

Uchwała nr 3/16
Walnego Zebrania Członków Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Południowa Warmia”
z dnia 25 października 2016 roku
w sprawie zmiany Regulaminu Rady
Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Południowa Warmia”

Na podstawie § 25 ust 1 pkt. 8 oraz § 40 ust 4 Statutu Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Południowa Warmia” Walne Zebranie Członków postanowiło:

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady LGD Stowarzyszenia „Południowa Warmia” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenia „Południowa Warmia”
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD Stowarzyszenia „Południowa Warmia”
- 3) regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Południowa Warmia”
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków LGD Stowarzyszenia „Południowa Warmia”
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD Stowarzyszenia „Południowa Warmia”
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu LGD Stowarzyszenia „Południowa Warmia”
- 7) Biuro – oznacza Biuro LGD Stowarzyszenia „Południowa Warmia”.

Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani zgodnie § 25 ust.1 pkt 2 Statutu LGD, przez Walne Zebranie Członków LGD Stowarzyszenia „Południowa Warmia” spośród jego członków w ilości od 8 do 15 zgodnie z § 40 ust.1 Statutu LGD „Południowa Warmia”.
2. Zgodnie z § 40 ust. 2 Statutu LGD Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej ani pracownikiem Biura LGD „Południowa Warmia”.
3. Kompetencje Rady określone są w § 42 Statutu LGD.

§ 4

Do wyłącznej kompetencji Rady należy:

- 1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 2) ustalenie kwoty wsparcia operacji wybranej do realizacji w ramach opracowanej Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 3) opiniowanie, monitorowanie i proponowanie zmian w Lokalnej Strategii Rozwoju.

§ 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 Rady lub biuro.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożliwość wzięcia udziału przez Członka Rady w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę lub konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5 a

1. Rada może zostać odwołana na wniosek Zarządu przez Walne Zebranie Członków, gdy:
 - 1) Nie przedstawiła corocznego sprawozdania ze swojej działalności Walnemu Zebraniu Członków,
 - 2) Nie wywiązała się z zadań określonych w Statucie.
2. Członek Rady może zostać odwołany ze stanowiska na wniosek Zarządu przez Walne Zebranie Członków, gdy:
 - 1) 3 razy opuścił kolejne posiedzenia Rady bez podania przyczyny,
 - 2) nierzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
 - 3) udowodniono mu brak obiektywizmu.
3. W terminie do trzech miesięcy od odwołania, Walne Zebranie Członków dokonuje wyboru nowego członka Rady.

§ 5 b

Członkom Rady przysługuje prawo zgłoszenia uzasadnionej rezygnacji z zajmowanego stanowiska. W takim przypadku, członek Rady, kieruje do Zarządu pisemną rezygnacją ze stanowiska. W terminie trzech miesięcy od wpłynięcia wniosku o rezygnację do Zarządu, Walne Zebranie Członków dokonuje wyboru nowego członka Rady. Do czasu wybrania nowego członka Rady, osoba składająca rezygnację wykonuje swoje obowiązki względem Rady.

§ 6

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Wysokość wynagrodzenia i zasady jej wypłacania ustala Zarząd w drodze uchwały.

§ 7

Przewodniczący Rady i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

Przewodniczący Rady

§ 8

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Walnego Zebrania Członków niezwłocznie po dokonaniu wyborów członków Rady przez Walne Zebranie Członków.
2. Rada na pierwszym posiedzeniu spośród swoich członków wybiera Przewodniczącego oraz jego Zastępcę.

§ 9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego pracom Rady Przewodniczy Wiceprzewodniczący Rady.

- Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.

§ 10

- Przewodniczący Rady:
 - przy pomocy Zastępcy oraz Dyrektora Biura LGD czuwa nad zgodnością prac Rady z przepisami prawa, statutem oraz niniejszym regulaminem;
 - przygotowuje porządek posiedzeń Rady, wraz z odpowiednimi materiałami, oraz nadzoruje wykonanie uchwał Rady;
 - wysyła członkom Rady zaproszenie na posiedzenie w terminie do 5 dni przed posiedzeniem.
- Niewłócznie po zakończeniu naboru wniosków członkowie Rady mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia o czym zostaną poinformowani mailowo lub telefonicznie. Materiały i dokumenty będą udostępnione do wglądu w Biurze LGD albo w systemie elektronicznej obsługi wniosków.
- W okresie między posiedzeniami Rady, Przewodniczący Rady może zasięgać opinii członków Rady w określonej sprawie, zwracając się listownie i za pomocą poczty elektronicznej do wszystkich członków Rady jednocześnie.

