

**Uchwała nr 10/2024**

**WALNEGO ZEBRANIA CZŁONKÓW  
STOWARZYSZENIA „Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku”**

**z dnia 20 listopada 2024 roku**

**w sprawie zatwierdzenia zmiany  
Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku**

Działając na podstawie § 21 ust. 12 oraz § 24 ust. 4 Statutu Stowarzyszenia „**Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku**”, Walne Zebranie Członków uchwała co następuje:

**§ 1**

Postanawia zatwierdzić Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku zmieniony w części B: Regulamin Rady stosowany dla okresu programowania UE 2021-2027.

**§ 2**

Tekst jednolity części B Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Monika Epafikwia*

(Przewodniczący Walnego Zebrania Członków)

*Monika Komuła*

(Sekretarz Walnego Zebrania Członków)

U.S. Patent 7,102,114

STOWART, JR., JAMES EARL, Plaintiff,  
vs.  
STOWART, JR., JAMES EARL, Defendant.

Case No. 1:03-cv-00001-JCL

Plaintiff's Motion for Summary Judgment  
and Defendant's Motion for Summary Judgment

Plaintiff, James Earl Stewart, Jr., is a resident of the State of California and is the owner of the copyright in the work entitled "The Stewart Family Album" (the "Album").

Defendant, James Earl Stewart, Jr., is a resident of the State of California and is the owner of the copyright in the work entitled "The Stewart Family Album" (the "Album").

Plaintiff alleges that Defendant has infringed Plaintiff's copyright in the Album.

Plaintiff seeks summary judgment on the issue of copyright infringement.

James Earl Stewart, Jr.  
Plaintiff

James Earl Stewart, Jr.  
Defendant

Respectfully submitted,  
James Earl Stewart, Jr.  
Plaintiff

**Część B. REGULAMIN RADY**  
**Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”**  
**dla okresu programowania UE 2021-2027**

**Rozdział I**  
**Postanowienia Ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku” określa uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania Rady.
2. Regulamin sporządzony został na podstawie zapisów Ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 poz. 378 z późn. zm.), ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. 2022 r. poz. 1079) oraz postanowień Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”.

**§2**

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) LGD – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku” dla okresu programowania UE 2021-2027 (Część B);
- 4) Walnym Zebraniu Członków – należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 6) Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 7) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 8) Biurze – należy przez to rozumieć biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 9) LSR – należy przez to rozumieć Lokalną Strategię Rozwoju na lata 2023-2029 opracowaną przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku” w procesie konsultacji społecznych dla obszaru gmin wiejskich Chełmża, Łubianka, Łysomice i Papowo Biskupie oraz gminy miejskiej Chełmża;
- 10) Opiekunie procesu – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru wniosków do finansowania, której zadaniem jest m.in. nadzór nad dokumentacją z wyboru, czuwanie nad przestrzeganiem terminów w całym procesie;

- 11) Operacji – projekt objęty wnioskiem o przyznanie pomocy składanym przez wnioskodawców innych niż LGD lub LGD w przypadku operacji własnych i wybieranym przez organ decyzyjny, a następnie przedkładanym do weryfikacji do ZW, którego realizacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR;
- 12) Projekt grantowy – projekt, w ramach którego LGD jako beneficjent powierza grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem;
- 13) Granty – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
- 14) Grantobiorca – podmiot, któremu LGD powierza grant na realizację zadań w ramach projektu grantowego;
- 15) Projekt objęty grantem – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem, planowane do realizacji w ramach Projektu grantowego;
- 16) ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 17) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 18) FEdKP – Program Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;
- 19) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 20) EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 21) rozporządzenie 2018/1046 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1);
- 22) rozporządzenie 2021/1060 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30. 06.2021).

### § 3

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy:
  - a) wybór operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30. 06.2021), oraz

- b) ustalenie kwoty wsparcia – zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d) rozporządzenia nr 2021/1060.
2. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz wyboru Grantobiorców, wyboru operacji własnych, dokonuje autokontroli oceny i wyboru lub ponownej oceny na wniosek Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz wydawania opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy dla Beneficjenta.
  3. Wybór operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, wybór Grantobiorców oraz wybór operacji własnych regulowany jest odrębnymi procedurami zatwierdzonymi przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego zgodnie z umową o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (w skrócie: LSR) oraz Wytocznymi Instytucji Zarządzających poszczególnymi Programami.
  4. Decyzje Rady podejmowane są w oparciu o niedyskryminujące i przejrzyste procedury oraz kryteria wyboru, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i zapewniają, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji.
  5. Członkowie Rady mają obowiązek unikania konfliktów interesów, o którym mowa w art. 61 ust.1 rozporządzenia 2018/1046 PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1) oraz informowania na bieżąco o zaistniałym konflikcie interesów, który odnotowywany jest w Rejestrze Interesów prowadzonym przez Biuro LGD zgodnie z procedurami dotyczącymi przestrzegania w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów na etapie oceny wniosków i wyboru grantobiorców, rozliczania oraz kontroli projektu objętego grantem.

