

Regulamin pracy Rady

Na podstawie § 17 ust. 8 Statutu stowarzyszenia, Rada stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Perły Czarnej Nidy” przyjmuje niniejszy Regulamin w następującym brzmieniu:

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w Regulaminie pracy Rady stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Perły Czarnej Nidy” oznaczają:

Stowarzyszenie – stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Perły Czarnej Nidy”

Rada – Rada stowarzyszenia,

Regulamin – Regulamin pracy Rady,

Prezes Zarządu – Prezes Zarządu stowarzyszenia,

Zarząd – Zarząd stowarzyszenia,

Przewodniczący – Przewodniczący Rady,

Posiedzenie – posiedzenie Rady,

Statut – Statut stowarzyszenia,

Kierownik biura – Kierownik biura stowarzyszenia.

§ 2

1. Rada jest wybierana przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków tego organu.
2. Rada składa się z od 9 do 15 członków, wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków w tym Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Rada w co najmniej 50 % składa się z podmiotów o których mowa w art. 32 ust. 2 *rozporządzenia Parlamentu europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 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.
5. Żadna z grup interesu na poziomie podejmowania decyzji, zgodnie z art. 32 pkt. 2b rozporządzenia, nie powinna posiadać więcej niż 49% głosów. Skład Rady powinien bowiem zapewniać brak dominacji jakiegokolwiek grupy interesu w kontekście LSR, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych.
6. Do wyłącznej kompetencji Rady należy:
 - a) wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt. 9 rozporządzenia nr 1303/2013, które mają być realizowane w ramach LSR oraz ustalenie kwoty wsparcia – zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia nr 1303/2013,
 - b) przyjęcie i dokonywanie zmian w Regulaminie pracy Rady oraz Procedurach określających sposób naborów operacji,
 - c) rozpatrzenia odwołań od uchwał podjętych w sprawach, o których mowa w lit. a).
7. Organizację pracy oraz tryb obradowania określa niniejszy Regulamin pracy Rady.
8. Kadencja Rady trwa 4 lata.
9. Członkostwo w Radzie przed upływem kadencji ustaje w wyniku:
 - a) śmierci,

- b) odwołania uchwałą Walnego Zebrania,
 - c) rezygnacji złożonej Zarządowi.
10. Pierwsze posiedzenie Rady zwoływane jest przez Prezesa Zarządu, a kolejne przez Przewodniczącą Rady.
11. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Rady, lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, ewentualnie inny członek Rady wybrany na posiedzeniu spośród osób uczestniczących.
12. W Posiedzeniu Rady biorą udział:
- a) z głosem stanowiącym członkowie Rady,
 - b) z głosem doradczym: członkowie Zarządu, członkowie Komisji Rewizyjnej, eksperci zewnętrzni powołani przez Zarząd oraz inne osoby wskazane przez Zarząd, w tym pracownicy LGD.
13. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.

§ 3

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych:
 - a) na pisemny wniosek lub z inicjatywy Przewodniczącego,
 - b) na pisemny wniosek Prezesa Zarządu,
 - c) na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Rady,
2. Posiedzenie prowadzone w ramach ogłoszonych naborów wniosków musi zostać wyznaczone niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków.
3. O terminie, miejscu, propozycjach porządku i sposobie odbywania posiedzenia oraz projektach podejmowanych uchwał członkowie Rady, Zarząd oraz eksperci zewnętrzni uczestniczący z głosem doradczym informowani są pisemnie lub telefonicznie lub pocztą elektroniczną lub w każdy skuteczny sposób co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
4. Wraz z zawiadomieniem przekazuje się informację o planowanym porządku posiedzenia.
5. W przypadku zawiadomienie pisemnego oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej członkom Rady przekazuje się również dokumenty dotyczące spraw podejmowanych na posiedzeniu tj. projekty uchwał oraz wnioski beneficjentów w postaci:
 - a) zapisu na nośniku elektronicznym, tj.: dyskietka, płyta CD, DVD lub innym powszechnym w użyciu, ewentualnie
 - b) podanego w treści zaproszenia adresu odnośnika do strony internetowej stowarzyszenia, na której zamieszczone będą pliki z zapisem elektronicznym projektów uchwał.
6. Zobowiązanie, o którym mowa powyżej, nie dotyczy zawiadomienia o posiedzeniu przeprowadzanym w ramach ogłoszonego naboru wniosków.
7. Dopuszcza się następujące formaty plików z zapisem elektronicznym projektów uchwał: txt, doc, PDF, sxw, rtf lub innym powszechnym w użyciu.
8. Za przygotowanie i przeprowadzenie posiedzenia odpowiada Kierownik biura.

