

Załącznik nr 1  
do Uchwały nr 10/2016  
Walnego Zebrania Członków  
Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska”  
z dnia 10 listopada 2016 r.

## **Regulamin Rady Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska”**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Rady Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

#### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie Unia Nadwarciańska
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska
- 3) regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska
- 4) Walne Zebranie - oznacza Walne Zebranie Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska
- 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska

### **ROZDZIAŁ II Kompetencje Rady**

#### **§ 3**

1. Do kompetencji Rady należy:
  - a) wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013<sup>1</sup>, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, oraz
  - b) ustalenie kwoty wsparcia.

### **ROZDZIAŁ III Członkowie Rady**

#### **§ 4**

1. Rada Stowarzyszenia składa się z 15 członków, w tym Przewodniczącego Rady.

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie nr 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 r., str. 320, z późn. zm.);

2. Członków Rady, w tym Przewodniczącego Rady wybiera Walne Zebranie Członków spośród uczestników Walnego Zebrania Członków, z tym, że co najmniej połowę członków Rady stanowią partnerzy gospodarczy i społeczni oraz inne podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe w tym kobiety i osoby młode poniżej 35 roku życia.
3. W celu ograniczenia możliwości reprezentowania w Radzie sektora społeczno – gospodarczego przez osoby związane z sektorem publicznym, wprowadza się **zakaz** członkostwa/ reprezentacji członka z sektora społeczno – gospodarczego przez osoby powiązane służbowo z członkami z sektora publicznego oraz **zakaz** łączenia przez osoby fizyczne członkostwa w LGD z reprezentowaniem w niej osób prawnych.
4. Członek Rady nie może być członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej ani pozostawać z członkami Zarządu lub Komisji Rewizyjnej w stosunku bliskiego pokrewieństwa.
5. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa „Regulamin Walnego Zebrania Członków Lokalnej Grupy Działania „Unia Nadwarciańska” uchwalony przez Walne Zebranie Członków.
6. Biuro LGD prowadzić będzie rejestr interesów Członków Rady.

#### § 5

1. **Członkowie organu decyzyjnego pełnią funkcje osobiście, tj. w przypadku osób fizycznych wybranych do organu decyzyjnego – przez te osoby, zaś w przypadku osób prawnych przez osoby, które na pod stawie dokumentów statutowych lub uchwał właściwych organów są uprawnione do reprezentowania tych osób prawnych.**
2. Członkowie Rady mają obowiązek rzetelnego sprawowania pełnionej funkcji, w szczególności obowiązek udziału w posiedzeniach Rady.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym ,
  - 1) podróż służbową,
  - 2) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

#### § 6

1. Zarząd lub Komisja Rewizyjna mogą wnioskować do Walnego Zebrania Członków o odwołanie Rady, gdy nie wywiązała się z zadań określonych w statucie.
2. Członek Rady może zostać odwołany ze składu Rady przez Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, gdy:
  - 1) opuścił 3 kolejne posiedzenia Rady bez usprawiedliwienia,
  - 2) nierzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków.

#### § 7

Członek Rady może złożyć Zarządowi rezygnację z zajmowanej funkcji, która dla swej ważności wymaga formy pisemnej, zawierającej uzasadnienie rezygnacji. W terminie miesiąca od wpłynięcia wniosku o rezygnację, Zarząd przyjmuje rezygnację i podejmuje decyzję o terminie zwołania Walnego Zebrania Członków. Do czasu uzupełnienia składu Rady Zarząd może zobowiązać osobę składającą rezygnację do wykonywania swoich dotychczasowych obowiązków względem Rady.

#### § 8

Członkowie Rady mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty Stowarzyszenia, a także wnioski o pomoc składane za pośrednictwem Stowarzyszenia pod warunkiem złożenia, w terminie nie przekraczającym trzech miesięcy od dnia wyboru, pisemnego zobowiązania, którego treść

przedstawia załącznik nr 1, do zachowania dyskrecji i dbania o to, aby poprzez ujawnienie informacji uzyskanych z racji pełnionej funkcji nie narazić na szkodę interesu Stowarzyszenia i Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o pomoc za pośrednictwem Stowarzyszenia.

#### § 9

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

### **ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

#### § 10

Rada podejmuje decyzje w trakcie swoich posiedzeń, które są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności Stowarzyszenia.

#### § 11

Posiedzenia Rady przygotowuje i zwołuje Zarząd. Miejsce, termin i porządek posiedzenia Zarząd ustala z Przewodniczącym Rady.

#### § 12

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady jej członkowie powinni otrzymać informację dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Wnioski o pomoc mogą być udostępniane członkom Rady w formie kopii lub za pośrednictwem aplikacji elektronicznej.

### **ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady**

#### § 13

1. W posiedzeniach Rady uczestniczą przedstawiciele Zarządu.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w całości lub części posiedzenia Rady osoby trzecie, w szczególności pracowników Biura, ekspertów lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

#### § 14

W przypadku wystąpienia wakatów w składzie Rady może ona obradować w zmniejszonym składzie.

#### § 15

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Rady prowadzenie posiedzenia, posiedzenie to prowadzi inny członek Rady, któremu Przewodniczący Rady udzieli stosowanego pełnomocnictwa.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro Stowarzyszenia.