## **Rozdział II**

### **Wymogi i uprawnienia Rady**

#### **§ 4**

1. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia.
2. Rada składa się z nie mniej niż 10 członków, powoływanych na okres kadencji trwającej 4 lata przez Walne Zebranie Członków.
3. Członek Rady może być odwołany przez Walne Zebranie Członków przed końcem kadencji, na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa w okolicznościach przewidzianych niniejszym Regulaminem.
4. Skład Rady LGD jest adekwatny do stwierdzonych grup interesariuszy LSR.
5. W skład Rady wchodzi przedstawiciele lokalnych grup interesów społeczno-gospodarczych reprezentujących interesy sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego.
6. Skład Rady jest dobierany z zachowaniem zasady, że ani grupa interesu sektora publicznego ani żadna inna zidentyfikowana grupa interesu, rozumiana jako grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści,

- której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
7. W składzie Rady znajduje się co najmniej jedna kobieta i co najmniej 1 osoba powyżej 60 roku życia.
  8. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu lub pracownikiem LGD.

#### § 5

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
2. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków członka Rady, w tym systematycznego nieuczestniczenia w posiedzeniach Rady lub dokonywania oceny wniosków w sposób niezgodny z procedurami lub kryteriami oceny, w szczególności w przypadku nie wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku ujawnienia konfliktu interesów, Przewodniczący uzasadniając swoją decyzję ma prawo wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.
3. Członkowie Rady powinni posiadać wiedzę na temat funkcjonowania instrumentu Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, założeń Lokalnej Strategii Rozwoju oraz procedur i kryteriów wyboru operacji i Grantobiorców, a także wiedzę na temat unikania konfliktów interesów o której mowa w art. 61 ust.1 rozporządzenia 2018/1046.
4. Potwierdzeniem posiadania wiedzy, o której mowa w ust. 3, będzie pozytywne zaliczenie testu, przygotowanego i przeprowadzonego przez Zarząd.
5. W przypadku negatywnej weryfikacji wiedzy, Zarząd może wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie danego członka Rady.

#### § 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, jej członek w terminie minimum 3 dni przed planowanym posiedzeniem zawiadamia o tym Biuro LGD.

#### § 7

Zarząd i pracownicy Biura LGD udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członków Rady oraz organizują obsługę administracyjną posiedzeń Rady.

#### § 8

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta lub zryczałtowane wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady dotyczących wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD / Grantobiorców / operacji własnych oraz innych spraw wymagających decyzji związanych z wdrożeniem LSR.

2. Wysokość diety lub zryczałtowanego wynagrodzenia dla członków Rady oraz szczegółowe warunki ustala Zarząd w formie uchwały.
3. Dieta lub zryczałtowane wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie 30 dni po każdym posiedzeniu.
4. Dieta lub zryczałtowane wynagrodzenie nie przysługują za udział w szkoleniach.

#### § 9

1. Członkowie Rady mają obowiązek zachowania bezstronności i poufności przy dokonywaniu oceny oraz wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz wyboru Grantobiorców, wyboru operacji własnych.
2. Członkowie Rady są zobowiązani do składania pisemnych deklaracji / oświadczeń o poufności i bezstronności oraz oświadczeń sporządzanych w celu zapobiegania konfliktowi interesów w procesie oceny i wyboru operacji/grantobiorców oraz do zgłaszania zaistniałego konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów zgodnie z procedurami dotyczącymi przestrzegania w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów na etapie oceny wniosków i wyboru grantobiorców, rozliczania oraz kontroli projektu objętego grantem.

### **Rozdział III Przewodniczący Rady**

#### § 10

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy jej posiedzeniom.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady z inicjatywy własnej lub na prośbę Zarządu może zarządzić rozpatrzenie projektu uchwały Rady LGD i podjęcie decyzji przez Radę LGD w trybie obiegowym.
4. Przewodniczący Rady LGD dodatkowo realizuje procesy przypisane Przewodniczącemu określone w stosownych procedurach oceny i wyboru operacji oraz wyboru grantobiorców stosowanych do wdrażania LSR zatwierdzonymi przez ZW.

#### § 11

1. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy dyscyplinowanie członków Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych procedur lub kryteriów lub nie przestrzegają obowiązku unikania konfliktów interesów o których mowa w art. 61 ust.1 rozporządzenia 2018/1046.
2. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady zachowań niepożądanych wśród członków Rady, Przewodniczący może:
  - a) udzielić pisemnego upomnienia członkowi Rady;
  - b) zobowiązać do wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów;

- c) wystąpić do Zarządu o niewypłacenie diety lub zryczałtowanego wynagrodzenia za kolejne posiedzenie – w sytuacji, gdy członek Rady opuścił 2 posiedzenia z rzędu;
  - d) wystąpić z pisemnym wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie notorycznie naruszającego zasady (posiadającego 2 pisemne upomnienia) członka Rady lub w sytuacji nie ujawnienia konfliktu interesów.
3. W odniesieniu do Przewodniczącego Rady funkcję kontrolną i dyscyplinującą pełnią pozostali członkowie Rady.

#### § 12

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady na posiedzeniu lub w sytuacji wyłączenia z udziału w podejmowaniu decyzji lub w trakcie podejmowania decyzji w trybie obiegowym jego obowiązki przejmuje jeden z Wiceprzewodniczących.

### Rozdział IV

#### Szczegółowe zasady zwoływania i organizacji posiedzeń Rady LGD związanych z oceną i wyborem operacji / grantobiorców w ramach LSR

#### § 13

1. Posiedzenia Rady zwoływane są w zależności od potrzeb wynikających z funkcjonowania Rady jako organu decyzyjnego LGD.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.
3. Zarząd może zwołać posiedzenie Rady odpowiednio do potrzeb wynikających z funkcjonowania Rady jako organu decyzyjnego LGD.
4. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni lub zgodnie z odpowiednią procedurą oceny i wyboru podjąć decyzję o możliwości oceny wniosków przez mniejsze zespoły wylosowane spośród członków Rady, którzy nie wyłączyli się z oceny składając oświadczenia o bezstronności i poufności.
5. **Dokumenty związane z oceną i wyborem operacji / operacji własnych / grantobiorców w ramach LSR mogą zostać udostępnione członkom Rady za pośrednictwem aplikacji do obsługi naborów zabezpieczonej loginem i hasłem. Członkowie Rady, którzy wyłączyli się z oceny danego wniosku mają zablokowany dostęp do oceny tego wniosku.**
6. Biuro LGD prowadzi dokumentację z posiedzeń Rady oraz wykonuje inne czynności związane z prawidłową organizacją posiedzeń, zlecone przez Przewodniczącego.

#### § 14

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie – za pośrednictwem poczty lub poczty elektronicznej - zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
2. Materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia, w tym wnioski, które będą oceniane przez poszczególnych członków Rady, są im udostępnione w biurze LGD lub / i przez aplikację do obsługi naborów wniosków najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.



## § 15

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu, pracownicy Biura oraz opiekun procesu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów z głosem doradczym.

## § 16

1. Posiedzenie Rady LGD otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady LGD lub jeden z Wiceprzewodniczących Rady LGD.
2. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady LGD lub jeden z Wiceprzewodniczących Rady LGD przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym unikania konfliktu interesów, sporządzanie uchwał, protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
3. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie.
4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
5. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
6. Przed rozpoczęciem każdego posiedzenia Rady LGD, wszyscy członkowie Rady LGD dostarczają wypełnione wcześniej oświadczenia potwierdzające ich bezstronność i zobowiązujące do zachowania poufności w związku z udziałem w podejmowaniu decyzji o wyborze operacji/grantobiorców, **zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik do procedur oceny i wyboru operacji / grantobiorców, co jest weryfikowane przez Komisję Skrutacyjną.**
7. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 6, warunkuje wyeliminowanie ewentualnych konfliktów interesów członka Rady LGD z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi operacjami/projektami.
8. Wybór operacji/grantobiorców dokonywany jest przez wszystkich członków Rady LGD, uprawnionych do głosowania.
9. Rada LGD rozpatruje wnioski na posiedzeniach zgodnie z zasadami i procedurami odpowiednimi dla danego naboru zatwierdzonymi przez ZW.
10. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, zachowaniem parytetów niekontrolowania procesu podejmowania decyzji przez żadną pojedynczą grupę interesu, obliczaniem wyników głosowań czuwa Komisja Skrutacyjna i opiekun procesu.
11. Ocena złożonych wniosków może odbywać się w dwóch trybach zgodnie z poszczególnymi procedurami oceny i wyboru:
  - a) każdy złożony wniosek jest oceniany przez każdego członka Rady LGD obecnego na posiedzeniu, o ile dana osoba złoży stosowne oświadczenie, o którym mowa w ust. 6;

- b) ocena wniosków dokonywana jest indywidualnie przez zespół złożony z co najmniej 2 członków Rady LGD wylosowanych przez Przewodniczącego spośród wszystkich członków Rady LGD uprawnionych do głosowania, co ma swoje odzwierciedlenie w stosownych procedurach oceny i wyboru stosowanych we wdrażaniu LSR.
12. Posiedzenie Rady jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady.
  13. Wybór operacji / grantobiorców i ustalenie kwoty wsparcia, o których mowa w §3, dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania zgodnie z pisemną procedurą gwarantującą, **że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji. Do poziomu frekwencji zalicza się także członków Rady, którzy wyłączyli się z oceny i wyboru danego wniosku.**
  14. Decyzje dotyczące oceny i wyboru poszczególnych operacji/grantobiorców i ustalenia kwoty wsparcia są podejmowane przez członków Rady, którzy nie wyłączyli się z procesu oceny i wyboru z powodu konfliktu interesów.
  15. Komisja Skrutacyjna sprawdza także, czy żadna pojedyncza grupa interesu nie posiada liczby głosów pozwalających na kontrolowanie decyzji w sprawie oceny i wyboru poszczególnych operacji/grantobiorców i ustalenia kwoty wsparcia. Gdy dla danego wniosku nie będzie zachowany ww. warunek, wówczas Przewodniczący Rady LGD losowo wyłącza członka/ów reprezentującego/ych grupę interesów mogącą mieć wpływ na kontrolowanie decyzji o wyborze poszczególnych operacji/grantobiorców i ustalenia kwoty wsparcia.
  16. Decyzje Rady LGD/ Przewodniczącego Rady LGD są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady LGD.
  17. Obsługę techniczną posiedzenia Rady LGD zapewnia Biuro LGD.

