

## **REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA STOLEM**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy organu decyzyjnego - Rady Stowarzyszenia LGD Stolem.
2. Zadaniem Rady jest wybór operacji do sfinansowania ze środków pozostających w dyspozycji LGD w ramach osi 4– Leader PROW 2007 - 2013.
3. Do pozostałych kompetencji Rady należy:
  - 1) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
  - 2) wnioskowanie do Zarządu i Walnego Zebrania Członków w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR,
  - 3) składanie sprawozdań ze swej działalności na Walnym Zebraniu Członków.

#### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Stolem;
- 2) RADA – organ decyzyjny LGD;
- 3) regulamin – Regulamin Rady;
- 4) Zarząd – Zarząd LGD;
- 5) Biuro – Biuro LGD;
- 6) WZC – Walne Zebranie Członków LGD;
- 7) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju LGD na lata 2008 – 2015;
- 8) Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Członkowie Rady**

#### **§ 3**

1. Członkowie Rady wybierani są przez WZC zgodnie z § 25 Statutu LGD.
2. Skład Rady stanowi 11 członków.
3. Przewodniczącego Rady wybiera WZC zgodnie z § 32, ust. 3 Statutu LGD.
4. Członkami Rady mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego i gospodarczego przy czym procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego nie może przekraczać 50% ogólnej liczby członków.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> 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.

5. Członek Rady nie może pracować w Biurze ani podejmować innej pracy zarobkowej w LGD.
6. Członkowie Rady spośród swojego grona na pierwszym posiedzeniu wybierają Zastępcę Przewodniczącego.
7. Do zadań Przewodniczącego należy:
  - a. organizacja pracy Rady i przewodniczenie posiedzeniom Rady,
  - b. współpraca z Zarządem, Biurem i WZC,
  - c. zwoływanie posiedzeń,
  - d. prowadzenie posiedzeń.

#### **§ 4**

1. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.
2. Członkowie Rady mogą otrzymywać w związku z pełnieniem funkcji zwrot uzasadnionych kosztów lub wynagrodzenia w wysokości nie wyższej niż określona w art. 8 pkt 8 ustawy z dnia 3 marca 2000 roku o wynagrodzeniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.

#### **§ 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.
3. Nieobecność na posiedzeniu Rady z przyczyn wyższych członek Rady zgłasza Przewodniczącemu w terminie 2 dni przed posiedzeniem Rady.
4. Za przyczyny uniemożliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się :
  - 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**

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

#### **§ 7**

Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący lub jego zastępca, 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 podejmuje się w formie uchwał.
3. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej 7 dni przed posiedzeniem.

#### **§ 10**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, jej członkowie mają prawo wybrać zwykłą większością głosów Przewodniczącego Obrad na czas nieobecności Przewodniczącego Rady.
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 LGD 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, Rada dokonuje wyboru sekretarza obrad oraz przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
  - a. Prezentację / 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 i wybór operacji**

#### **§ 12**

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący zarządza głosowanie.

#### **§ 13**

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) Przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego.
  - 2) Przez wypełnienie i oddanie sekretarzowi/przewodniczącemu posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

#### **§ 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. Operacja zgłoszona do realizacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju poddawana jest ocenie obejmującej:
  - 1) ocenę zgodności operacji z LSR;
  - 2) oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
2. Ocena odbywa się poprzez wypełnienie kart do oceny operacji stanowiących załączniki nr 1 i2 do niniejszego regulaminu. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez Przewodniczącego.
3. Ocena operacji przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje imienia i nazwiska 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 w kolorze niebieski lub czarnym.
5. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości.

#### **§ 16**

1. Ocenę zgodności operacji z LSR przeprowadza się zgodnie z procedurą określoną w rozdziale 9 LSR.
2. Ocena zgodności operacji z LSR polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „ Karcie oceny zgodności operacji z LSR. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR Przewodniczący / Sekretarz 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.

4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za nieważną.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

### **§ 17**

1. Ocenę operacji wg. lokalnych kryteriów wyboru przeprowadza się zgodnie z procedurą określoną w rozdziale 9 LSR.
2. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru 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 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 nieważną.

### **§ 18**

Wybór lub nie operacji odbywa się poprzez podjęcie uchwały w stosunku do każdego wniosku indywidualnie. Decyzja Rady musi uwzględniać:

- 1) informację o wnioskodawcy operacji (numer wniosku, imię i nazwisko lub nazwę wnioskodawcy),
- 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym na wniosku,
- 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
- 4) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
- 5) informację o wybraniu lub nie wybraniu operacji do realizacji

## **Rozdział VII Dokumentacja z posiedzeń Rady**

### **§ 19**

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół przez wyznaczonego pracownika Biura LGD.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
  - liczbę obecnych członków Rady,
  - przyjęty przez Radę program obrad,
  - przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań,
  - treść uchwał (załączniki),
  - 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 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

## **§ 21**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 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**

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

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.**

### **§ 23**

1. Przed dyskusją, oceną i głosowaniem nad wyborem operacji członkowie Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności.
2. W całej procedurze wyboru 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**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają procedury opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2009 – 2015 Lokalnej Grupy Działania Stolem – rozdział 9. Procedura oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji przez LGD, odwołania od rozstrzygnięć Rady.