## §16

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. Fakt ten odnotowuje się na liście obecności.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy wszystkich członków Rady. Przy czym partnerzy gospodarczy i społeczni, jak również inni przedstawiciele społeczeństwa obywatelskiego muszą dysponować co najmniej 50% głosów.

## § 17

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 lub braku zachowania parytetów wskazanych w §13, pkt.3, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

## § 18

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Rady przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej złożonej z co najmniej dwóch członków Rady, której powierza wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem głosowań i obliczaniem wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych zadań o podobnym charakterze oraz Protokolanta.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady. Kolejność rozpatrywania wniosków powinna odpowiadać kolejności ich złożenia do Biura Stowarzyszenia.
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.
5. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
  - 1) rozpatrzenie i ocenę wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez Stowarzyszenie oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
  - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
  - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

## § 19

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji oraz zarządza głosowania i ogłasza ich wyniki.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady 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.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady 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.

6. W części posiedzenia poświęconej rozpatrzeniu i ocenie wniosków o przyznanie pomocy przed rozpatrywaniem każdego wniosku na wezwanie Przewodniczącego członkowie Rady składają na formularzu, którego wzór przedstawia załącznik nr 2, pisemne oświadczenie o bezstronności w rozpatrywaniu danego wniosku. Członków Rady, którzy nie złożą oświadczenia o bezstronności, Przewodniczący wyłącza z udziału w ocenie zgodności operacji, będącej przedmiotem tego wniosku, z Lokalną Strategią Rozwoju, ocenie tej operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru oraz z udziału w głosowaniu nad uchwałą dotyczącą wyboru tej operacji.

#### § 20

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia quorum, stwierdzenia zachowania parytetów,
  - 2) sprawdzenia listy obecności,
  - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - 5) głosowania bez dyskusji,
  - 6) zamknięcia listy mówców,
  - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 8) zamknięcia dyskusji,
  - 9) zarządzenia przerwy,
  - 10) przeliczenia głosów,
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

#### § 21

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

#### § 22

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

### **ROZDZIAŁ VI** **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### § 23

1. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.

2. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
  - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
  - 2) określenie przedmiotu głosowania,
  - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 4) wyniki głosowania,
  - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.
3. Wyniki głosowań przeprowadzonych w trakcie posiedzenia Rady odnotowuje się w protokole posiedzenia.

#### § 24

1. Uchwałą 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: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4. Leader, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4. Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałą podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Zarządowi.

#### § 25

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać co najmniej:
  - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
  - 2) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu,
  - 3) zatwierdzony porządek posiedzenia,
  - 4) opis przebiegu posiedzenia ze streszczeniem lub dosłownym brzmieniem wystąpień,
  - 5) wyniki głosowań,
  - 6) treść decyzji i uchwał podjętych przez Radę.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności, podjęte uchwały, protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania, oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie posiedzenia.
4. Protokoły z posiedzeń Rady przechowuje się w Biurze Stowarzyszenia.

#### § 26

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
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 Stowarzyszenia. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu osobom zainteresowanym.

## Załącznik 1

**Zobowiązanie członka Rady Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska  
do zachowania dyskrecji i nie ujawniania informacji  
uzyskanych z racji pełnionej funkcji**

W związku z pełnioną funkcją członka Rady Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska zobowiązuję się do zachowania dyskrecji i dbania o to, aby poprzez niewłaściwe postępowanie lub zaniedbanie nie spowodować ujawnienia lub udostępnienia osobom trzecim informacji uzyskanych z racji pełnionej funkcji i danych osobowych (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych Dz.U. 2016 poz. 922), dotyczących Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska oraz Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o pomoc za pośrednictwem Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska, w szczególności informacji mających charakter poufny z dziedziny organizacyjnej, metodologicznej, gospodarczej, finansowej, ubezpieczeniowej, wytwórczej, praw autorskich i danych osobowych, których ujawnienie może narazić na szkodę interes Wnioskodawców lub Stowarzyszenia.

W szczególności zobowiązuję się:

1. Nie ujawniać danych zawartych w eksploatowanych systemach informatycznych
2. Nie udostępniać osobom nieupoważnionym nośników danych oraz wydruków komputerowych
3. Nie kopiować lub przetwarzać danych w sposób inny niż konieczny do wykonywania zadań służbowych.

.....  
imię i nazwisko członka Rady

.....  
miejsce i data

.....  
podpis członka Rady

Załącznik 2

**Oświadczenie członków Rady Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska****o bezstronności** w rozpatrywaniu wniosku o pomoc zatytułowanego .....

.....

którego Wnioskodawcą jest .....

złożone na posiedzeniu Rady w dniu .....

Oświadczam, że nie zachodzą żadne okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wyżej wymienionego wniosku o pomoc, w szczególności:

1. nie jestem Wnioskodawcą rozpatrywanego wniosku oraz nie brałem udziału w jego przygotowaniu,
2. nie pozostaję z Wnioskodawcą lub członkami władz Wnioskodawcy w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej,
3. nie jestem: członkiem Wnioskodawcy, członkiem władz Wnioskodawcy ani przedstawicielem Wnioskodawcy w Stowarzyszenia Unia Nadwarciańska,
4. nie pozostaję w stosunku pracy z Wnioskodawcą,
5. nie zachodzi pomiędzy mną a Wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
6. nie jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę.

....., dnia .....

*miejsowość**data*

L.p.	Imię i nazwisko członka Rady	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		