

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) wnioskowania 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 Szwajcarii Kaszubskiej
- 9) Przewodniczący – Przewodniczący Rady
- 10) Ustawa o RLKS – ustaw o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności

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 Przewodniczący 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. Do posiedzeń z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej stosuje się zapisy art. 4a Ustawy o RLKS.
4. Decyzje dotyczące przyznania pomocy Rada podejmuje w formie uchwał.

§ 10

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, członkowie wybierają większością głosów Przewodniczącego Obrad.
3. Biuro LGD przygotowuje i dostarcza na posiedzenie Rady komplet dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzenia.
4. Posiedzenie Rady jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej 50% członków co stanowi quorum.
5. Przewodniczący Rady, przy pomocy pracowników biura, podczas oceny i wyboru operacji bada skład i odsetek praw głosu grup interesów, aby zapewnić, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której grupa interesu kontroluje podjęcie decyzji w sprawie wyboru operacji Przewodniczący Rady/Obrad, w drodze losowania, podejmuje decyzję o wykluczeniu z podjęcia decyzji członka/członków danej grupy w taki sposób, aby zapewnić, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji.
6. 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.
7. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwały przysługuje wyłącznie członkom Rady.
8. 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. Głosowania, o których mowa w ust.1 odbywają się zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji oraz grantobiorców.

Rozdział VI Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 16

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół przez pracownika biura LGD.
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. Uchwałą 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 Przewodniczący 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

Prowadzenie rejestru interesów, gromadzenie danych oraz postępowanie w przypadku wystąpienia konfliktu interesów

§ 20

1. Biuro LGD tworzy i prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie Wytyczną Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.
2. Rejestr interesów zostaje utworzony przed ogłoszenie pierwszego naboru wniosków w ramach danej LSR.
3. Aktualność danych w rejestrze potwierdza się każdorazowo przed posiedzeniem Rady.
4. Rejestr interesów zawiera co najmniej:
 - a) imię i nazwisko członka Rady
 - b) reprezentowany podmiot
 - c) informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy)
 - d) informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy)
 - e) informacje o miejscu zatrudnienia członka Rady lub reprezentanta członka Rady w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku.
5. Konflikt interesów występuje co najmniej, gdy członek Rady:
 - a) 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) 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) z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste zagrożone jest bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji.
6. Członek Rady jest zobowiązany do ujawnienia dotyczącego go każdego konfliktu interesu poprzez:
 - a) przekazywanie rzetelnych danych w określonym, pełnym wymaganym zakresie, ich niezwłocznego aktualizowania na potrzeby rejestru interesów,
 - b) podpisanie oświadczenia o konflikcie interesów każdorazowo przed oceną wniosków w danym naborze.

7. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów członek Rady musi wyłączyć się z całości procesu podejmowania decyzji dotyczących danej sprawy. Przez wyłączenie się ze względu na konflikt interesów rozumie się powstrzymywanie od uczestnictwa członka Rady w działaniach w zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, ocenę wniosków lub wybór operacji lub grantobiorców do dofinansowania, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad operacjami lub zadaniami w ramach projektu grantowego, którego dotyczy konflikt interesów.
8. W przypadkach innych niż występowanie konfliktu interesów o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.
9. Konsekwencją nieujawnienia konfliktu interesów bądź złożenia fałszywych informacji, o którym mowa w pkt. 4 będzie wniosek o wykluczenie z Rady, składany przez Przewodniczącego Rady do Zarządu, który następnie wnioskuje o odwołanie z pełnienia funkcji w Radzie do Walnego Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia.

§ 21

Członek Rady nie może świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Szwajcarii Kaszubskiej na lata 2021 – 2027.

ROZDZIAŁ X inne postanowienia

§ 22

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez WZC.