

**Uchwała Zarządu  
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Bobrzy”**

**z dnia 10.07.2012 r.**

**Zmieniająca Uchwałę Zarządu  
w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Rady  
oraz ogłoszenia jej tekstu jednolitego**

Zgodnie z § 17 ust. 2 pkt. 7,9,11, 15 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Bobrzy” ustala się co następuje:

§ 1

Zarząd Lokalnej grupy działania „Dorzecze Bobrzy” postanawia o zatwierdzeniu regulaminu Pracy Rady.

§ 2

Treść jednolita Regulaminu Pracy Rady Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4

Uchyła się w całości uchwałę Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Bobrzy” z dnia 30 lipca 2012r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Rady oraz ogłoszenia jej tekstu jednolitego

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu  
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Bobrzy” z dnia 10.07.2012r.  
w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Rady oraz ogłoszenia jej tekstu jednolitego*

## **Regulaminu Pracy Rady**

**(tekst jednolity)**

Zgodnie z § 17 ust. 2 pkt. 6,7,8, 10, 11, 12, 14 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Bobrzy” ustala się co następuje:

### § 1

Użyte sformułowania i skróty w Regulaminie pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Bobrzy” oznaczają:

**Stowarzyszenie** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Bobrzy”

**Rada** – Rada Stowarzyszenia,

**Regulamin** – Regulamin Pracy Rady,

**Prezes Zarządu** – Prezes Zarządu Stowarzyszenia,

**Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia,

**Przewodniczący** – Przewodniczący Rady,

**Posiedzenie** – Posiedzenie Rady,

**Statut** – Statut Stowarzyszenia,

**Dyrektor Biura** – Dyrektor Biura Stowarzyszenia.

## § 2

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z postanowieniami Statutu Stowarzyszenia:
  - a) w celu przeprowadzenia procedur: oceny zgodności operacji z LSR,
  - b) w celu rozpatrzenia odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji na pisemny wniosek Zarządu, Przewodniczącego Rady bądź Dyrektora Biura,
  - c) na pisemny wniosek co najmniej 5 członków Rady.
2. Posiedzenie prowadzone w ramach procedury oceny zgodności operacji z LSR i jej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru musi zostać wyznaczone w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty, na którą został wyznaczony termin składania wniosków o przyznanie pomocy.
3. Posiedzenie prowadzone w ramach procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji musi zostać wyznaczone w terminie 24 dni od dokonania wyboru operacji.
4. O terminie, miejscu i propozycjach porządku posiedzenia oraz projektach podejmowanych uchwał Przewodniczący, a w przypadku pierwszego posiedzenia Prezes Zarządu, zawiadamia wszystkich członków Rady:
  - a) pisemnie co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem w przypadku Posiedzeń nie dotyczących rozpatrzenia odwołania od podjętych rozstrzygnięć w sprawie wyboru operacji,
  - b) pisemnie lub telefonicznie lub pocztą elektroniczną co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem w przypadku Posiedzeń dotyczących rozpatrzenia odwołania od podjętych rozstrzygnięć w sprawie wyboru operacji.
  - c) telefonicznie lub e-mailem w przypadku posiedzeń odbywanych za pośrednictwem elektronicznego-internetowego systemu na dzień przed udostępnieniem możliwości podejmowania uchwał.

5. Przewodniczący informuje pisemnie Prezesa Zarządu o jego terminie, miejscu i porządku oraz projektach podejmowanych uchwał nie później niż:
  - a) na 14 dni przed wyznaczonym terminem w przypadku Posiedzeń nie dotyczących rozpatrzenia odwołania od podjętych rozstrzygnięć w sprawie wyboru operacji,
  - b) pisemnie lub telefonicznie lub pocztą elektroniczną na co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem w przypadku Posiedzeń dotyczących rozpatrzenia odwołania od podjętych rozstrzygnięć w sprawie wyboru operacji.
6. Dopuszcza się formę elektroniczną przekazania projektów Uchwał i załączników do nich w postaci:
  - zapisu na nośniku elektronicznym tj.: dyskietka, płyta CD, DVD lub innym powszechnym w użyciu,
  - podanego w treści Zaproszenia adresu odnośnika do strony internetowej Stowarzyszenia, na której zamieszczone będą pliki z zapisem elektronicznym projektów Uchwał,
7. W przypadku wysłania wiadomości drogą elektroniczną uznanie jej za skuteczną następuje po odebraniu od zainteresowanego potwierdzenia w wiadomości zwrotnej.
8. Dopuszcza się następujące formaty plików z zapisem elektronicznym projektów Uchwał: txt, doc, PDF, sxw, rtf lub innym powszechnym w użyciu.
9. Za przygotowanie i przeprowadzenie Posiedzeń odpowiada Przewodniczący.
10. Pierwsze posiedzenie zwołuje Prezes Zarządu.

