



REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA "OSTRZESZOWSKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA"

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Regulamin Rady zapewnia przejrzystość, demokratyczność oraz jawność podejmowanych przez Radę decyzji.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie i jego załącznikach:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
- 2) LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2022
- 3) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
- 4) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
- 5) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
- 6) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
- 7) Biuro LGD – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
- 8) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącą Rady Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
- 9) Wiceprzewodniczący – oznacza Wiceprzewodniczącą Rady Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”

§ 3

1. Rada jest organem władz LGD i działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 poz. 349)
 - 2) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 poz. 378)
 - 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 z późn. zm.),
 - 4) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.),
 - 5) Statutu Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”

ROZDZIAŁ II CZŁONKOWIE RADY

§ 4

Wybory członków Rady

1. Kadencja Rady trwa 6 lat i rozpoczyna się w dniu wyborów.
2. Rada liczy od 13 do 15 członków. Wyboru Wiceprzewodniczącego dokonują członkowie Rady na pierwszym posiedzeniu po wyborach.
3. Zmniejszenie składu Rady w trakcie kadencji, do nie mniej niż 13 osób nie wpływa na ważność podejmowanych przez nią decyzji.
4. Wybory do Rady odbywają się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności przynajmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
5. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków spośród jego członków.

§ 5

Obowiązki członków Rady

1. Do obowiązków członków Rady należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach Rady,
 - 2) dbanie o prawidłowy i sprawny przebieg posiedzeń Rady,
 - 3) zachowanie bezstronności przy dokonywaniu oceny oraz wyboru operacji,
 - 4) zachowanie tajemnicy i nie rozpowszechnianie informacji nt. operacji i naboru poza gronem osób oceniających oraz Zarządem i Biurem LGD,
 - 5) bieżące aktualizowanie danych w Rejestrze Interesów członków Rady LGD.
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach mających na celu podniesienie wiedzy i kompetencji w ramach pełnionych obowiązków.

§ 6

Uprawnienia członków Rady

Zakres uprawnień Rady obejmuje w szczególności:

- 1) Ocenę i wybór operacji złożonych do LGD w ramach wdrażania LSR lub projektów własnych LGD
- 2) Proponowanie koniecznych zmian w LSR i jej załącznikach oraz w innych dokumentach LGD w kontekście osiągnięcia wyznaczonych w LSR wskaźników.

§ 7

Wynagrodzenie Rady za udział w wyborze operacji

1. Członkowi w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniu Rady w wysokości i na zasadach ustalonych uchwałą Zarządu.

8

Wykluczenia dotyczące członków Rady

1. Członkowie Rady nie mogą być jednocześnie członkami Zarządu lub Komisji Rewizyjnej.
2. Członkowie Rady nie mogą być zatrudnieni w Biurze LGD.
3. Członkiem Rady nie może być osoba skazana wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie.

§ 9

Ustanie członkostwa w Radzie

Członkostwo w Radzie ustaje na skutek:

- 1) dobrowolnej rezygnacji pisemnej złożonej do Zarządu
- 2) wykluczenia uchwałą Walnego Zebrania Członków z powodu nieprzestrzegania postanowień Statutu LGD, regulaminów, w tym Regulaminu Rady i uchwał władz LGD lub działania na szkodę LGD,
- 3) pozbawienia praw publicznych w wyniku prawomocnego orzeczenia sądu,
- 4) śmierci członka.