#### § 16a.

#### **Podejmowanie uchwał w trybie obiegowym**

1. W bieżącej działalności w uzasadnionych przypadkach np. rozpatrywania protestu lub wniosku Beneficjenta o zmianę umowy o przyznanie pomocy lub wniosku o przyznanie pomocy, Rada może podejmować decyzje w trybie obiegowym tj. przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, za pośrednictwem poczty elektronicznej. W trakcie głosowania w trybie obiegowym zachowywane są parytety. W treści wiadomości przesłanej drogą elektroniczną każdy członek Rady biorący udział w głosowaniu składa **oświadczenie dotyczące zachowania bezstronności i poufności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do procedur oceny i wyboru operacji / grantobiorców.**
2. Uchwały Rady mogą zostać podjęte bez odbycia posiedzenia w trybie określonym w ust. 1, o ile wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały poprzez wskazany adres poczty elektronicznej.
3. O zastosowaniu obiegowego trybu głosowania w danej sprawie decyduje Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący.
4. Podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu poczty elektronicznej jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że zarządzający podjęcie uchwały Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący poprzez Biuro LGD przesyła wszystkim Członkom Rady

projekt uchwały na uprzednio podane przez nich adresy poczty elektronicznej z podaniem terminu zamknięcia głosowania nie krótszym niż 2 dni.

5. Członkowie Rady oddają głosy w przedmiocie uchwały na adres poczty elektronicznej Biura LGD kierując do zarządzającego podjęcie uchwały, powołując się na przedmiot uchwały, której głosowanie dotyczy oraz wpisując w treści wiadomości informację czy głosują „za” powzięciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy też wstrzymują się od głosu.
6. Członkowie Rady mogą oddać głosy najpóźniej w terminie określonym przez zarządzającego podjęcie uchwały jako termin zamknięcia głosowania. Członek Rady, który nie odda głosu w terminie, uważany jest za wstrzymującego się od głosu.
7. Po zliczeniu wszystkich głosów, zarządzający głosowanie sporządza protokół z podjęcia uchwały przy wykorzystaniu poczty elektronicznej. Podpisane przez Przewodniczącego Rady LGD lub Wiceprzewodniczącego protokoły wraz z wydrukami oświadczeń Członków Rady, złożonymi przy wykorzystaniu poczty elektronicznej przechowywane są w Biurze Stowarzyszenia i podlegają ujęciu w prowadzonym rejestrze uchwał.

## § 17

1. Przewodniczący Rady 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, opiekun procesu oraz członkowie Zarządu.
4. W części posiedzenia poświęconej omówieniu wniosków o przyznanie pomocy / wniosków o powierzenie grantów, Przewodniczący Rady przedstawia wnioski lub w przypadku oceny wniosków przez mniejsze zespoły wylosowane spośród członków Rady przez Przewodniczącego udziela głosu członkom Rady oceniającym dany wniosek w celu udzielenia rekomendacji do oceny pozostałym członkom Rady, którzy nie wyłączyli się z oceny danego wniosku.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania zgodnie z zapisami Rozdziału VI niniejszego Regulaminu.
7. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## Rozdział V

### **Szczegółowe rozwiązania dotyczące wyłączeń z oceny i wyboru operacji/ grantobiorcy, w tym służące zapobieganiu wystąpieniu konfliktu interesów**

## § 18

1. Członkowie Rady LGD mają obowiązek unikania konfliktów interesów zgodnie z art. 61 ust.1 rozporządzenia PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1), stosowania się do Wytycznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy

działania, procedur dotyczących przestrzegania w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów na etapie oceny wniosków i wyboru grantobiorców, rozliczania oraz kontroli projektu objętego grantem oraz informowania LGD na bieżąco o zaistniałym konflikcie interesów, który każdorazowo odnotowywany jest w *Rejestrze interesów członków Rady LGD* prowadzonym przez Biuro LGD.

2. Z oceny i wyboru operacji/grantobiorcy wyłączonego jest członek Rady LGD, którego udział w dokonywaniu oceny i wyboru danej-go operacji/grantobiorcy może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Rady LGD z oceny i wyboru decydują złożone przez niego oświadczenia, o których mowa w § 9 ust. 2.
4. Wyłączenie następuje zgodnie z zapisami wytycznych Instytucji Zarządzających poszczególnymi Programami oraz stosowanych w LGD procedur dotyczących przestrzegania w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów na etapie oceny wniosków i wyboru grantobiorców, rozliczania oraz kontroli projektu objętego grantem.
5. Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi operacjami/projektami jest także prowadzony **Rejestr Interesów Członków Rady LGD**.
6. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z Rejestrem Interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danej operacji/grantobiorcy Przewodniczący Rady LGD:
  - a) przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia Członka Rady LGD z oceny i wyboru operacji/grantobiorcy, lub
  - b) może jednoosobowo wykluczyć członka Rady z oceny i wyboru operacji/grantobiorcy, co odnotowuje się w stosownym protokole z posiedzenia.

#### § 19

1. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji/grantobiorcy polega na jego całkowitym wykluczeniu z procesu wyboru i oceny, w tym z głosowania nad podjęciem uchwały dotyczącej operacji/grantobiorcy z którym stwierdzono konflikt interesów.
2. Zapisów ust. 1 nie stosuje się do zatwierdzania przez Radę LGD list operacji/grantobiorców/ projektów objętych grantem, o których mowa w stosownych procedurach stosowanych we wdrażaniu LSR.
3. Członek Rady LGD wyłączonego z oceny danego wniosku opuszcza salę posiedzeń Rady LGD podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę LGD.

