



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Regulamin Rady Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM”, zwanej dalej „Radą”.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Lokalną Grupę Działania - Stowarzyszenie Rozwoju Gmin „CENTRUM”;
- 2) Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie Rozwoju Gmin „CENTRUM”;
- 3) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM”;
- 4) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM”;
- 5) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM”;
- 6) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM”;
- 7) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM”;
- 8) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM”;
- 9) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
- 10) Statut – oznacza Statut Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM”;
- 11) Ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378);
- 12) Rozporządzenie 1303/2013 – 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 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).

§ 3

1. Zadaniem Rady jest:

wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013, zwanych dalej „operacjami” które mają być realizowane w ramach LSR, oraz ustalenia kwoty wsparcia, zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia nr 1303/2013 i z zapisami art. 21 ust. 1–4 Ustawy o RLKS oraz procedurami i kryteriami wyboru operacji stanowiącymi załączniki do Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność zawartej pomiędzy LGD a Samorządem Województwa Łódzkiego.

2. Rada prowadzi swoją działalność w szczególności w oparciu o Statut Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM”, Uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 4

1. W skład Rady wchodzi dwunastu członków, w tym Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Sekretarz i 9 członków Rady.
2. Rada jest wybierana przez Walne Zebranie Członków spośród członków LGD.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. Członkiem Rady nie może być pracownik Biura LGD, Członek Zarządu i Komisji Rewizyjnej lub osoba pozostająca z Członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej w stosunku bliskiego pokrewieństwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
5. Rada w co najmniej 50 % składa się z podmiotów o których mowa w art. 5 ust. 1 lit b i c rozporządzenia nr 1303/2013.
6. Podczas dokonywania wyboru operacji konieczne jest:
 - 1) zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 w ten sposób, że ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu, oraz
 - 2) parytetu określonego w art. 34 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 polegającego na tym, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
7. Grupę interesu, o której mowa w ust. 6 pkt. 1 stanowi grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów czy też korzyści oraz osób będących w zależności służbowej, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, w szczególności:

- 1) sektor publiczny: przedstawiciele jednostek sektora finansów publicznych, ich pracowników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, w tym osoby pełniące funkcje radnego gminy,
 - 2) sektor gospodarczy: osoby fizyczne i prawne prowadzące działalność gospodarczą, ich pracowników, rolników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem;
 - 3) sektor społeczny: organizacje pozarządowe, w tym fundacje i stowarzyszenia oraz podmioty prowadzące działalność społeczną, ich pracowników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, kościoły i związki wyznaniowe, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dobrowolne zrzeszenia i ruchy obywatelskie tj. Koła Gospodyń Wiejskich, rady sołeckie, rady parafialne;
 - 4) przedstawiciele sektora społecznego, gospodarczego, publicznego oraz mieszkańców z obszaru jednej gminy;
 - 5) przedstawiciele działających w tej samej branży, np. turystycznej, producentów i przetwórców produktów rolnych.
8. Członkowie Rady będące osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.

§ 5

1. Członkowie zwyczajni LGD mają prawo rekomendowania kandydatów do Rady.
2. Rekomendacje powinny być składane na piśmie .
3. Rekomendacje składa się osobiście w siedzibie LGD albo drogą pocztową.
4. Rekomendacja powinna zawierać:
 - 1) Nazwę lub imię i nazwisko podmiotu rekomendującego;
 - 2) imię i nazwisko osoby rekomendowanej;
 - 3) czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentacji rekomendującego.
5. W razie zmniejszenia się składu Rady w czasie trwania jej kadencji, Zarząd zwołuje Walne Zebranie w celu uzupełnienia jej składu.
6. Wybór oraz odwołanie członków Rady dokonywany jest w drodze głosowania Walnego Zebranie Członków.
7. Tryb głosowania jawny lub tajny, ustala Walne Zebranie Członków.

§ 6

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 Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - 2) podróż służbową lub inne ważne zobowiązania służbowe,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 7

1. Każdy Członek Rady przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady składa pisemne oświadczenie o bezstronności – deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik do procedur wyboru operacji.
2. Członka Rady, który nie złoży oświadczenia o bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w posiedzeniu Rady. Członek Rady jest wyłączony od udziału w wyborze operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady prowadzi rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami.
4. Członek lub reprezentant członka Rady podlega wyłączeniu od udziału w wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia w ramach realizacji LSR w szczególności w przypadkach, gdy:
 - 1) jest wnioskodawcą;
 - 2) jest osobą spokrewnioną z wnioskodawcą, z którym pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 3) jest osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osoby prawnej składającej wniosek;
 - 4) jest osobą reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę;
 - 5) pozostaje w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy;
 - 6) jest zwierzchnikiem jednostki organizacyjnej składającej wniosek;
 - 7) nie podpisze deklaracji poufności i bezstronności;
 - 8) w przypadkach innych niż wymienione w ust. 4 lit. pkt. 1 - 7 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.

