

Uchwała nr 1/R/2009

Rady
Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania
„Bądźmy Razem”
z dnia 9 stycznia 2009 r.

W sprawie przyjęcia Regulaminy Pracy Rady Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”.

Na podstawie § 32 pkt 5 statutu Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem” uchwała się co następuje

§ 1

Rada Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem” przyjmuje Regulamin Rady, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady LGD

Stelmasz Powol

Załącznik nr 1 do uchwały Rady nr 1/R/2009 z dnia 9.01.2009r.

**Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania „Bądźmy razem”**

Regulamin Rady

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”, zwana dalej *Radą*, działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o Wspieraniu Rozwoju Obszarów Wiejskich z Udziałem Środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427) zwanej dalej Ustawą, przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz przepisów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013,
- Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Bądźmy razem”, przyjętego Uchwałą Zgromadzenia Założycieli z dnia 18.06.2008 r. , zwanego dalej Statutem.

2. Rada jest organem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Bądźmy razem”, zwanego dalej Stowarzyszeniem, w zakresie wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.

§ 2


Do prawomocności obrad Rady, na posiedzeniu Rady zwołanym zgodnie z § 5 niniejszego regulaminu, wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby powołanych członków Rady.

§ 3

1. Rada składa się z Przewodniczącego, 2 Wiceprzewodniczących, Sekretarza i członków.

2. W skład Rady wchodzi obowiązkowo przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, będących członkami Stowarzyszenia

3. Rada liczy do 21 członków i składa się w co najmniej 50 % z podmiotów o których mowa w art. 6 ust. 1 lit b i c rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich - czyli partnerów gospodarczych i społecznych oraz innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego, oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet - wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie.

sklewał 

Rozdział II Tryb działania Rady

§ 4

1. Rada zbiera się przynajmniej raz w roku.
2. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
3. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Rady. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
4. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.
5. Pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji zwołuje Przewodniczący ustępującej Rady.
6. Następne posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy, lub na pisemny wniosek:
 - a) co najmniej połowy członków Rady,
 - b) Komisji Rewizyjnej,
 - c) co najmniej 2/3 składu Zarządu.
7. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady, wraz z proponowanym porządkiem obrad, są rozsyłane członkom Rady, co najmniej siedem dni przed terminem posiedzenia.
8. Zawiadomienie dokonuje się za pomocą wszelkich środków porozumiewania się, umożliwiających weryfikację doręczenia.
9. Członkowie Rady potwierdzają udział w posiedzeniu Rady, podpisem na liście obecności.
10. Członkowie Rady nieobecni na posiedzeniu Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność, listem (dopuszczana jest forma przesłania pocztą elektroniczną) skierowanym do Przewodniczącego Rady, a złożonym u Sekretarza Rady. Nieobecny członek Rady może upoważnić pisemnie innego członka Rady do reprezentowania go na posiedzeniu Rady wraz z możliwością głosowania.
11. Członkowie Rady, wyjeżdżający za granicę na okres dłuższy niż sześć miesięcy, informują Przewodniczącego Rady o okresie swojej nieobecności w kraju.
12. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
13. Wysokość diety ustala Walne Zgromadzenie Członków.
14. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
15. Członek Rady może zrezygnować z pobierania diety za udział w posiedzeniu Rady.
16. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu

§ 5

1. Kadencja Rady trwa 4 lata.
2. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera Przewodniczącego Rady, dwóch Zastępców oraz Sekretarza Rady, którzy tworzą Prezydium Rady.
3. Do wyboru potrzebna jest bezwzględna większość głosów ogólnej liczby członków Rady.
4. Do odwołania Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od

skłamał Pi

poprzedniego. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.

5. Do odwołania Zastępcy, Sekretarza z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady.

Rozdział III Kompetencje Rady

§ 6

1. Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady i Prezydium Rady, oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Zastępca.
3. Sekretarz Rady odpowiada za przygotowanie posiedzeń Rady i Prezydium Rady oraz sporządzenie protokołów.

§ 7

1. Prezydium Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z Ustawą, Statutem, niniejszym Regulaminem, oraz innymi obowiązującymi przepisami.
2. Prezydium Rady, sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady do 15 marca każdego roku. Przewodniczący Rady przedstawia sprawozdanie na Walnym Zebraniu do 31 marca każdego roku.
3. Prezydium Rady przygotowuje porządek posiedzeń Rady, wraz z odpowiednimi materiałami, oraz nadzoruje wykonanie uchwał Rady.
4. Prezydium Rady wysyła członkom Rady, na co najmniej siedem dni przed posiedzeniem Rady, proponowany porządek posiedzenia, wraz z istotnymi materiałami, w szczególności:
 - o protokół poprzedniego posiedzenia Rady;
 - o projekty uchwał,
5. Rada może upoważnić Prezydium Rady do wykonania określonych zadań w okresie między posiedzeniami Rady, z zastrzeżeniem § 8 ust 4.
6. W okresie między posiedzeniami Rady, Prezydium Rady może zasięgać opinii członków Rady w określonej sprawie, zwracając się listownie i za pomocą poczty elektronicznej do wszystkich członków Rady jednocześnie. Niezajęcie stanowiska w przedstawionej sprawie w terminie 7 dni jest równoznaczne z wyrażeniem zgody.
7. Przewodniczący Rady informuje Radę o pracy Prezydium Rady.

