

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY
Stowarzyszenia Inicjatyw Społeczno-Gospodarczych Lokalna Grupa Działania
Powiatu Krośnieńskiego Zielone Światło

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy organu decyzyjnego - Rady Stowarzyszenia Inicjatyw Społeczno-Gospodarczych Lokalna Grupa Działania Powiatu Krośnieńskiego Zielone Światło.
2. Zadaniem Rady jest wybór operacji do sfinansowania ze środków pozostających w dyspozycji LGD w ramach osi 4 – Leader PROW.
3. Do pozostałych kompetencji Rady należy:
 - 1) opiniowanie projektu LSR opracowanego przez Zarząd,
 - 2) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
 - 3) wnioskowanie do Zarządu i Walnego Zebrania Członków w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR,
 - 4) składanie sprawozdań ze swej działalności na Walnym Zebraniu Członków.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** – Lokalna Grupa Działania, która oznacza Stowarzyszenie Inicjatyw Społeczno-Gospodarczych Lokalna Grupa Działania Powiatu Krośnieńskiego Zielone Światło
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny LGD
- 3) **Regulamin** – oznacza Regulamin Organizacyjny Rady
- 4) **Zarząd** – oznacza Zarząd LGD
- 5) **Biuro** – oznacza Biuro LGD
- 6) **Walne Zebranie Członków (WZC)** – oznacza Walne Zebranie LGD
- 7) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju
- 8) **Przewodniczący** – Przewodniczący Rady
- 9) **Prezes zarządu** - oznacza Prezesa Stowarzyszenia Inicjatyw Społeczno - Gospodarczych Lokalna Grupa Działania Powiatu Krośnieńskiego Zielone Światło.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady wybierani są w liczbie 8 -10 na okres 2 lat przez Walne Zebranie Stowarzyszenia Inicjatyw Społeczno-Gospodarczych Lokalna Grupa Działania Powiatu Krośnieńskiego Zielone Światło w głosowaniu jawnym, spośród członków zwyczajnych, wspierających i honorowych Stowarzyszenia.

2. Członkami Rady są przedstawiciele sektora publicznego, społecznego i gospodarczego przy czym procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego nie może przekraczać 50% ogólnej liczby członków.¹
3. Członkowie Rady spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego, Zastępcę i Sekretarza Rady.
4. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
 - a. organizacja pracy Rady i przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - b. współpraca z Zarządem, Biurem LGD i WZC,
 - c. zwoływanie posiedzeń,
 - d. prowadzenie posiedzeń,
5. Członkowie Rady powinni spełniać następujące wymogi:
 - a. posiadają wiedzę na temat Osi 4 - Leader oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - b. przynajmniej jedna osoba będąca członkiem Rady posiada udokumentowaną znajomość języka obcego będącego językiem roboczym UE;
 - c. co najmniej połowę składu Rady stanowią osoby zameldowane na pobyt stały przez minimum 3 lata na obszarze objętym LSR.
 - d. Członek Rady nie może jednocześnie być pracownikiem Biura LGD.
6. Odwołanie członka następuję wskutek uchwały WZC, na wniosek złożony przez Zarząd LGD.

§ 4.

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniu.
2. Wysokość diety oraz zasady wypłacania ustala Zarząd Stowarzyszenia.
3. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego i Biuro LGD.
3. Nieobecność na posiedzeniu Rady z przyczyn wyższych członek Rady zgłasza Przewodniczącemu w Biurze LGD w terminie 3 dni przed posiedzeniem.
4. Za przyczyny uniemożliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:

¹ Do niniejszego punktu mają zastosowanie definicje podmiotów sektora publicznego, społecznego i gospodarczego zawarte w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 roku Dz.U. Nr 103 poz. 659 par 3 punkt 2.

- 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
- 2) podróż służbową,
- 3) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.

ROZDZIAŁ III

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 6

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

§ 7

1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.

§ 8

1. Członkowie Rady powinni być w każdy skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 14 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 9

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Decyzje Rady dotyczące przyznania pomocy (§ 24 ust 7 zgodnie ze statutem) podejmuje w formie uchwał.

§ 10

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD, w tym w szczególności przygotowuje fiszki projektowe poszczególnych operacji (projektów) wnioskowanych do przyznania pomocy.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady posiedzenie prowadzi jego zastępca.
4. Rada pracuje przy obecności co najmniej 50% członków co stanowi quorum.

5. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady lub w przypadku, o którym mowa w punkcie 3 Przewodniczącego Obrad.
6. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwały przysługuje wyłącznie członkom Rady.
7. W posiedzeniu Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu oraz Przedstawiciel Biura LGD, którym przysługuje głos doradczy.
8. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów.

§ 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.
3. Po stwierdzeniu quorum, Rady przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - a. omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD.
 - b. dyskusję oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do przyznania pomocy.
 - c. informację Zarządu o przyznaniu pomocy na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady
 - d. wolne głosy wnioski i zapytania

ROZDZIAŁ V

Głosowanie

§ 12

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady zarządza głosowanie.

§ 13

4. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
5. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego
 - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji

§ 14

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki sekretarz oblicza głosy „za” , głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 15

1. Głosowanie w sprawie wyboru operacji odbywa się wyłącznie przez wypełnienie kart do oceny operacji i obejmuje:
 - a. głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR
 - b. 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. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a. na karcie brakuje imienia i nazwiska lub podpisu członka Rady,
 - b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób trwały i niebudzący wątpliwości.

§ 16

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez wybranie jednej z opcji: - „głosuję za uznaniem / nie uznaniem operacji za zgodną z LSR”
2. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
 - a. w przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR Przewodniczący 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 wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
 - b. jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny
 - c. wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
 - d. wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 17

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.
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 wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący wzywa członka OD, 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 wypełnienia zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD uzyskuje się sumując 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.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do przyznania pomocy.
8. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej decyduje Przewodniczący.

§ 18

1. W stosunku do operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu i nie wybraniu operacji do finansowania, której 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.
2. Przewodniczący odczytuje uchwałę dotyczącą wyboru operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby jej przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - a. informację o wnioskodawcy operacji (numer wniosku, imię i nazwisko lub nazwę wnioskodawcy),
 - b. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym na wniosku,
 - c. kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - d. informację o decyzji rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - e. informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.

Rozdział VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 19

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
 - a) liczbę obecnych członków Rady,
 - b) przyjęty przez Radę program obrad,
 - c) przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań,
 - d) treść uchwał,
 - e) wyniki głosowań,
3. Każde głosowanie dokonywane przez wypełnienie kart oceny operacji odnotowuje się w protokole. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.

§ 20

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 21

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

Rozdział VIII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 22

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

ROZDZIAŁ IX

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.

§ 23

1. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem operacji członkowie Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności.
2. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
 - a. osoby składające wniosek
 - b. osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą
 - c. osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek
4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.

ROZDZIAŁ X

Inne postanowienia

§ 24

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez WZC.