5. Członek lub reprezentant członka, który podlega wyłączeniu z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinien brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji.
6. Podczas głosowań, każdej z osób uprawnionych do niego, przysługuje jeden głos.

§ 8

Przewodniczący Rady, Zarząd i Biuro udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

§ 9

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość diety ustala Zarząd LGD.
3. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu.

§ 10

1. Członek Rady może być odwołany z następujących powodów:
 - 1) odwołania z funkcji przedstawiciela do LGD (dotyczy osób, którym podmiot będący członkiem LGD powierzył pełnienie takiej funkcji);
 - 2) złożenia nieprawdziwego oświadczenia o bezstronności i poufności,
 - 3) naruszenia postanowień Statutu lub Regulaminu Rady LGD;
 - 4) systematycznego uchylania się od uczestniczenia w pracach Rady;
 - 5) choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji;
 - 6) utraty członkostwa w Stowarzyszeniu;
 - 7) złożenia rezygnacji.
2. Wniosek o odwołanie członka Rady może zgłosić na piśmie:
 - 1) co najmniej 20 członków LGD;
 - 2) Przewodniczący lub co najmniej 1/3 statutowego składu Rady;
 - 3) Zarząd;
 - 4) Komisja Rewizyjna.
3. Wniosek o odwołanie członka Rady musi zawierać uzasadnienie odwołania.
4. Wniosek w formie pisemnej o odwołanie członka Rady jest rozpatrywany na najbliższym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący i Sekretarz Rady

§ 11

1. Walne Zebranie Członków podczas wyboru Rady wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
3. Przewodniczący Rady czuwa nad zgodnością prac Rady ze Statutem, Regulaminem Rady oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.
4. Przewodniczącego Rady, czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawnością dokumentacji, zgodnością formalną, oraz wzywania do dokonania poprawnej oceny wniosków, członków Rady, którzy dokonali oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny.
5. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
6. Pełniąc swą funkcję Przewodniczącego Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

§ 12

1. Sekretarz Rady odpowiada za przygotowanie posiedzenia Rady.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 13

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD, lecz nie rzadziej niż raz na rok.

§ 14

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD .
3. Przewodniczącego Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu, Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia lub co najmniej połowy członków Rady.

§ 15

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§ 16

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. Zawiadomienia dokonuje się za pomocą wszelkich środków porozumiewania się, umożliwiających weryfikację doręczenia.
3. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 17

1. W posiedzeniach Rady uczestniczy Kierownik Biura z głosem doradczym (bez prawa do głosowania).
2. Do udziału w posiedzeniu Rady mogą być zaproszeni Członkowie Zarządu.

§ 18

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę administracyjno – biurową posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD .

§ 19

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.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§ 20

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

§ 21.

1. Na początku posiedzenia, Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.

3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

§ 22

1. Przewodniczący Rady 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 dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, Kierownik Biura oraz członkowie Zarządu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący 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 itp.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.
6. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

§ 23

1. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 24

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Ocena wniosków przez Radę

§ 25

Rada dokonuje oceny wniosków zgodnie z „Procedurami wyboru i oceny operacji” uchwalonymi przez Walne Zebranie Członków.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 26

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 Rady podpisuje prowadzący obrady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Zarządowi.

§ 27

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać: przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Rady oraz treść podjętych uchwał z zaznaczeniem wyników głosowania nad poszczególnymi uchwałami. Nadto protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia Rady a więc zawierać wypowiedzi o posiedzeniu Rady – o ile wskazują na motywy podjęcia uchwał bądź uzasadniają konieczność odrzucenia projektu uchwały albo też zmiierzają do jego wykładni. W protokołach z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji umieszcza się informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. Protokół posiedzenia Rady podpisują Przewodniczący Rady i Sekretarz Rady.
4. Protokół posiedzenia Rady jest zatwierdzany przez Radę, na najbliższym posiedzeniu, po rozpatrzeniu poprawek zgłoszonych przez członków Rady.
5. Protokoły posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze Stowarzyszenia i są dostępne, do wglądu dla członków Stowarzyszenia.
6. Protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji podaje się do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia i na stronie internetowej Stowarzyszenia (www.srgc.pl) w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia Rady.

ROZDZIAŁ VIII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 28

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie podczas posiedzenia Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio podczas danego posiedzenia.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1 nie będzie możliwe podczas danego posiedzenia, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 29

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD.
3. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
4. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.