§ 4

Kierownik biura przygotowując posiedzenie zobowiązany jest również poinformować Przewodniczącą Rady o udziale w posiedzeniu osób z głosem doradczym.

§ 5

1. Na każdym posiedzeniu członkowie Rady potwierdzają swą obecność wpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu. W przypadku posiedzeń odbywanych

za pośrednictwem elektronicznego-internetowego systemu udział w posiedzeniu może być potwierdzony stosownym wydrukiem z systemu.

2. Na każdym z posiedzeń członkowie Rady wybierają spośród osób uczestniczących w posiedzeniu protokolanta.
3. Protokół z posiedzenia powinien zawierać co najmniej: datę i miejsca posiedzenia, liczbę obecnych członków Rady, dane osoby przewodniczącej obradom i protokolanta, program obrad, listę załączników, a także przebieg posiedzenia, sposób odbywania posiedzenia, podjęte uchwały wraz z załącznikami i wyniki głosowania. Protokół podpisuje przewodniczący obradom oraz protokolant.
4. Uchwały Rady posiadają charakter odrębnego dokumentu i opatruje się je kolejnym numerem zapisanym w formacie: numer kolejny uchwały w bieżącym roku zapisany cyframi arabskimi łamane przez rok.
5. Uchwały Rady podpisuje członek Rady, który przewodniczy posiedzeniu.
6. Oryginały uchwał rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami posiedzeń.
7. Członkom Rady za udział w posiedzeniu dotyczącym wyboru operacji, przysługuje dieta w wysokości 80,00 zł za każdy dzień posiedzenia.

§ 6

1. Dopuszcza się odbycie posiedzenia za pośrednictwem elektronicznego - internetowego systemu dostępnego bezpośrednio ze strony internetowej stowarzyszenia.
2. System, o którym mowa powyżej musi gwarantować:
 - a) bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu,
 - b) bezpieczeństwo danych osobowych wnioskodawców,
 - c) udział w dyskusji wszystkim uprawnionym osobom na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu,
 - d) sposób głosowania i podejmowania decyzji zgodny z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
 - e) sposób naboru wniosków:
 - udzielenie wsparcia na realizację operacji,
 - oraz o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektów grantowych- wdrażanych w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zgodny z obowiązującymi procedurami.

§ 7

W dyskusji prowadzonej w ramach posiedzenia na równych prawach biorą udział zarówno członkowie Rady, jak i osoby w nim uczestniczące z głosem doradczym.

§ 8

1. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach procedur: wyboru i oceny operacji oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców, wszyscy członkowie Rady wypełniają oświadczenie o bezstronności.
2. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni w podjęciu decyzji o wsparciu podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie operacji, zostają wykluczeni z oceny i wyboru rozpatrywanego wniosku.
3. Sytuacja, o której mowa w ust. 2, dotyczy w szczególności przypadków gdy podejmowana jest decyzja o wsparciu operacji lub powierzenia grantu, o którą ubiegają się:

