UCHWAŁA Nr I/9/17
Walnego Zebrania Członków „Trakt Piastów"
z dnia 19 września 2017 r.

w sprawie: zatwierdzenia zmian Regulaminu działania Rady Lokalnej Grupy Działania „Trakt Piastów".

Na podstawie § 17 ust. 9 pkt 8 Statutu LGD „ Trakt Piastów", uchwala się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie działania Rady Lokalnej Grupy Działania „Trakt Piastów" stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały Nr I/5/17 Walnego Zebrania Członków „Trakt Piastów" z dnia 15 lutego 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 17 ust 1 pierwszy otrzymuje brzmienie: „Wybór wniosków w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność odbywa się zgodnie z procedurami przyjętymi przez Zarząd"
2. § 17 ustęp 2 otrzymuje brzmienie „Wybór operacji ze środków własnych odbywa się zgodnie z regulaminem konkursu, przyjętym przez Zarząd.
3. § 17 skreśla się ustęp 3 i 4.
4. § 24 skreśla się ustęp 3.

§ 2

Przyjmuje się jednolity tekst Regulaminu działania Rady Lokalnej Grupy Działania „Trakt Piastów" w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodniczący obrad

Bogdan Kemnitz

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr I/9/17
Walnego Zebrania Członków LGD „Trakt Piastów"
z dnia 19 września 2017 r.

Regulamin działania Rady

Lokalnej Grupy Działania „Trakt Piastów"

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady LGD „Trakt Piastów" określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania „Trakt Piastów";
2. LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
3. Rada – oznacza organ decyzyjny LGD „Trakt Piastów";
4. Regulamin – oznacza Regulamin działania Rady LGD „Trakt Piastów";
5. Statut – oznacza Statut LGD „Trakt Piastów";
6. Walne Zebranie Członków - oznacza Walne Zebranie Członków LGD „Trakt Piastów";
7. Zarząd – oznacza Zarząd LGD „Trakt Piastów";
8. Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu LGD „Trakt Piastów";
9. Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącego Rady LGD „Trakt Piastów" ;
10. Zastępca Przewodniczącego Rady - oznacza Zastępcę Przewodniczącego Rady LGD „Trakt Piastów";
11. Sekretarz – oznacza Sekretarza Rady LGD „Trakt Piastów";
12. Członek Rady – oznacza Członka Rady Lokalnej Grupy Działania „Trakt Piastów";
13. Komisja Skrutacyjna- oznacza Komisję Skrutacyjną Rady LGD „Trakt Piastów";
14. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej - oznacza Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej Rady LGD „Trakt Piastów";
15. Biuro – oznacza Biuro LGD „Trakt Piastów";
16. Dyrektor biura – oznacza Dyrektora biura LGD „Trakt Piastów";

§ 3

1. Rada jest organem decyzyjnym w rozumieniu przepisów:

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. poz. 349).

2) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. poz.349).

3) Rozporządzenia 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 uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm., zwanym dalej rozporządzeniem 1305/2013).

4) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 z późn. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem nr 1303/201.

4) oraz Statutu LGD „Trakt Piastów".

ROZDZIAŁ II
Członkowie Rady
§ 4

1. Kadencja Rady trwa 4 lata i rozpoczyna się w dniu wyborów.
2. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków LGD „Trakt Piastów" spośród jego członków, w wyborach tajnych.
3. Rada LGD „Trakt Piastów" liczy do 19 członków.
4. Członkowie Rady na pierwszym posiedzeniu spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego Rady, dwóch Zastępców Przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady.
5. W skład Rady wchodzą przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców, przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
6. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Członek Rady nie może być pracownikiem Biura LGD, członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej.
8. Członkowie Rady lub reprezentanci członków otrzymują zryczałtowane wynagrodzenie za udział w posiedzeniu i ocenę wniosków. O wysokości wynagrodzenia decyduje Zarząd LGD.

§ 5

1. Członkowie Rady mają prawo do:
   1) oceny i wyboru wniosków złożonych do LGD w ramach wdrażania LSR lub projektów własnych LGD;
   2) wnioskowania do zarządu o zmianę zapisów LSR, obowiązujących regulaminów, w tym procedur oraz kryteriów wyboru operacji, szczególnie w kontekście osiągania wyznaczonych w LSR wskaźników.
2. Członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w szkoleniach oraz posiedzeniach Rady.
3. Członkowie Rady mają obowiązek zachowania bezstronności przy dokonywaniu oceny oraz wyboru operacji, a także do udzielana informacji do Rejestru interesów członków Rady, w związku z powiązaniami z Wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami podlegającymi ocenie.
4. Członkowie Rady będącymi osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach 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 jest niedopuszczalne.

5. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady skutecznie zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni od dnia, w którym odbyło się posiedzenie, w którym nie mógł uczestniczyć, doręczyć Przewodniczącemu Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.

6. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:

   1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,

   2) podróż służbową,

   3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

7. Niewywiązywanie się z obowiązków członka Rady, w tym nieusprawiedliwiona nieobecność w kolejnych dwóch posiedzeniach Rady oraz nierzetelne dokonywanie oceny wniosków jest podstawą dla Przewodniczącego Rady do zgłoszenia tego faktu Zarządowi LGD, jako naruszenie § 5 ust. 2 Regulaminu Rady i wnioskowania do Walnego Zebrania Członków o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego.

§ 6

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

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§ 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Rady.

2. Przewodniczący może upoważnić Zastępcę Przewodniczącego Rady do zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady, w przypadku, gdy on sam w posiedzeniu uczestniczyć nie może.

3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.

§ 8

1. Do odwołania Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda co najmniej 1/2 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.

2. Do odwołania Zastępcy Przewodniczącego oraz Sekretarza z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek, co najmniej dwóch członków Rady.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Rada zbiera się odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD, nie rzadziej jednak niż raz w roku.

2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, który uzgadnia miejsce, termin i porządek posiedzenia Rady z Zarządem i Dyrektorem Biura, któremu powierza się zadanie skutecznego powiadomienia członków Rady o w/w posiedzeniu.

3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
4. Członkowie Rady są pisemnie zawiadomieni – za pośrednictwem poczty lub elektronicznie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia.

5. W okresie 14 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkom zapewnia się możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

6. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z procesu wdrażania LSR, istnieje możliwość zwołania posiedzenia Rady w terminie krótszym, niż 14 dni.

§ 10

1. Członek organu decyzyjnego nie może rozpowszechniać informacji nt. operacji poza gronem osób oceniających oraz Zarządem i Biurem LGD.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 11

1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu z głosem doradczym, Dyrektor Biura a także inne osoby zaproszone przez członków Zarządu lub Przewodniczącego Rady ~~osoby.~~

3. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i podczas nieobecności zastępców, jej członkowie mają prawo wybrać większością głosów Przewodniczącego Obrad na czas nieobecności Przewodniczącego Rady.

5. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 12

1. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest uzyskanie opinii członków Rady w trybie obiegowym.
2. Tryb obiegowy może inicjować Przewodniczący w przypadku:
   a) Wyrażenia opinii w zakresie zasadności odwołania wnioskodawcy;
   b) Wyrażenia opinii w przedmiocie zmiany umowy przez beneficjenta;

c) Przyjęcia wniosku do Zarządu o zmianę procedur, w tym kryteriów wyboru operacji oraz Regulaminu Rady.
d) Przyjęcia ostatecznej listy grantobiorców.
e) Podjęcia decyzji w sprawie odstąpienia od naborów lub konkursów grantowych.

3. Tryb obiegowy odbywa się z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
4. Z posiedzenia w trybie obiegowym sporządza się protokół.
5. Obsługę posiedzenia w trybie obiegowym zapewnia Biuro LGD.
6. Za posiedzenia w trybie obiegowym członkowie Rady nie otrzymują wynagrodzenia.

§ 13

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. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność posiedzenia, tj. uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady.
4. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. Kolejny termin odbywa się nie wcześniej, niż po 30 min.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.

§ 14

1. Komisja Skrutacyjna składa się z 3 osób: Sekretarza, jako Przewodniczącego Komisji i dwóch Zastępców Przewodniczącego. W razie nieobecności tych z osób, dokonuje się uzupełniającego wyboru do składu Komisji lub w przypadku, kiedy Zastępca pełni funkcję Przewodniczącego obrad, dokonuje się uzupełniającego wyboru do składu Komisji.
2. Przewodniczący Rady powierza Komisji Skrutacyjnej kontrolę reprezentatywności sektorów, przyjmowanie wniosków członków Rady, kontrolę prawidłowości wypełniania kart oceny oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
3. Protokół z posiedzenia Rady sporządza pracownik Biura LGD.