§ 11

- Rada spośród swoich członków może powołać zespoły, określając zakres ich działania i kompetencje. Spośród tak wybranych członków zespołów wybierani są ich Przewodniczący.
- Zespoły przedstawiają Radzie swoje ustalenia.
- Rada i zespoły Rady mogą powoływać i zasięgać opinii ekspertów nie będących członkami Rady.

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 12

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

§ 13

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§ 14

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

Posiedzenia Rady

§ 15

- Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD.
- W posiedzeniach Rady może uczestniczyć prezes Zarządu i inni członkowie Zarządu.
- Do udziału w posiedzeniu Rady mogą być zaproszone osoby trzecie, na zaproszenie Przewodniczącego Rady.

§ 16

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub jego Zastępca.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 17

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.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
4. Podczas podejmowania decyzji odnośnie oceny i wyboru poszczególnych operacji władza publiczna ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% głosów. W przypadku gdy dla danej operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora dominującego, którzy zostaną wyłączeni z głosowania przy wyborze danej operacji, tak aby wymóg sektorowości został zachowany. W przypadku prac zespołowych wnioski zostaną rozdzielone w taki sposób aby wymóg sektorowości został zachowany (Rejestr Interesów Członków Rady stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

§ 18

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 19

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia 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.
5. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 20

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, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.

5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, albo też treść lub forma wystąpienia zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, przewodniczący obrad zwraca mówcy uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady 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 itp.
7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady 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 Rady.

§ 21

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 22

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Głosowanie

§ 23

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

2. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.

§ 24

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie członkom komisji skrutacyjnej imiennych kart do głosowania lub wypełnienie kart przy użyciu elektronicznego systemu oceny.
3. W przypadku dokonywania oceny operacji, co do której może dojść do konfliktu interesów i niespełnianiem kryteriów bezstronności lub też z innych ważnych powodów mogących wpłynąć na bezstronność oceny członkowie Rady deklaruje na deklaracji bezstronności i poufności co do których operacji pozostaje bezstronny (Deklaracja Poufności i Bezstronności stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
4. Deklaracje bezstronności i poufności składane przez członków Rady są weryfikowane przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę z informacjami zawartymi w rejestrze interesów członków Rady, prowadzonym przez LGD.
5. Za kartę do głosowania uważa się także kartę oceny projektu w głosowaniu nad wyborem operacji do realizacji w ramach LSR.

§ 25

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. W przypadku głosowania za pomocą imiennych kart do głosowania głosy zlicza komisja skrutacyjna. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia uzupełnienia braków lub poprawy błędów. W ramach uzupełnienia braków lub poprawy błędów 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. (Karta oceny zgodności operacji z LSR stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, Karty oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru operacji stanowią załącznik nr 4 - 10 do niniejszego Regulaminu).
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 26

1. Po zakończeniu naboru pracownicy biura dokonują wstępnej oceny:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.Dyrektor biura przedstawia powyższe informacje Przewodniczącemu Rady co najmniej 3 dni przed Posiedzeniem Rady przesyłając mailową informację.
2. Procedura oceny zgodności operacji z LSR:
 - 1) W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.

- 2) Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do projektów grantowych i operacji własnych.
4. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:
 7. spośród operacji, które:
 - a) są zgodne z LSR,
 - b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
 - c) są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
 8. na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR takich samych w przypadku jednego naboru.

§ 27

Procedura wniesienia protestu od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w przypadku:

- 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
- 2) niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.2015.378), albo
- 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 – przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 28

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Dokumentem z oceny projektu jest karta oceny wypełniona w wersji papierowej lub w systemie elektronicznej obsługi wniosków.
4. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia.
5. Protokół z posiedzenia Rady podpisują Przewodniczący Rady i protokolant po jego zatwierdzeniu przez Radę.
6. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
7. W ciągu 7 dni od dokonania oceny LGD podaje do publicznej informacji przez zamieszczenie na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów (ze wskazaniem wniosków, których dotyczy wyłączenie).

§ 29

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, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady oraz sekretarz po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 2 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 30

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 31

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Radę w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków.

§ 32

Traci moc uchwała nr 7/15 Walnego Zebrania Członków Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Południowa Warmia” z dnia 30 grudnia 2015 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady.