

**Uchwała Rady Programowej
Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej
nr 19/2012
z dnia 10 września 2012 r.
zmieniająca Uchwałę Rady Programowej nr 2/2009 z dnia 9 stycznia 2009 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Rady Programowej, zmienioną Uchwałą Rady
Programowej nr 2/2011 z dnia 31 marca 2011 r.,
Uchwałą Rady Programowej nr 2/2012 z dnia 9 marca 2012 r.,
Uchwałą Rady Programowej nr 5/2012 z dnia 13 kwietnia 2012 r.**

Na podstawie § 21 ust. 10 lit. a Statutu Stowarzyszenia, Rada Programowa Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej postanawia co następuje:

§ 1

§ 9 ust. 2 lit. a) zostaje skreślony.

§ 2

Treść Regulaminu z uwzględnieniem powyższej zmiany (tekst jednolity) stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

§ 4

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady.

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

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 7 dni od daty, na którą został wyznaczony termin składania wniosków o przyznanie pomocy.
3. *skreślony*
4. O terminie, miejscu i propozycjach porządku posiedzenia oraz projektach podejmowanych uchwał Przewodniczący, a w przypadku pierwszego posiedzenia lub wakatu na stanowisku Przewodniczącego 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 obrad posiedzenia Rady oraz projektach podejmowanych uchwał nie później niż:

*Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Programowej
Nr 19/2012 z dnia 10.09.2012 r.*

- 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. W przypadku posiedzeń odbywanych za pośrednictwem elektronicznego-internetowego systemu udział w posiedzeniu może być potwierdzony stosownym wydrukiem z systemu.
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 formie: 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, które dotyczy wyboru operacji, przysługuje wynagrodzenie w wysokości 400,00 zł za uczestniczenie w ocenie wniosków w ramach każdego z prowadzonych konkursów.

§ 4a

1. Dopuszcza się odbycie posiedzenia za pośrednictwem elektronicznego - internetowego systemu dostępnego bezpośrednio ze strony Internetowej Stowarzyszenia.
2. System, o którym mowa powyżej musi gwarantować:
 - 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 formie, o którym mowa w § 2 ust. 6 i 7.
 - c) dopuszcza się formę elektroniczną przekazywania wniosków Beneficjentów i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia oceny złożonych wniosków w formie, o którym mowa w § 2 ust. 7."

§ 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

skreślony

§ 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 oceny rozpatrywanego wniosku. Zachowują jednocześnie prawo do udziału z głosem doradczym w dyskusji przy ocenie rozpatrywanego wniosku oraz do wszystkich głosowań związanych z prowadzoną oceną.
- 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, lub

- e) osoby fizyczne, osoby prawne, kościoły i związki wyznaniowe i inne podmioty nieposiadające osobowości prawnej, którzy mają miejsce zamieszkania lub siedzibę w gminie, w której ma miejsce zamieszkania członek Rady lub ma siedzibę podmiot będący pracodawcą członka Rady.
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) *skreślony*.
 - 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 udziale 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.