§ 15

1. Po wykonaniu czynności wymienionych w par. 12 Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.

2. Członkowi Rady przysługuje prawo zgłoszenia wniosku o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.

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

5. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:

1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia poprzez zbadanie quorum;

2) przeprowadzenie procedury wyłączenia członka Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności odnoście każdego ocenianego wniosku;

3) zbadanie reprezentatywności sektorów;

4) omówienie i ocenę wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze wniosku;

5) jeżeli dotyczy:

- informację Dyrektora Biura o stopniu osiągnięcia wskaźników realizacji LSR w związku z przyznaniem pomocy przez Zarząd Województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady, oraz z realizacji projektów grantowych i projektów własnych LGD ;
- przygotowanie wniosku do Zarządu o zmianę procedur lub kryteriów wyboru operacji;
- przeprowadzenie procedury odwoławczej;
- podjęcie decyzji w sprawie możliwości zmiany umowy przez Beneficjenta;
- podjęcie decyzji w sprawie odstąpienia od konkursu grantowego.

6) wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 16

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, Członkowie Zarządu, Dyrektor Biura, oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący Rady na wniosek Członka Zarządu, co najmniej dwóch Członków Rady lub Dyrektora Biura może zaprosić do udziału w posiedzeniu ekspertów, jeżeli ich opinia jest niezbędna do prawidłowej oceny wniosku.
5. W części dotyczącej oceny wniosków Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu przedstawicielowi Zarządu lub Biura, który przedstawia aktualnie rozpatrywany wniosek, a następnie pozostałym uczestnikom wg kolejności zgłoszeń. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i rozpoczyna się procedura oceny.
6. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI
Wybór wniosków

§ 17

1. Wybór wniosków w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność odbywa się zgodnie z procedurami przyjętymi przez Zarząd.
2. Wybór operacji ze środków własnych odbywa się zgodnie z regulaminem konkursu przyjętym przez Zarząd.

§ 18

1. W głosowaniu i dyskusji na temat każdego projektu bierze udział tylko ten członek Rady, który złożył deklarację bezstronności.
2. Radny podlega wyłączeniu:

1) w sprawach w których jest stroną lub pozostaje z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym, że wynik głosowania oddziaływa na jego prawa lub obowiązki;
2) w sprawach swojego małżonka, krewnych lub powinowatych w linii prostej;
3) w sprawach osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

3. W pozostałych przypadkach o wyłączeniu decyduje oświadczenie członka Rady zawarte w deklaracji bezstronności.

§ 19

1. Rejestr Interesów Członków prowadzi Przewodniczący we współpracy z Zarządem.

2. Rejestr wskazuje charakter powiązań Członków Rady z Wnioskodawcami/poszczególnymi projektami i jest uzupełniany na podstawie oświadczeń Członków Rady, w tym deklaracji członkowskich.

3. Przewodniczący Rady na podstawie Rejestru Interesów Członków ma prawo wyłączyć członka z oceny danego projektu, jeżeli wymaga tego konieczność zachowania parytetów. Od decyzji Przewodniczącego w tej sprawie członek Rady może odwołać się do Rady, która podejmuje decyzję w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 20

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Podczas głosowania nad wyborem poszczególnych operacji musi być zachowana zasada reprezentatywności poszczególnych sektorów.
3. Przynależność do poszczególnych sektorów i grup interesu identyfikowana jest na podstawie deklaracji bezstronności i Rejestru Interesów Członków.

§ 21

1. Decyzje Rady mogą być podejmowane w następujących formach:
   1) głosowania przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady;
   2) wypełnienia karty oceny i oddania podpisane we właściwym miejscu Komisji Skrutacyjnej.
2. Decyzja odnośnie każdej operacji jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 22

1. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny Sekretarz wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, parafując każdą naniesioną poprawkę.

2. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 23

Dopuszcza się możliwość elektronicznej oceny i wyboru wniosków w całości lub w części Procedury.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 24

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności informacje o wyłączeniach oraz wyniki głosowań.

§ 25

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, na który składają się: cyfra rzymska – II, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 26

1. 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.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Uwagi nie mogą dotyczyć oczywistych pomyłek pisarskich.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym po wcześniejszym uzgodnieniu formy i terminu z Dyrektorem Biura LGD.

ROZDZIAŁ VIII
Inne postanowienia

§ 26

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Regulamin został ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony po zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków LGD „Trakt Piastów".

Przewodniczący obrad

Bogdan Kemnitz