§ 8

1. Rada może powołać zespoły, określając zakres ich działania i kompetencje, oraz wybierając ich skład spośród członków Rady. Spośród tak wybranych członków zespołów wybierany jest jej Przewodniczący.
2. Zespoły przedstawiają Radzie swoje ustalenia.
3. Rada, Prezydium Rady i zespoły Rady mogą zasięgać opinii ekspertów nie będących członkami Rady.
4. Rada nie może przekazać Prezydium Rady ani zespołom Rady swoich kompetencji stanowiących.

Stelmasz Puci

§ 9

1. Rada na początku posiedzenia przyjmuje poprzez głosowanie porządek zebrania. Członkowie Rady nie mogą obradować ani podejmować uchwał w innych sprawach, niż te, które zostały zamieszczone w porządku obrad chyba, że obecni na posiedzeniu członkowie Rady i żaden z nich nie zgłosi sprzeciwu co do zmiany porządku posiedzenia.
2. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.
3. Protokół o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać: przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Rady oraz treść podjętych uchwał z zaznaczeniem wyników głosowania nad poszczególnymi uchwałami. Nadto protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia Rady a więc zawierać wypowiedzi o posiedzeniu Rady – o ile wskazują na motywy podjęcia uchwał bądź uzasadniają konieczność odrzucenia projektu uchwały albo też zmierzają do jego wykładni.
4. Protokół posiedzenia Rady podpisują Przewodniczący Rady i Sekretarz Rady.
5. Protokół posiedzenia Rady jest zatwierdzany przez Radę, na najbliższym posiedzeniu, po rozpatrzeniu poprawek zgłoszonych przez członków Rady.
6. Protokoły posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze Stowarzyszenia i są dostępne, do wglądu dla członków Stowarzyszenia.
7. Protokoły posiedzeń Prezydium Rady są dostępne dla członków Rady.

Rozdział IV

Wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR

§ 10

1. Do kompetencji Rady należy:

- 1) wybór operacji zgodnie z art. 62 ust. 4 rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia Rozwoju Obszarów Wiejskich przez EFRROW (Dz. Urz. UE 1277 z 21.10.2005 r. str.1), które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju
- 2) kontrola nad Stowarzyszeniem w zakresie realizacji operacji, o których mowa w pkt.1

2. Wybór operacji, o których mowa w ust.1 dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania. Głosowania są jawne.

3. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:

- 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
1. W głosowaniu przez podniesienie ręki sekretarz obrad oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informują Przewodniczącego Rady o wynikach głosowania.
 2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

Stalwart Puf

§11

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do operacji obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez sekretarza. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia,
3. Gos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.

§12

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: **„Głosuje za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR.** Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR sekretarz posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik operacji w sprawie uznania za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50%+1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§13

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.

Stelmasz P

2. W trakcie zliczania głosów sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sekretarz posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.

§14

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR,
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
 - 3) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca z godną z kwotą podaną we wniosku.
 - 4) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - 5) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.
4. Wnioskodawca może złożyć odwołanie od decyzji Rady w terminie 14 dni od momentu otrzymania zawiadomienia o nie wybraniu projektu do finansowania.

Stelmasz Pust

5. Pismo w sprawie odwołania należy skierować do Zarządu LGD, który przekazuje je do rozparzenia Rady na jej najbliższym posiedzeniu wraz z opinią własną lub ekspertów.
6. Rada rozpatruje odwołania się w pierwszej kolejności tj. przed dyskusją nad nową pulą projektów.
7. Decyzja Rady w sprawie odwołania jest ostateczna.

§15

1. Rada może powołać zespół spośród członków Rady do oceny operacji i uznania operacji za zgodną z LSR.
2. Zespół składa się z min. 3 osób, wraz ze wskazaniem przewodniczącego zespołu.
3. W stosunku do każdej operacji zespół dokonuje oceny operacji, która obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD oceny operacji na kartach oceny, zgodnie z zapisami § 11-13.
8. Zespół przygotowuje protokół z oceny operacji zawierający rekomendacje do podjęcia uchwały Rady o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, którego treść musi uwzględniać
 - a. wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR,
 - b. wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
 - c. dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.
9. Operacji finansowej, w ramach pracy w zespole, nie może oceniać:
 - a) wnioskodawca,
 - b) członek organizacji, która jest wnioskodawcą,
 - c) osoba związana pokrewieństwem lub innym stosunkiem zależności służbowej, mogącem rodzić poczucie barku bezstronności.
10. Przewodniczący zespołu przedstawia protokół na posiedzeniu Rady.
11. Przewodniczący Rady może zarządzić powtórna ocenę operacji przez Radę.

Rozdział V Przepisy porządkowe i końcowe

§ 16

Po upływie kadencji Rady, do czasu ukonstytuowania się nowej Rady, dotychczasowe Prezydium Rady pełni niezbędne obowiązki.

§ 17

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.

Stowarzyszenie

3. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Bądźmy razem”, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Stefan Porek