- a) członkowie Rady, tzn. dany członek Rady jest stronniczy w stosunku do wniosku, który sam złożył, lub
 - b) osoby, z którymi członkowie Rady pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub
 - c) osoby prawne, których pracownikami bądź członkami są członkowie Rady, lub
 - d) osoby, wobec których członkowie Rady pozostają w stosunku podległości służbowej.
 - e) członkowie Rady są wykluczeni z oceny dotyczącej udzielenia wsparcia podmiotom, którego są reprezentantem bądź przedstawicielem.
4. Jeżeli członek Rady zatai fakt niepozostawania bezstronnym Przewodniczący zobowiązany jest:
 - a) zwołać posiedzenie w celu rozstrzygnięcia o bezstronności członka Rady, któremu zarzucono jej brak,
 - b) niezwłocznie powiadomić Zarząd o zaistniałej sytuacji.
 5. Zarząd zobowiązany jest zwołać z własnej inicjatywy Nadzwyczajne Walne Zebranie stowarzyszenia w celu odwołania członka Rady, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania od Przewodniczącego powiadomienia, o którym jest mowa w ust. 4 lit. b.

§ 9

Podczas głosowań, każdej z osób uprawnionych do niego, przysługuje jeden głos.

§ 10

1. Posiedzenie, które prowadzone jest w ramach procedur wyboru i oceny operacji oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców mogą odbywać się w ciągu kilku spotkań i trwać dłużej niż 1 dzień.
2. Przed zamknięciem posiedzenia muszą zostać rozpatrzone wszystkie wnioski, a w szczególności o dofinansowanie operacji i powierzenie grantu.

§ 11

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwały.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy składu Rady. W posiedzeniu, w ramach którego podejmowane są decyzje o wyborze operacji lub powierzenia grantu musi uczestniczyć co najmniej połowa składu Rady (kworum na poziomie posiedzenia), z tym, że wyniki głosowań w sprawie zatwierdzenia listy operacji nie podlegających dalszej ocenie, listy operacji podlegających dalszej ocenie oraz w sprawie uchwał dot. oceny i wyboru/niewybrania poszczególnych operacji do finansowania lub powierzenia grantu są wiążące w przypadku, gdy brak kworum w ww. głosowaniach wynika z zastosowania procedury bezstronności lub zachowania wymogu art. 32 ust. 2 lit b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju

Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

3. Decyzje związane z oceną wniosków o udzielenie wsparcia lub powierzenie grantu, rozpatrzeniem protestów i odwołań podejmowane są przy zachowaniu proporcji wynikających z art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
4. Decyzja Rady wyrażona w formie uchwały może zostać podjęta także w trybie obiegowym - czyli na piśmie, poprzez złożenie podpisu na uchwale lub załączniku do niej wskazującym wynik głosowania poszczególnych członków Rady - bez odbywania posiedzenia. W takim przypadku uchwała podpisywana będzie w biurze LGD lub dostarczana będzie do kolejnych członków Rady bezpośrednio przez pracownika biura, posłańca lub korespondencyjnie.
5. Decyzja Rady wyrażona w formie uchwały może zostać podjęta również drogą elektroniczną za pomocą wiadomości e-mail. Głosowanie w tej formie odbywać się będzie poprzez oświadczenie woli przekazane do biura LGD przez poszczególnych członków Rady za pomocą poczty elektronicznej.
6. Dopuszcza się możliwość podejmowania decyzji w trybie obiegowym i drogą elektroniczną łącznie.
7. Z decyzji podjętej przez Radę w sposób obiegowy, drogą elektroniczną, czy też z zastosowaniem łącznie obu tych trybów sporządza się protokół zawierający co najmniej datę i sposób przekazania do wiedzy członków Rady projektów uchwał, liczbę głosujących członków Rady i wyniki głosowania, listę załączników i dane osoby sporządzającej protokół. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady lub jego zastępca oraz protokolant.

§ 12

Z każdego posiedzenia przygotowywany jest protokół, który publikowany jest na stronie internetowej stowarzyszenia w postaci plików zapisanych w jednym z formatów: txt, doc, PDF, sxw, rtf lub innym powszechnym w użyciu.