

Regulamin Pracy Rady Programowej stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Wstęga Kociewia"

§1

Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Programowej stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Wstęga Kociewia".

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Wstęga Kociewia".
- 2) Rada - oznacza Radę Programową, wyłączny organ decyzyjny stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Wstęga Kociewia".
- 3) Regulamin - oznacza Regulamin Rady Programowej stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Wstęga Kociewia".
- 4) Zebranie - oznacza Walne Zebranie Członków stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Wstęga Kociewia".
- 5) Zarząd - oznacza Zarząd stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Wstęga Kociewia".
- 6) Prezes Zarządu - oznacza Prezesa Zarządu f Lokalna Grupa Działania Wstęga Kociewia.
- 7) Biuro - oznacza Biuro stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Wstęga Kociewia".
- 8) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju obszaru Lokalnej Grupy Działania "Wstęga Kociewia".

§3

1. Członkowie Rady mają obowiązek dobrego przygotowania i aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady, a także podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach i warsztatach organizowanych przez LGD.
2. Brak należytej staranności w wykonywaniu obowiązków może być podstawą wniosku o usunięcie z listy członków Rady

§4

1. Członkom Rady Programowej przysługuje dieta zgodnie z uchwałą Zarządu
2. Członkom Rady przysługuje zwrot kosztów podróży na posiedzenia zgodnie z uchwałą Zarządu

§5

1. Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes Zarządu wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego Rady podczas jego nieobecności

§6

Posiedzenia Rady zwołuje się odpowiednio do potrzeb

§7

1. Przewodniczący Rady zwołując posiedzenie ustala czas i miejsce posiedzenia oraz porządek obrad.
2. W przypadku posiedzeń Rady dotyczących oceny zgodności z LSR i wyboru operacji w ramach działania Wdrażanie LSR PROW Przewodniczący zwołując posiedzenie informuje o możliwości odbycia posiedzenia w drugim terminie, w tym samym dniu i miejscu, 30 min później.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§8

1. Członkowie Rady informowani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem obrad.
3. Zaproszenie i materiały na posiedzenie Rady przesyłane są w wersji elektronicznej na adres wskazany przez członka Rady. Członek Rady zobowiązany jest informować o zmianach adresu poczty elektronicznej. Przewodniczący może w porozumieniu z Kierownikiem Biura określić inny sposób przekazania zaproszenia i materiałów.
4. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady winien poinformować o tym Przewodniczącego Rady przed terminem posiedzenia.
5. W przypadku konieczności podjęcia decyzji w sprawie wydania opinii o możliwości zmiany zawartej umowy przyznania pomocy beneficjentom dopuszcza się obiegowy tryb podjęcia decyzji.

§9

1. Posiedzenia Rady są otwarte.
2. Informację o terminie, miejscu i porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem umieszczając ją stronie internetowej LGD.

§10

Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§11

Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca, zwany dalej Przewodniczącym Obrad.

§12

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Obrad i wpisu do Protokołu..

§13

1. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych uchwał wymaga obecności co najmniej 1/2 składu Rady.
2. W przypadku odbycia posiedzenia w drugim terminie decyzje zapadają bez względu na liczbę obecnych uprawnionych do głosowania członków Rady

§14

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.
2. W razie braku quorum Przewodniczący Obrad zamyka posiedzenie wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W Protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§15

1. Po stwierdzeniu prawomocności Przewodniczący Obrad może zarządzić wybór komisji skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę nad quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący Obrad przedstawia porządek i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

§16

1. Przewodniczący Obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W razie potrzeby Przewodniczący Obrad może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.

§17

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, za wyjątkiem głosowań dotyczących wyboru Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Obrad,
 - 2) przez wypełnienie kart do głosowania,
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów
4. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Obrad.

§18

1. W przypadku posiedzeń Rady dotyczących oceny zgodności z LSR i wyboru operacji w ramach poddziałania 19.2 "Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" stosuje się zapisy "Procedury oceny zgodności z LSR i wyboru operacji do dofinansowania (załącznik do wniosku o wybór LSR).
2. W sytuacjach wyjątkowych, uniemożliwiających stacjonarne posiedzenie Przewodniczący Rady może zarządzić korespondencyjne podejmowanie decyzji, w tym uchwał, z odpowiednim zachowaniem zapisów "Procedury oceny zgodności z LSR i wyboru operacji do dofinansowania".

§ 19

1. Przed każdym posiedzeniem Rady, na którym dokonywany będzie wybór operacji w ramach działania Wdrażanie LSR Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich członkowie Rady zobowiązani są do podpisania Deklaracji bezstronności.
2. Informacje te wpisywane są do Rejestru Interesów Członków Rady Programowej
3. Rejestr Interesów Członków Rady Programowej jest na bieżąco aktualizowany przez pracowników biura LGD i publikowany na stronie internetowej

§20

1. Członek Rady wyłączony jest ze wszystkich etapów wyboru operacji dotyczących operacji wymienionych w Deklaracji bezstronności.
2. Okoliczności o których mowa w p.1 zachodzą w szczególności, gdy:
 - 1) Wniosek dotyczy podmiotu który reprezentuje ten członek Rady
 - 2) Wniosek złożony został przez tego członka Rady
 - 3) Istnieją związki rodzinne lub służbowe, pomiędzy wnioskodawcą a tym członkiem Rady
3. Wyłączenie członka Rady z działań dotyczących poszczególnych wniosków nie ma wpływu na quorum i prawomocność podejmowanych uchwał.

§ 21

1. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Obrad.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

§22

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Obrad.

§23

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.

2. Listy obecności, uchwały Rady, karty do głosowania i inne dokumenty określone w "Procedurze oceny zgodności z LSR i wyboru operacji do dofinansowania" stanowią dokumentację z posiedzenia Rady.

§24

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza Biuro LGD, a podpisuje Przewodniczący Obrad.
2. Protokoły oraz dokumentacja z posiedzeń Rady są gromadzone w Biurze LGD.
3. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym, LGD podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej dokumenty wymienione w "Procedurze oceny zgodności z LSR i wyboru operacji do dofinansowania".

§25

1. Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
2. Koszty działalności Rady ponosi stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Wstęga Kociewia".

§26

Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.