§ 10

Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Komisja Skrutacyjna

1. Wiceprzewodniczącego wybierają członkowie Rady na pierwszym po wyborach posiedzeniu.
2. Do kompetencji Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Rady,
 - 2) otwieranie, prowadzenie i zamykanie posiedzeń Rady,
 - 3) czuwanie nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzeń,
 - 4) powołanie Komisji Skrutacyjnej
 - 5) udzielanie głosu w dyskusji
 - 6) wydawanie opinii w sprawie zmiany umowy przez beneficjenta
3. Rada powołuje na każde posiedzenie Komisję Skrutacyjną złożoną z 3 osób: Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej oraz 2 zastępców. Komisja nie jest powoływana w przypadku przeprowadzania posiedzenia Rady SOLGD w sposób zdalny.
4. W zakresie obowiązków Komisji Skrutacyjnej należy:
 - 1) kontrolę quorum i reprezentatywności sektorów,
 - 2) obliczanie wyniki oceny i głosowań,
 - 3) przyjmowanie wniosków członków Rady,
 - 4) kontrolę prawidłowości wypełniania Kart, o których mowa w § 14 pkt 4,
 - 5) wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
5. W razie nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący.
6. Do odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebny jest pisemny wniosek co najmniej trzech członków Rady. Ww. wniosek musi zostać przegłosowany przez co najmniej ½ ogólnej liczby członków Rady, w głosowaniu tajnym. Ponowny wniosek o odwołanie z pełnionej funkcji może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego wniosku. Wniosek o odwołanie z pełnionej funkcji złożony na posiedzeniu może być rozpartywany na kolejnym posiedzeniu Rady.

ROZDZIAŁ III POSIEDZENIA RADY

§ 11

Zwoływanie posiedzeń Rady

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący. Pod nieobecność Przewodniczącego posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący konsultuje termin, miejsce i porządek z Dyrektorem Biura LGD i Zarządem Stowarzyszenia.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Przewodniczący powiadamia członków Rady listem poleconym lub elektronicznie „za potwierdzeniem odbioru” co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady mającym na celu ocenę i wybór operacji, jej członkowie otrzymują informację dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia. Wnioski o przyznanie pomocy są udostępniane członkom Rady w Biurze LGD.
5. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego i pisemnie usprawiedliwia swoją nieobecność.
6. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady w posiedzeniach Rady uważa się:

- 1) chorobę lub konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawne lub losowe uzasadnione przeszkody.
7. Fakt nieusprawiedliwonej nieobecności w kolejnych dwóch posiedzeniach Rady, które odbywają się w różnym terminie, jest zgłaszany przez Przewodniczącego Zarządowi, jako naruszenie § 11 ust. 5 z wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego.
 8. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez osobę uprawnioną do reprezentowania tej osoby prawnej.
 9. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej następujących po sobie dni.
 10. W razie konieczności Przewodniczący zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady.
 11. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o ustalonym miejscu, terminie i porządku nadzwyczajnego posiedzenia Rady najpóźniej 2 dni przed terminem posiedzenia.
 12. Dopuszcza się odbycie posiedzenia Rady SOLGD w sposób zdalny z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych i telefonicznych. O przeprowadzeniu Rady SOLGD w sposób zdalny decyduje Przewodniczący Rady SOLGD po konsultacji z Zarządem Stowarzyszenia i Dyrektorem Biura. Zdalne posiedzenie Rady SOLGD odbywa się zgodnie z zapisami zawartymi w „Procedurze oceny i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD” oraz w „Procedurze wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli”
 13. Procedury wymienione w pkt. 12 dostępne są w Biurze LGD.

§ 12

Otwarcie i przebieg posiedzeń Rady

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności na posiedzeniu co najmniej połowy składu Rady (quorum), w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
3. Po otwarciu posiedzenia, Rada powołuje Komisję Skrutacyjną w celu zweryfikowania liczby obecnych członków i na podstawie podpisanej przez nich listy obecności stwierdza czy posiedzenie jest prawomocne (quorum). Wyjątek stanowi posiedzenie Rady dotyczące oceny i wyboru operacji, które jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Rady oraz jeżeli w stosunku do każdej operacji rozpatrywanej na posiedzeniu jest zachowana zasada reprezentacyjności sektorów. Oznacza to, że w stosunku do każdej operacji na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu.
4. W razie braku quorum lub prawomocności posiedzenia Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
5. W przypadku stwierdzenia quorum i prawomocności posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
6. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie zwykłą większością głosów przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.

7. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
8. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Zarząd, pracownicy Biura LGD oraz inne zaproszone osoby, które uczestniczą w posiedzeniu wyłącznie z głosem doradczym.
9. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący może określić maksymalny czas wystąpienia.
10. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zamyka posiedzenie.
11. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania, o tym Przewodniczącego. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
12. W przypadku zdalnego trybu posiedzeń Rady OLGD przebieg posiedzenia odbywa się zgodnie z zapisami dotyczącymi przeprowadzenia zdalnego trybu posiedzeń Rady OLGD zawartymi w „Procedurze oceny i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD” oraz w „Procedurze wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli”

ROZDZIAŁ IV PROCEDURA KONKURSOWA

§ 13

1. Procedura konkursowa w ramach wdrażania LSR odbywa się zgodnie z „Procedurą oceny i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD” oraz z „Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli” oraz „Procedurą operacji własnych Stowarzyszenia ”Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
2. Procedury wymienione w pkt. 1 dostępne są w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ V DOKUMENTACJA Z POSIEDZEŃ RADY

§ 14

Protokół z posiedzenia Rady

1. Protokół i dokumentację z posiedzenia Rady sporządza pracownik Biura LGD.
2. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu posiedzenia i wynikach głosowań.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę, miejsce odbycia i numer posiedzenia,
 - 2) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) zatwierdzony porządek posiedzenia,
 - 4) opis przebiegu posiedzenia,
 - 5) informacje o podjętych uchwałach i wynikach głosowania.
4. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje Przewodniczący lub w razie jego nieobecności protokół podpisuje Wiceprzewodniczący

5. Do protokołu dołącza się w szczególności listę obecności członków Rady, podjęte uchwały, Karty oceny warunków wstępnych, Karty oceny zgodności operacji z LSR, Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, deklaracje bezstronności w rozpatrywaniu danego wniosku i nie przynależności do żadnej z grup interesu, Rejestry Interesów Członków Rady.
6. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni roboczych po odbyciu posiedzenia i udostępnia się elektronicznie członkom Rady w celu umożliwienia wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści w czasie 24 godzin.
7. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 6 rozpatruje Przewodniczący. Uwagi nie mogą dotyczyć oczywistej pomyłek pisarskich.
8. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 6, Przewodniczący podpisuje protokół.
9. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
10. Protokoły z posiedzeń Rady dotyczących oceny i wyboru operacji zawierające informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego są publikowane na stronie internetowej LGD.
11. W przypadku zdalnego trybu posiedzeń Rady OLGD protokół zawiera elementy trzech etapów oceny, zgodnie z zapisami dotyczącymi przeprowadzenia zdalnego trybu posiedzeń Rady OLGD zawartymi w „Procedurze oceny i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD” oraz w „Procedurze wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli”

§ 15

Uchwały z posiedzenia Rady

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności na posiedzeniu co najmniej połowy składu Rady poprzez podniesienie ręki.
3. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący.
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu.
5. Uchwały podjęte przez Radę Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący przekazuje niezwłocznie do Biura LGD.

ROZDZIAŁ VI

PROCEDURA UCHWALANIA ZAPISÓW I ZMIANW REGULAMINIE RADY

§ 16

Zmiany w Regulaminie Rady

1. Uchwalanie zapisów i zmian w Regulaminie Rady należy do kompetencji Zarządu.
2. Uprawnieni do wnioskowania o wprowadzenie zmian w Regulaminie Rady są: członkowie Zarządu lub Rady. Podmioty uprawnione do wnioskowania o zmianę kryteriów zgłaszają pisemną propozycję zmian wraz ze szczegółowym uzasadnieniem Zarządowi, który konsultuje zmiany z Radą, a następnie podejmuje decyzję w sprawie wprowadzenia zmian

ROZDZIAŁ VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Biura LGD.
2. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Regulamin został ustalony na czas nieokreślony i wchodzi w życie z dniem 22.12.2015 roku.