### Rozdział VI

#### Szczegółowe zasady podejmowania decyzji w sprawie oceny i wyboru operacji/grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia

#### § 20

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie, o której mowa w Rozdziale IV, Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowaniem zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

2. Wybór operacji / grantobiorcy odbywa się zgodnie z procedurami oceny i wyboru operacji oraz wyboru grantobiorców stosowanych do wdrażania LSR zatwierdzonymi przez ZW.

#### § 21

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Decyzje Rady mogą być podejmowane w następujących formach:
  - a) głosowania przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady;
  - b) oceny wniosków przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart oceny na formularzach zgodnych z procedurami oceny i wyboru operacji oraz wyboru grantobiorców stosowanych do wdrażania LSR zatwierdzonymi przez ZW
3. W trakcie każdego głosowania koniecznym jest zachowanie wyłączeń oraz odpowiedniego parytetu, by żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji.
4. Przynależność do poszczególnych grup interesu oraz powiązania identyfikowane są na podstawie oświadczenia / deklaracji poufności i bezstronności oraz Rejestru Interesów Członków Rady LGD.

#### § 22

1. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki przez każdego z członków Rady uprawnionego do głosowania, po uprzednim odczytaniu treści projektu uchwały przez Przewodniczącego oraz zarządzeniu głosowania.
2. Komisja skrutacyjna oblicza głosy oddane w danym głosowaniu, w tym głosy „za”, głosy „przeciw” oraz głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady LGD o wyniku głosowania.
3. Wynik głosowania przez podniesienie ręki jest pozytywny, jeśli **zwykła większość** uprawnionych do głosowania, oddała głos „za”.
4. Wynik głosowania przez podniesienie ręki jest negatywny, jeśli **zwykła większość** uprawnionych do głosowania, oddała głos „przeciw”.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady LGD.

#### § 23

1. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart oceny, członkowie Rady LGD dokonują oceny operacji/projektu w sposób zgodny z zapisami stosownych procedur (towarzyszących wdrażaniu LSR) i na wzorach w nich zawartych.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady LGD.
3. Na podstawie wyników głosowania podejmuje się uchwały i sporządza listy, o których mowa w stosownych procedurach stosowanych do wdrażania LSR zatwierdzonych przez ZW.

#### § 24

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który zawiera co najmniej:
  - a) datę posiedzenia;
  - b) imiona i nazwiska oraz przynależność do określonej grupy interesów / sektora członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu;
  - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - d) przyjęcie porządku obrad;
  - e) przedmiot poszczególnych głosowań;
  - f) informację o członkach Rady wyłączonych z oceny wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy;

- g) wyniki głosowań.
2. Lista podjętych uchwał stanowi załącznik do protokołu.
  3. Protokoły z posiedzeń oraz podjęte uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący posiedzenie.
  4. Protokoły z posiedzeń są publikowane za pośrednictwem strony internetowej LGD.
  5. Protokoły z posiedzeń, uchwały Rady oraz pozostała dokumentacja z posiedzeń przechowywane są w Biurze LGD.

## **Rozdział VII**

### **Procedura odwoławcza**

#### **§ 25**

Od decyzji Rady w sprawie oceny i wyboru operacji/grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia, wnioskodawcy / grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia protestu/odwołania zgodnie z zasadami określonymi w procedurach stosowanych do wdrażania LSR zatwierdzonych przez IZ.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa.

#### **§ 27**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.

.....  
(Przewodniczący Walnego Zebrania Członków)

.....  
(Sekretarz Walnego Zebrania Członków)



		nazwa podmiotu na rzecz, którego świadczę pracę		
		zajmowane przeze mnie stanowisko:		
5	jestem przedstawicielem grupy interesu sektora publicznego: (właściwe zaznacz „X”)	<input type="checkbox"/> tak		<input type="checkbox"/> nie
		jeśli zaznaczyłeś/-aś „tak”, wskaż swoje powiązanie z sektorem publicznym <sup>1</sup>		
7	jestem mieszkańcem gminy: (właściwe zaznacz „X”):	<input type="checkbox"/> Chełmża	<input type="checkbox"/> Miasta Chełmża	<input type="checkbox"/> Papowo Biskupie
		<input type="checkbox"/> Łubianka	<input type="checkbox"/> Łysomice	

.....  
data sporządzenia oświadczenia

.....  
czytelny podpis członka Rady LGD

**Uwaga:**

Członek Rady LGD jest zobowiązany do przekazywania Lokalnej Grupie Działania Ziemia Gotyku rzetelnych danych w określonym, pełnym wymaganym zakresie, a także do ich bieżącego i niezwłocznego aktualizowania.

**Niniejsze oświadczenie służy prowadzeniu przez Lokalną Grupę Działania Ziemia Gotyku rejestru interesów każdego członka Rady LGD.**

<sup>1</sup> do grupy interesu sektora publicznego zalicza się m.in. gminę (wójt/burmistrz/prezydent miasta), powiat (starosta, wicestarosta, członek zarządu powiatu), członka rady gminy, członka rady powiatu, członka rady sejmiku województwa, sołtysa, samorządowe jednostki organizacyjne gminy lub powiatu (dyrektor, kierownik i ich zastępcy), osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych, nawet wówczas gdy osoby te reprezentują w organie decyzyjnym LGD podmiot inny niż publiczny



Załącznik nr 2.

**REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY  
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA GOTYKU**

(utworzony przed pierwszym naborem wniosków i aktualizowany na bieżąco w oparciu o oświadczenia członków Rady i inne dostępne źródła)

Łysomice, dn. ....

Dane wszystkich członków Rady LGD Ziemia Gotyku  
aktualny na dzień .....

Lp.	Nazwisko i imię / imiona członka organu decyzyjnego LGD	Nazwa reprezentowanej gminy	Członek organu decyzyjnego LGD jest przedstawicielem grup interesu sektorów	Członek organu decyzyjnego LGD jest przedstawicielem grup interesu innych niż w kolumnie nr 4	Reprezentowany podmiot (m.in. władza lokalna, KGW, OSP)	Nazwa reprezentowanego podmiotu	Pełniona funkcja w reprezentowanym podmiocie	Dodatkowe informacje
	2	3	4	5	7	8	9	10
1								
1								
2								
3								
4								
5								
6								

## KARTA NR ....

	<b>nazwisko imię / imiona członka Rady LGD</b>	<b>reprezentowany podmiot w LGD (dotyczy reprezentantów podmiotów)</b>	
	przedstawiciel grupy interesu sektora		
<b>data wpisu/ aktualizacji (na podstawie oświadczenia członka Rady)</b>	<b>informację o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy)</b>	<b>informację o prowadzonej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy)</b>	<b>informacja o miejscu zatrudnienia członka organu decyzyjnego lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku</b>

**INFORMACJE DOTYCZĄCE KONFLIKTU INTERESÓW W ODNIESIENIU DO POSZCZEGÓLNYCH WNIOSKÓW W NABORACH WNIOSKÓW**

(na podstawie oświadczenia / deklaracji o bezstronności i poufności)

<b>Nr naboru</b>	<b>Nr wniosku</b>	<b>Nazwa wnioskodawcy</b>	<b>Przyczyna wyłączenia</b>



**Uchwała nr 11/2024**

**WALNEGO ZEBRANIA CZŁONKÓW**

**STOWARZYSZENIA „Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku”**

**z dnia 20 listopada 2024 roku**

**w sprawie zatwierdzenia zmiany Regulaminu pracy Zarządu**

Działając na podstawie § 21 pkt. 11 Statutu Stowarzyszenia „**Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku**”, Walne Zebranie Członków uchwała co następuje:

§ 1.

Zatwierdzić zmieniony Regulamin prac Zarządu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku”, którego tekst jednolity stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marcela Gpa-Pitecia*

(Przewodniczący Walnego Zebrania Członków)

*Mark Komich*

(Sekretarz Walnego Zebrania Członków)



Załącznik nr 1 do uchwały nr 11/ 2024 WALNEGO ZEBRANIA CZŁONKÓW  
STOWARZYSZENIA „Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku”  
z dnia 20 listopada 2024 roku

## **REGULAMIN PRACY ZARZĄDU**

### **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia Ogólne**

##### **§ 1**

1. Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”, zwany dalej Zarządem, jest organem wykonawczo-zarządzającym Stowarzyszenia i działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego regulaminu.
2. Siedzibą władz Stowarzyszenia, w tym Zarządu, jest miejscowość Łysomice.
3. Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia zgodnie z uchwałami Walnego Zebrania Członków, reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

##### **§ 2**

1. Za czynności wykonywane w związku z pełnioną funkcją Członkowie Zarządu mogą otrzymywać wynagrodzenie, w tym dietę za posiedzenia Zarządu.
2. Członkowie Zarządu mogą wykonywać inne zadania w Stowarzyszeniu, jako jego pracownicy.
3. Członek Zarządu jednocześnie zatrudniony w Biurze LGD wyłącza się z zadań nadzoru Zarządu nad pracownikami biura LGD w zakresie realizacji czynności i zadań zaplanowanych w procedurze oceny i wyboru operacji/grantobiorców, w procedurze wdrożenia, monitorowania i kontrolowania.
4. Członek Zarządu będący jednocześnie pracownikiem Biura LGD odpowiada przed pozostałymi członkami Zarządu w zakresie badania bezstronności (w oparciu o złożone oświadczenie oraz inne dostępne źródła) oraz w zakresie poddania się sankcjom w sytuacji nie ujawnienia konfliktu interesów.
5. Członek Zarządu zatrudniony w biurze LGD jako Dyrektor Biura zawsze uczestniczy w procesie oceny i wyboru operacji/grantobiorców, w procedurze wdrożenia, monitorowania i kontrolowania w roli Dyrektora Biura, a wyłącza się z tego procesu jako członek Zarządu. Decyzje Zarządu w tym zakresie są podejmowane przez pozostałych członków Zarządu. Członek Zarządu będący

jednocześnie zatrudniony w biurze LGD nie figuruje jako reprezentant LGD (Grantodawcy) w umowach z Grantobiorcami.

