

Niniejszy regulamin został przyjęty Uchwałą
Nr 402/2024 Walnego Zgromadzenia
Członków Stowarzyszenia Turystyczne
Kaszuby z dnia 27 maja 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy Rady Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby.
2. Zadaniem Rady jest wybór operacji/grantobiorców do finansowania ze środków pozostających w dyspozycji LGD w ramach wdrażania LSR oraz ustalenie kwoty wsparcia.
3. Do pozostałych kompetencji Rady należy:
 - 1) wnioskowanie do Zarządu i Walnego Zebrania Członków w sprawach dotyczących realizacji LSR,
 - 2) wnioski do Zarządu w sprawach wykluczenia członków z Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Lokalna Grupa Działania, którą jest Stowarzyszenie Turystyczne Kaszuby
- 2) STK – Stowarzyszenie Turystyczne Kaszuby
- 3) RADA – oznacza organ decyzyjny LGD
- 4) regulamin – oznacza Regulamin Organizacyjny Rady
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD
- 6) Biuro – oznacza Biuro LGD
- 7) Walne Zgromadzenie Członków (WZC) – oznacza Walne Zgromadzenie Członków STK
- 8) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju
- 9) Przewodniczący – Przewodniczący Rady

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady wybierani są zgodnie ze Statutem STK.
2. Skład Rady stanowi maksymalnie 15 członków.
3. Rada składa się z przedstawicieli podmiotów publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych. Żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
4. Przewodniczącego Rady wybierają członkowie spośród swojego grona podczas pierwszego posiedzenia Rady.
5. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - a. organizacja pracy Rady i przewodniczenie posiedzeniom Rady
 - b. współpraca z Zarządem, Biurem LGD i WZC
 - c. zwoływanie posiedzeń
 - d. prowadzenie posiedzeń
 - e. inne czynności wynikające z procedury oceny operacji / grantobiorców

§ 4

Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie, zgodnie z uchwałą WZC.

§ 5

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 oraz Biuro.
3. Nieobecność podczas 50% posiedzeń Rady w danym roku kalendarzowym skutkuje wnioskiem do WZC o odwołanie Członka Rady.

ROZDZIAŁ III

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 6

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez LGD.

§ 7

Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczącym Rady po uprzednim ustaleniu terminu i miejsca z Biurem.

§ 8

O miejscu i terminie i sposobie posiedzenia Rady, Członkowie Rady są zawiadamiani na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 9

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady mogą odbywać się stacjonarnie lub zdalnie.
3. Decyzje dotyczące przyznania pomocy Rada podejmuje w formie uchwał.

§ 10

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Biuro LGD przygotowuje i dostarcza na posiedzenie Rady komplet dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzenia.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, członkowie wybierają większością głosów Przewodniczącego Obrad.
4. Posiedzenie Rady jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej 50% członków co stanowi quorum.
5. Rada podejmuje wszystkie decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady lub w przypadku, o którym mowa w punkcie 3 - Przewodniczącego Obrad.
6. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwały przysługuje wyłącznie członkom Rady.
7. W posiedzeniu Rady może uczestniczyć każdy Członek Zarządu, któremu przysługuje głos doradczy oraz przedstawiciel Biura.

§ 11

1. Prawomocność posiedzenia (quorum) stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.
2. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia co zostaje odnotowane w protokole.

ROZDZIAŁ V

Głosowanie

§ 12

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady zarządza głosowanie.

§ 13

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady odbywają się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego.

§ 14

1. Przewodniczący oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”.
2. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania.

§ 15

1. Głosowanie w sprawie wyboru operacji/grantobiorców odbywa się z uwzględnieniem:
 - a) oceny formalnej,
 - b) oceny merytorycznej w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR
 - c) oceny według lokalnych kryteriów wyboru
 - d) ustalenia wysokości wsparcia.
2. Głosowanie, o którym mowa w ust.1 pkt a), b) i c) § 15 odbywa się każdorazowo po przedstawieniu wniosku i omówieniu wyników oceny.
3. Głosowanie, o którym mowa w ust.1 pkt d) § 15 odbywa się po sporządzeniu list projektów wybranych.

Rozdział VI

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 16

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
 - liczbę obecnych członków Rady
 - program obrad
 - przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań
 - informacja o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy
 - wyniki głosowań
3. Każde głosowanie odnotowuje się w protokole.
4. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia.
5. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze.

§ 17

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.
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady/Obrad.
5. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Rady lub Obrad przekazuje do Biura.

Rozdział VII

Opiniowanie zmian w projektach

§ 18

1. Rada wydaje opinię na temat planowanych zmian w projekcie na podstawie złożonego przez Wnioskodawcę pisemnego wniosku o wydanie opinii.
2. Opiniowanie może odbywać bezpośrednio podczas posiedzeń Rady bądź w formie obiegowej.
3. Forma obiegowa opiniowania polega na rozesłaniu do członków Rady wniosku o opinię drogą mailową. W terminie 3 dni członkowie Rady mają obowiązek przesyłania własnej opinii do biura LGD.
4. O wyniku opinii decyduje Rada zwykłą większością głosów.
5. W imieniu Rady opinię podpisuje Przewodniczący Rady.

Rozdział VIII

Wolne, wnioski i zapytania

§ 19

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

ROZDZIAŁ IX

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji/grantobiorców

§ 20

1. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie właściwą wytyczną Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
2. Członek Rady jest zobowiązany do ujawniania dotyczącego go konfliktu interesu poprzez:
 - przekazywanie rzetelnych danych w określonym, pełnym wymaganym zakresie, ich niezwłocznego aktualizowania na potrzeby rejestru interesów,
 - podpisanie oświadczenia o konflikcie interesów każdorazowo przed naborem wniosków.
3. W ocenie wniosku, głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji/grantobiorców oraz opiniowaniu zmian w projekcie nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji/grantobiorców może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności zgodnie z zapisami Ustawy o RLKS oraz właściwej wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
4. W przypadkach innych niż wymienione w Ustawie o RLKS oraz właściwej wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.
5. Konsekwencją nieujawnienia konfliktu interesów, o którym mowa w pkt. 2 będzie wniosek o wykluczenie z Rady, składany przez Przewodniczącego Rady do Zarządu.

ROZDZIAŁ X

inne postanowienia

§ 21

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez WZC.