

**Uchwała Rady Programowej
Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej
nr 2/2009
z dnia 9 stycznia 2009 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Rady Programowej.**

Na podstawie § 21 ust. 10 lit. a Statutu Stowarzyszenia, Rada Programowa Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej przyjmuje Regulamin Pracy Rady Programowej w następującym brzmieniu:

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w Regulaminie Pracy Rady Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej oznaczają:

Stowarzyszenie – Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej

Rada – Rada Programowa 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 § 21 ust. 7 Statutu.
 - a) na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Rady,
 - b) a w przypadku prowadzonych procedur: oceny zgodności operacji z LSR, odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji na pisemny wniosek Dyrektora Biura lub z inicjatywy Przewodniczącego.
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 14 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 nie późniejszym niż 10 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.
5. Przewodniczący informuje pisemnie Prezesa Zarządu o jego terminie, miejscu i porządku obrad posiedzenia Rady 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:
 - a) zapisu na nośniku elektronicznym tj.: dyskietka, płyta CD, DVD lub innym powszechnym w użyciu,
 - b) podanego w treści Zaproszenia adresu odnośnika do strony internetowej Stowarzyszenia, na której zamieszczone będą pliki z zapisem elektronicznym projektów Uchwał.
 7. Dopuszcza się następujące formaty plików z zapisem elektronicznym projektów Uchwał: txt, doc, PDF, sxw, rtf lub innym powszechnym w użyciu.
 8. Za przygotowanie i przeprowadzenie Posiedzenia odpowiada Dyrektor Biura.

§ 3

1. Na dzień przed wyznaczonym terminem Posiedzenia Prezes Zarządu przekazuje Przewodniczącemu Rady pisemną informację zawierającą imię i nazwisko, miejsce zamieszkania oraz serię i nr dowodu osobistego osób, które wezmą w nim udział 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 Prezes Zarządu.

§ 4

1. Posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności inny Członek Rady posiadający pisemne upoważnienie Przewodniczącego.
2. Na każdym posiedzeniu członkowie Rady potwierdzają swą obecność wpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu.
3. Na każdym z posiedzeń członkowie Rady wybierają spośród siebie protokolanta.
4. Protokół z posiedzenia powinien zawierać co najmniej: datę i miejsca posiedzenia, liczbę obecnych członków Rady, dane osoby przewodniczącej obradom i protokolanta, program obrad, listę załączników, a także przebieg posiedzenia i wyniki głosowania. Protokół podpisuje przewodniczący obradom oraz protokolant.
5. Uchwały Rady posiadają charakter odrębnego dokumentu i opatruje się je kolejnym numerem zapisanym w formacie: numer kolejny uchwały w bieżącym roku zapisany cyframi arabskimi łamane przez rok.
6. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
7. Oryginały uchwał rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami posiedzeń.
8. Członkom Rady za udział w posiedzeniu przysługuje dieta w wysokości 50,00 zł za każdy dzień posiedzenia.

§ 5

1. W posiedzeniach uczestniczy Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego inny członek Zarządu.
2. W posiedzeniach z głosem doradczym mogą uczestniczyć członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz zaproszeni eksperci.
3. W dyskusji prowadzonej w ramach posiedzenia na równych prawach biorą udział zarówno członkowie Rady, jak i osoby uczestniczące w nim z głosem doradczym.

§ 6

1. Przewodniczący w przypadku posiedzeń dotyczących odwołań od podjętych rozstrzygnięć w sprawie wyboru operacji ma obowiązek dopuścić do udziału w posiedzeniu w charakterze obserwatorów, tj. 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, zostają wykluczeni z głosowania, 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. Jeżeli członek Rady zatai fakt niepozostawania bezstronnym Przewodniczący zobowiązany jest:
 - a) zwołać Posiedzenie w celu rozstrzygnięcia o bezstronności członka Rady, któremu zarzucono jej brak,
 - b) najpóźniej w ciągu 7 dni od Posiedzenia, o którym jest mowa w ust. 4 lit. a, powiadomić prokuraturę o poświadczeniu nieprawdy i próbie wyłudzenia dofinansowania, jeżeli w wyniku posiedzenia okaże się, iż członek Rady celowo zataił brak swojej bezstronności, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej przez siebie lub inną osobę,
 - c) najpóźniej w ciągu 7 dni od Posiedzenia, o którym jest mowa w ust. 4, powiadomić Zarząd o zaistniałej sytuacji.
5. Zarząd zobowiązany jest zwołać z własnej inicjatywy Nadzwyczajne Walne Zebranie Stowarzyszenia w celu odwołania członka Rady, w ciągu 21 dni od otrzymania od Przewodniczącego powiadomienia, o którym jest mowa w ust. 4 lit. c.

§ 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) 14 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 przygotowywany 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.