6. W celu usprawnienia realizacji procedur oceny i wyboru operacji/grantobiorców, a także procedur wdrożenia, monitorowania i kontrolowania Dyrektor Biura otrzymuje od Zarządu rozszerzone uprawnienia np. w zakresie podpisywania pism związanych z oceną i wyborem, wdrożeniem, rozliczeniem, sprawozdawczością, monitorowaniem, kontrolą.
7. Członek Zarządu będący stroną umowy z Grantobiorcą nie może być jednocześnie osobą wykonującą czynności z zakresu monitoringu i kontroli projektów objętych grantem.
8. Członkowie Zarządu, którzy będą uczestniczyć w procedurze monitorowania/kontroli składając oświadczenia o bezstronności podlegają badaniu bezstronności przez pozostałych członków Zarządu.

### § 3

1. Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.
2. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętami imiennymi.

### § 4

1. Zarząd wybierany jest przez Walne Zebranie Członków i składa się z 4-6 członków.
2. Zarząd ze swego grona wybiera Prezesa, Wiceprezesa, Skarbnika i Sekretarza.
3. Kadencja Zarządu trwa 4 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Walne Zebranie Członków.
4. Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej ani Rady.

## Rozdział II

### Zadania Zarządu

### § 5

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz i działanie w jego imieniu;
2. Kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia;
3. Dysponowanie majątkiem Stowarzyszenia w ramach uprawnień przyznanych przez Walne Zebranie Członków;
4. Zwoływanie Walnego Zebrania Członków;
5. Realizowanie uchwał Walnego Zebrania;
6. Sporządzanie sprawozdań z działalności stowarzyszenia;



7. Powoływanie i odwoływanie dyrektora Biura Stowarzyszenia, zatrudnianie innych pracowników tego Biura oraz zawieranie umów cywilno-prawnych;
8. Ustalanie wielkości zatrudnienia i zasad wynagradzania pracowników Biura Stowarzyszenia;
9. Ustalanie regulaminu Biura Stowarzyszenia;
10. Udział w opracowywaniu wniosków i innych dokumentów w celu pozyskiwania środków na realizację celów stowarzyszenia w ramach dostępnych programów pomocowych oraz innych środków publicznych;
11. Przyjmowanie, skreślanie i wykluczanie członków zwyczajnych i wspierających Stowarzyszenia;
12. Podejmowanie uchwał w sprawie przystąpienia Stowarzyszenia do innych organizacji;
13. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego statutu.

## § 6

Do kompetencji Zarządu w sprawach członkowskich należy w szczególności:

1. Przyjmowanie członków zwyczajnych Stowarzyszenia na zasadach określonych w Statucie;
2. Przyjmowanie członków wspierających Stowarzyszenia na zasadach określonych w Statucie;
3. Przedkładanie na Walnym Zebraniu Członków wniosków o nadanie statusu członkostwa honorowego;
4. Przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu ze Stowarzyszenia;
5. Wykluczanie członków ze Stowarzyszenia w przypadkach określonych w Statucie;
6. Występowanie do Walnego Zebrania Członków z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków i Stowarzyszenia.

## § 7

Do kompetencji Zarządu w sprawach Walnego Zebrania Członków LGD w szczególności należy:

1. Zwoływanie zwyczajnych Walnych Zebrań Członków z własnej inicjatywy co najmniej raz w roku, lub nadzwyczajnych na wniosek Komisji Rewizyjnej, Rady lub 1/3 ogólnej liczby członków zwyczajnych, w terminie i na zasadach określonych w Statucie;
2. Przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków;
3. Przygotowanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał, regulaminów, wniosków, apeli i oświadczeń Walnego Zebrania Członków, a w szczególności w kwestiach:
  - a. zmian w Statucie Stowarzyszenia,
  - b. wysokości składek członkowskich,
  - c. postawienia Stowarzyszenia w stan likwidacji i jego rozwiązania,
  - d. opracowania regulaminów pracy władz Stowarzyszenia.

## § 8

Do kompetencji Zarządu w sprawach majątkowych w szczególności należy:

1. Pozyskiwania środków finansowych na bieżącą działalność statutową Stowarzyszenia;
2. Inicjowanie działań służących rozwojowi obszaru Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Gotyku” poprzez pozyskiwanie funduszy celowych;
3. Dysponowanie majątkiem Stowarzyszenia w ramach uprawnień przyznanych przez Walne Zebranie Członków;
4. Wykonywanie innych czynności i zadań niezastrzeżonych Statutem do właściwości innych organów Stowarzyszenia.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja pracy Zarządu**

##### **§ 9**

1. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Zarządu.
2. W razie przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu, członek Zarządu jest zobowiązany do powiadomienia o swojej nieobecności.

##### **§ 10**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona z grona Zarządu.
3. Prezesa Zarządu w razie nieobecności zastępuje Wiceprezes, któremu w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Prezesa Zarządu.
4. Prezes zobowiązany jest zwołać posiedzenie Zarządu na wniosek 1/3 członków w terminie 2 tygodni od daty złożenia wniosku.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć inne osoby z głosem doradczym zaproszone przez Prezesa lub na wniosek członków Zarządu. Osoby te nie mają prawa do głosowania.
6. Osoba zwołująca posiedzenie Zarządu z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym zawiadamia członków Zarządu pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail, określając termin, godzinę, miejsce oraz proponowany porządek obrad.
7. W przypadku potrzeby niezwłocznego zwołania posiedzenia Zarządu, termin o którym mowa w ust. 6 może zostać skrócony.
8. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes lub Wiceprezes albo upoważniony członek Zarządu.