### § 3

1. W posiedzeniach Rady mogą brać udział osoby nie będące jej członkami z głosem doradczym.
2. Za powiadomienie osób, o których mowa w ust. 1, o terminie, miejscu i propozycji porządku posiedzenia oraz projektach podejmowanych uchwał odpowiada Przewodniczący.

### § 4

1. Posiedzeniu Rady przewodniczy jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Posiedzenia Rady protokółuje Sekretarz Rady, a w przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać: datę i miejsca posiedzenia, liczbę obecnych członków Rady, porządek obrad, przebieg posiedzenia. Protokół podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant.

4. Uchwały Rady posiadają charakter odrębnego dokumentu i opatruje się je kolejnym numerem, cyframi arabskimi łamane przez rok.
5. Uchwały Rady podpisuje prowadzący obrady.
6. Oryginały uchwał rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami posiedzeń w biurze Stowarzyszenia.
7. Członkom Rady za udział w posiedzeniu Rady przysługuje dieta w wysokości 70 zł za każdy dzień posiedzenia wypłacana na podstawie podpisanej listy obecności.
- 8.

#### § 4a

1. Dopuszcza się odbycie posiedzenia za pośrednictwem elektronicznego – internetowego systemu.
2. System, o którym mowa powyżej musi gwarantować bezpieczeństwo danych
  - 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 wyboru operacji, oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji wg. lokalnych kryteriów wyboru oraz rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji zgodny z obowiązującymi procedurami.
3. W przypadku posiedzenia odbywanego za pośrednictwem elektronicznego – internetowego systemu:
  - a) Przewodniczący w zawiadomieniu, o którym mowa w §2 ust. 4, zobowiązany jest zamieścić informację o sposobie odbywania posiedzenia za pośrednictwem elektronicznego – internetowego systemu,
  - b) Do projektów uchwał załącza się uzasadnienie w trybie i formacie, o którym mowa w §2 ust. 6 i 8,
  - c) Dopuszcza się formę elektroniczną wniosków Beneficjentów i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia oceny złożonych wniosków w formacie, o którym mowa w §2 ust. 8.

#### § 5

1. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz zaproszeni eksperci bez prawa głosowania przy podejmowaniu uchwał (głos doradczy).

§ 6

1. Przewodniczący ma obowiązek dopuścić do udziału w Posiedzeniu w charakterze **obserwatorów** (bez prawa udziału w dyskusji i głosowaniu) osoby trzecie to jest: przedstawiciele projektodawców, członków Stowarzyszenia.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, zobowiązane są poinformować pisemnie Przewodniczącego o chęci uczestniczenia w Posiedzeniu na jeden dzień przed jego terminem.
3. Osoby, które nie dopełnią obowiązku wynikającego z ust. 2, są niedopuszczane do udziału w Posiedzeniu.

§ 7

1. W przypadku Posiedzeń prowadzonych w ramach procedur: oceny zgodności operacji z LSR i jej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji, 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 nie biorą udziału w głosowaniu, zachowując jednocześnie prawo do udziału w Posiedzeniu z głosem doradczym.
3. Sytuacja, o której mowa w ust. 2, dotyczy przypadków gdy podejmowana jest decyzja o wsparciu operacji, o którą ubiegają się:
  - a) członkowie Rady, 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.
4. W przypadku stwierdzenia braku bezstronności podjęta przez Radę uchwała jest z mocy prawa nieważna. Członek Rady, u którego stwierdzono brak bezstronności zostaje zawieszony do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy.

§ 8

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

§ 9

1. Posiedzenie, które prowadzone są w ramach procedur: oceny zgodności operacji z LSR, odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji mogą odbywać się w ciągu kilku spotkań i trwać dłużej niż 1 dzień.
2. Posiedzenie, o którym mowa ust. 1, musi zostać zamknięte w przeciągu:
  - a) 7 dni od terminu, na który zostało zwołane, w przypadku procedury oceny zgodności operacji z LSR,
  - b) 2 dni od terminu, na który zostało zwołane, w przypadku procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji.
3. Przed zamknięciem Posiedzenia muszą zostać rozpatrzone wszystkie wnioski o dofinansowanie operacji i odwołania od podjętych decyzji na poprzednich posiedzeniach.

§ 10

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwały.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 11

Z każdego posiedzenia przygotowany 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.

