Zarząd. Rada może - w drodze wyraźnej delegacji, podjętej stosowną uchwałą – scedować na Zarząd Stowarzyszenia wykonanie przez niego części zadań statutowych Rady z wyłączeniem lit. a.

##### **§ 10**

1. Rada wykonuje swoje zadania w trakcie posiedzeń.
2. Posiedzenia są zwoływane przez Przewodniczącego Rady odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności Stowarzyszenia.
3. Posiedzenie Rady prowadzi Przewodniczący Rady. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu prowadzenie posiedzenia, prowadzi je Zastępca Przewodniczącego.
4. Posiedzeniom komisji lub grupy roboczej przewodniczy jej przewodniczący. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających przewodniczącemu prowadzenie posiedzenia, prowadzi je Zastępca Przewodniczącego.

### **§ 11**

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku zwyczajnego posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie uznaje się za skuteczne, jeżeli zostało wysłane listem poleconym, kurierem, faksem lub przy użyciu poczty elektronicznej na adres wskazany przez członka Rady.
2. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady jego członkowie powinni otrzymać informację dotyczącą możliwość zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.
3. Nadzwyczajne posiedzenie Rady odbywa się na zasadach opisanych w ust. 2-3, jednakże zawiadomienie winno zostać wysłane najpóźniej na 3 dni przed terminem planowanego rozpoczęcia posiedzenia. Zawiadomienie uznaje się za skuteczne, jeżeli zostało wysłane listem poleconym, kurierem, faksem lub przy użyciu poczty elektronicznej na adres wskazany przez członka Rady.

### **§ 12**

W posiedzeniach Rady i posiedzeniach komisji lub grup roboczych uczestniczą członkowie Komisji powołanej przez Zarząd jak również mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady, w szczególności pracownicy Biura Stowarzyszenia obsługujący Radę oraz zaproszeni eksperci.

### **§ 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. Fakt ten odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

### **§ 14**

1. Posiedzenie odbywa się zgodnie z porządkiem przesłanym członkom Rady wraz z informacją o posiedzeniu.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.

### **§ 15**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji oraz zarządza głosowania i ogłasza ich wyniki.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
3. Po zamknięciu dyskusji i rozpoczęciu procedury głosowania członkowie Rady mogą zabierać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku

głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

#### **§ 16**

1. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady, w tym przy obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady.
2. W przypadku braku quorum uchwały zapadają na wyznaczonym w drugim terminie posiedzeniu, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady w tym przy obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady.
3. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
4. Komisja lub grupa robocza opiniuje przedmiot sprawy Radzie przyjęty w głosowaniu.
5. Podczas głosowania każdemu członkowi Rady przysługuje jeden głos.
6. Podczas posiedzeń Rady czynności związane z przeprowadzeniem głosowań i obliczaniem wyników głosowań, kontrolą quorum oraz inne zadania o podobnym charakterze Komisja powołana przez Zarząd z pomocą pracowników biura obsługującego technicznie posiedzenie Rady.

#### **§ 17**

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania mogą być formułowane ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. 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.

#### **§ 18**

W odniesieniu do organizacji i prowadzenia posiedzeń komisji lub grupy roboczej przepisy § 11-17 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 19**

1. Rozpatrywanie i ocena wniosków o dofinansowanie jest dokonywane zgodnie z „Procedurą wyboru i oceny operacji przez Radę w ramach LSR” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Rada ma obowiązek przedkładać Walnemu Zgromadzeniu LGR roczne sprawozdanie ze swojej działalności, zawierające w szczególności analizę decyzji podejmowanych przez Radę pod kątem ich wpływu na realizacji celów zapisanych w LSR.
3. Walne Zebranie przyjmuje lub odrzuca sprawozdanie uchwałą.
4. Jeżeli Walne Zebranie nie przyjęło sprawozdania Rady, Zarząd składa wniosek o odwołanie Rady w trybie określonym w §4 niniejszego regulaminu.

### **Rozdział V**

#### **Dokumentacja z posiedzeń Rady, komisji i grup roboczych**



## **§ 20**

1. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
3. Protokoły z posiedzeń komisji/grupy roboczej podpisuje Przewodniczący komisji/grupy roboczej i niezwłocznie przekazuje je Przewodniczącemu Rady lub dostarcza do Biura Stowarzyszenia.
4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady i niezwłocznie przekazuje je Zarządowi lub dostarcza do Biura Stowarzyszenia.

## **§ 21**

1. Z posiedzeń Rady lub komisji/grupy roboczej sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
  - 2) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu,
  - 3) zatwierdzony porządek posiedzenia,
  - 4) opis przebiegu posiedzenia ze streszczeniem lub dosłownym brzmieniem wystąpień,
  - 5) wyniki głosowań,
  - 6) treść decyzji lub uchwał podjętych podczas posiedzenia.
  - 7) podpis Przewodniczącego
2. Do protokołu dołącza się listę obecności, podjęte uchwały-oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie posiedzenia.

## **§ 22**

1. Protokół z posiedzenia Rady lub komisji/grupy roboczej sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze oraz umieszcza na stronie internetowej Stowarzyszenia na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Poprawki, o których mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, członek Rady może wnioskować o przegłosowanie poprawki podczas najbliższego posiedzenia. Przyjęcie poprawki wymaga bezwzględnej większości głosów.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący podpisuje protokół.
4. Protokoły, listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia zamieszcza się na stronie internetowej RLGD PB. Kompleksowa dokumentacja z posiedzeń Rady lub komisji/grupy roboczej jest gromadzona i przechowywana w Biurze RLGD PB. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu osobom zainteresowanym.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 23**

1. Regulamin Organizacyjny przyjmuje Walne Zebranie Członków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Regulamin oraz wprowadzone w nim zmiany wchodzi w życie z chwilą ich uchwalenia.