##### **§ 11**

Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał lub decyzji poprzez głosowanie i odnotowanie w protokole z posiedzenia.

##### **§ 12**

1. Zarząd głosuje jawnie. Wyniki głosowania odnotowane są w protokole.
2. Prezes Zarządu na wniosek członków Zarządu może zarządzić głosowanie tajne.
3. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej 1/3 członków Zarządu uprawnionych do głosowania. W przypadku równego rozłożenia głosów w trakcie głosowania, decyduje głos osoby przewodniczącej posiedzeniu.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki uchwały mogą być podejmowane w trybie szczególnym, tj. przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, za pośrednictwem poczty elektronicznej.

### §13

1. Uchwały Zarządu mogą zostać podjęte bez odbycia posiedzenia w trybie określonym w § 12 ust. 4, o ile wszyscy Członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
2. O zastosowaniu trybu szczególnego głosowania, o którym mowa w § 12 ust. 4, w danej sprawie decyduje Prezes Zarządu lub w razie jego nieobecności, upoważniony przez niego Członek Zarządu. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu co do głosowania poza posiedzeniem przez przynajmniej jednego Członka Zarządu, głosowanie w danej sprawie powinno się odbyć na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
3. Podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu poczty elektronicznej jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że zarządzający podjęcie uchwały Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego Członek Zarządu przesyła wszystkim Członkom Zarządu projekt uchwały na uprzednio podane przez nich adresy poczty elektronicznej z podaniem terminu zamknięcia głosowania.
4. Członkowie Zarządu oddają głosy w przedmiocie uchwały na adres poczty elektronicznej zarządzającego podjęcie uchwały, powołując się na przedmiot uchwały, której głosowanie dotyczy oraz wpisując w treści wiadomości informację czy głosują „za” powzięciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy też wstrzymują się od głosu.
5. Członkowie Zarządu mogą oddać głosy najpóźniej w terminie określonym przez zarządzającego podjęcie uchwały jako termin zamknięcia głosowania. Członek Zarządu, który nie odda głosu w terminie, uważany jest za wstrzymującego się od głosu.
6. Po zliczeniu wszystkich głosów, zarządzający głosowanie sporządza protokół z podjęcia uchwały przy wykorzystaniu poczty elektronicznej. Podpisanie przez Prezesa Zarządu protokoły wraz z wydrukami oświadczeń Członków Zarządu, złożonymi przy wykorzystaniu poczty elektronicznej przechowywane są w Biurze Stowarzyszenia i podlegają ujęciu w prowadzonym rejestrze.

### § 14

1. Z posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół, który zawiera:
  - a. datę posiedzenia,
  - b. imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
  - c. stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał,

- d. przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
  - e. zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji,
  - f. odnotowanie wyników głosowania uchwał Zarządu.
2. Teks podjętych uchwał jest załącznikiem do protokołu. Uchwały Zarządu w sprawach bieżących są odnotowywane wyłącznie w protokole.
  3. Protokoły z posiedzeń Zarządu oraz podjęte uchwały podpisuje Prezes lub Wiceprezes i protokolant.
  4. Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu przechowywane są w Biurze Stowarzyszenia.

#### § 15

Kompetencje i obowiązki członków Zarządu:

1. Prezes Zarządu Stowarzyszenia kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.
2. Wiceprezes Zarządu Stowarzyszenia w okolicznościach określonych w Statucie i niniejszym regulaminie zastępuje Prezesa Zarządu LGD, a w przypadku trwałej nieobecności prezesa z powodu. np. długotrwałej choroby, rezygnacji z funkcji, utraty członkostwa w LGD itp. – przejmuje kompetencje Prezesa Zarządu LGD na okres do czasu wyboru nowego Prezesa na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
3. Skarbnik Zarządu Stowarzyszenia odpowiada za sprawy finansowe Stowarzyszenia oraz zbieranie składek członkowskich.
4. Sekretarz Zarządu Stowarzyszenia organizuje pracę Zarządu i pilnuje realizacji przyjętych zadań oraz prowadzi dokumentację posiedzeń Zarządu.
5. Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa oraz wynikające ze stosownych przepisów prawa, w tym Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu oraz regulaminów.

#### § 16

1. Zarząd do prowadzenia bieżących spraw Stowarzyszenia tworzy Biuro Stowarzyszenia, którym kieruje Dyrektor Biura.
2. Zarząd zatrudnia Dyrektora Biura i innych pracowników Biura.
3. Zarząd uchwała Regulamin Biura Stowarzyszenia.
4. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami Biura Stowarzyszenia zastosowanie mają odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, a obowiązki pracodawcy wykonuje wobec nich Prezes.
5. Zarząd zobowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań Biura Stowarzyszenia.
- 6.

#### § 17

1. Zasady gospodarki finansowej i zaciągania zobowiązań określa Statut Stowarzyszenia.

#### § 18

Zarząd może ustanowić pełnomocników do realizacji określonych zadań w granicach swego umocowania statutowego.

§ 19

Zarząd otwiera rachunek bankowy Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i Statutem.

**Rozdział IV**

**Postanowienia Końcowe**

§ 20

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.

*Monika Szpakiewicz*

(Przewodniczący Walnego Zebrania Członków)

*Mark Kowalski*

(Sekretarz Walnego Zebrania Członków)

... ..

...

...

... ..

...

...

...

...