

**Regulamin Rady Programowej
fundacji Lokalna Grupa Działania WSTĘGA KOCIEWIA**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Programowej fundacji Lokalna Grupa Działania Wstęga Kociewia.
2. Rada Programowa fundacji pracuje opierając się o zapisy niniejszego Regulaminu, a także Statutu fundacji, uchwały Zgromadzenia Partnerów oraz Zarządu fundacji

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza fundację Lokalna Grupa Działania Wstęga Kociewia.
- 2) Rada - oznacza Radę Programową, organ decyzyjny fundacji Lokalna Grupa Działania WSTĘGA KOCIEWIA.
- 3) Regulamin - oznacza Regulamin Rady Programowej fundacji Lokalna Grupa Działania Wstęga Kociewia.
- 4) Zgromadzenie Partnerów - oznacza Zgromadzenie Partnerów fundacji Lokalna Grupa Działania Wstęga Kociewia.
- 5) Zarząd - oznacza Zarząd fundacji Lokalna Grupa Działania Wstęga Kociewia.
- 6) Prezes Zarządu - oznacza Prezesa Zarządu fundacji Lokalna Grupa Działania Wstęga Kociewia.
- 7) Biuro - oznacza Biuro fundacji Lokalna Grupa Działania Wstęga Kociewia.
- 8) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju obszaru Lokalnej Grupy Działania Wstęga Kociewia.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Rady

§3

1. Wszyscy członkowie Rady wykonują swoje obowiązki społecznie
2. Członkom Rady przysługuje zwrot kosztów podróży na posiedzenia zgodnie z uchwałą Zarządu

§4

1. Członkowie Rady mają obowiązek dobrego przygotowania i aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady winien poinformować o tym Przewodniczącego Rady przed terminem posiedzenia, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§5

1. Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes Zarządu wybiera w głosowaniu tajnym Prezydium Rady w składzie: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz Rady.
2. Prezydium jest organem pomocniczym Przewodniczącego.

§6

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Zastępca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego podczas jego nieobecności
3. Sekretarz Rady odpowiada za poprawność sporządzania protokołów z posiedzeń Rady oraz dokumentacji pracy Rady
4. Pełniąc swą funkcję, Prezydium Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§7

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku.

§8

Przewodniczący lub upoważniony przez niego Zastępca zwołuje posiedzenie Rady z własnej inicjatywy, na pisemny wniosek Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ składu Rady

§9

1. Przewodniczący Rady zwołując posiedzenie ustala czas i miejsce posiedzenia oraz porządek obrad
2. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§10

1. Członkowie Rady informowani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. W przypadku posiedzeń Rady dotyczących wyboru operacji w ramach działania 4.1 Wdrażanie LSR PROW Przewodniczący zwołując posiedzenie informuje o możliwości wyznaczeniu drugiego terminu posiedzenia, w tym samym dniu, 30 min później.

§11

1. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem obrad.
2. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§12

1. Posiedzenia Rady są jawne.
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 i tablicy ogłoszeń LGD

§13

1. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu z głosem doradczym (bez prawa do głosowania).
2. 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 lub upoważniony przez niego Zastępca, zwany dalej Przewodniczącym Obrad.
2. Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§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 Obrad.

§16

Prawomocność posiedzenia i podejmowanych uchwał wymaga obecności co najmniej 1/2 składu Rady, za wyjątkiem posiedzeń odbywanych w drugim terminie, w których wymagana jest obecność co najmniej 1/3 składu Rady.

§17

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Obrad zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W przypadku posiedzeń Rady dotyczących wyboru operacji w ramach działania 4.1 Wdrażanie LSR PROW w razie stwierdzenia braku quorum Przewodniczący Obrad wyznacza drugi termin posiedzenia, 30 min. później
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§18

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Obrad przeprowadza wybór dwóch lub więcej członków 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.

§19

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 dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Obrad może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek posiedzenia Przewodniczący Obrad może odebrać mówcy głos, odnotowując ten fakt w protokole.
5. 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.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Obrad 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 Obrad.

§20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Obrad zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§21

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Obrad zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu, a w przypadku posiedzeń Rady dotyczących wyboru operacji w ramach działania 4.1 Wdrażanie LSR PROW także Rozdziału 9 LSR.

§22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, za wyjątkiem głosowań dotyczących wyboru Prezydium 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) przez wypełnienie dokumentów określonych w Rozdziale 9 LSR
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów
4. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Obrad, za wyjątkiem głosowań dotyczących wyboru operacji do dofinansowania, opisanych w LSR

§23

Wybór operacji w ramach działania 4.1 Wdrażanie LSR Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 dokonywany jest zgodnie z Rozdziałem 9 LSR.

§24

Przed każdym posiedzeniem Rady, na którym dokonywany będzie wybór operacji w ramach działania 4.1 Wdrażanie LSR Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 Członkowie Rady zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów.

§25

1. W razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności członka Rady członek Rady wyłączony jest ze wszystkich procesów wyboru operacji w ramach działania 4.1 Wdrażanie LSR Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.
2. Okoliczności o których mowa w p.1 zachodzą w szczególności, gdy:
 - 1) Wniosek dotyczy podmiotu który reprezentuje ten członek Rady
 - 2) Wniosek złożony został przez tego członka Rady
 - 3) Istnieją związki rodzinne lub służbowe pomiędzy wnioskodawcą a tym członkiem Rady
5. Członkowie Rady reprezentujący urzędy gmin są wyłączeni z wyboru operacji dotyczących obszaru gmin, które reprezentują.
6. Wyłączenie członka Rady z działań dotyczących poszczególnych wniosków nie ma wpływu na quorum i prawomocność posiedzenia, w tym i podejmowanych uchwał.

§ 26

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

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§27

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Obrad po jej podjęciu.
3. Uchwały podjęte przez Radę Przewodniczący Rady przekazuje do Biura LGD

§28

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Listy obecności, Karty do głosowania, dokumenty określone w Rozdziale IX LSR i uchwały Rady stanowią dokumentację z posiedzenia Rady.

§29

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po zakończeniu osiedzenia, a po podpisaniu przez Przewodniczącego Obrad przechowuje w Biurze LGD.
2. Protokoły oraz dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy porządkowe i końcowe

§30

W sprawach dotyczących wyboru operacji w ramach działania 4.1 Wdrażanie LSR PROW a nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się procedury zwarte w Rozdziale 9 LSR.

§31

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów fundacji Lokalna Grupa Działania Wstęga Kociewia.
2. Koszty działalności Rady ponosi fundacja Lokalna Grupa Działania Wstęga Kociewia.
3. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.

§32

Regulamin został uchwalony przez Zgromadzenie Partnerów fundacji Lokalna Grupa Działania Wstęga Kociewia w dniu 21 maja 2010 i wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.