

UCHWAŁA Nr 1/2014
Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia – Lokalnej Grupy Działania „STER”
z dnia 26.08.2014 roku

w sprawie: **zmiany tekstu Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „STER” zmienionego uprzednio Uchwałą nr 1 z dnia 9.10.2013 r., i uchwalenia jednolitego tekstu Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „STER”**

§ 1

Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia, na podstawie § 17 pkt. 1 Statutu Stowarzyszenia, dokonuje zmian w **tekście Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD „STER”** w następujący sposób:

1. Rubryki 3 i 5 tabeli w Rozdziale I.6 pod nazwą STANOWISKA PRACY – OPIS, otrzymuje następujące brzmienie:

3. Warunki pracy:

Umowa o pracę /1/2 etatu/. Pracownik pozostaje do dyspozycji Zarządu przez dwa lub trzy dni w tygodniu, określone ogólnie i podane do wiadomości mieszkańcom obszaru wdrażania LSR.

5. Pozostałe postanowienia:

Ze względu na ograniczone środki finansowe oraz chęć przedłużenia pracy biura w 2014 roku Stowarzyszenie LGD STER przedłużyło zatrudnienia Kierownika biura jedynie w wymiarze pół etatu.

2. Rozdział I.6 punkt B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENÍ Kierownika biura w sekcji: II. Zadania i obowiązki pracownika o charakterze szczegółowym otrzymuje następujące brzmienie

20. Realizacja bieżących prac biura LGD;

21. Prowadzenie sekretariatu Biura LGD STER w tym:

- przyjmowanie i obsługa klientów biura,
- zarządzanie korespondencją oraz dokumentacją stowarzyszenia (przyjmowanie i nadawanie korespondencji, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji stowarzyszenia)
- przygotowywanie korespondencji Biura Zarządu LGD
- bieżące zaopatrzenie biura w niezbędne materiały biurowe.

3. Rubryka 3 tabeli w Rozdziale I.6 STANOWISKA PRACY – OPIS, A. DANE PODSTAWOWE dotyczące Specjalisty ds. promocji i informacji otrzymuje następujące brzmienie:

3. Warunki pracy:

Umowa o pracę do końca 2013 roku (1/4 etatu do 1 etatu – w zależności od zapotrzebowania); pracownik wykonuje swoje obowiązki w biurze oraz dodatkowo pozostaje do dyspozycji pracodawcy poza biurem (dostarczanie dokumentów, dokumentowanie fotograficzne imprez)

4. Rubryka 3 tabeli w Rozdziale I.6 STANOWISKA PRACY – OPIS, A. DANE PODSTAWOWE dotyczące Koordynatora projektów LGD otrzymuje następujące brzmienie:

3. Warunki pracy:

Umowa o pracę do końca 2013 roku (1/4 etatu), jednozmianowy, dwugodzinny system pracy od poniedziałku do piątku

5. Opis Lokalu w Rozdziale I.6 otrzymuje następujące brzmienie:
I wpisanie w ich miejsce zapisów:

W związku z systematycznym rozwojem Stowarzyszenia – Lokalnej Grupy Działania „STER”, zmieniło pomieszczenie biura na większe niż dotychczas (z 9,7 m² na 18,25 m²). Jego lokalizacja znajduje się w bliskim sąsiedztwie Urzędu Gminy Andrespol, który jest jednostką organizacyjną Gminy i realizuje zadania z zakresu administracji rządowej i samorządowej. Budynek mieści się w centrum miejscowości Andrespol, przy ul. Rokicińskiej 125. Swoją siedzibę mają w nim inne znaczące dla mieszkańców organizacje i instytucje użyteczności publicznej, np.: ośrodek zdrowia (odrębne wejście).

W chwili obecnej na wyposażenie biura składają się następujące elementy: dwa stanowiska biurowe (tj. dwa biurka, fotel obrotowy), dwa krzesła biurowe, dwa regały. Wśród sprzętów elektronicznych są to: notebook Fujitsu-Siemens 3050 (2007), drukarka HP LaserJet 1020, telefaks laserowy Panasonic KX-FL613PD, skaner fotograficzny HP Scanjet G4010, monitor Fujitsu-Siemens, pendrive Kingston DataTraveler 100 G2 (4GB), modem Wireless N 150 ADSL2+Router D-Link DSL-2680, kalkulator Golden KK-8838, telefony komórkowe: Sony Ericsson W200i (+zestaw głośnomówiący i ładowarka) oraz Nokia C3-00, czajnik bezprzewodowy, niszczarka dokumentów REX duo 18L, 6 krzeseł biurowych, szafa na gromadzenie dokumentacji, odkurzacz, urządzenie wielofunkcyjne (druk, skaner, powielanie materiałów), dysk zewnętrzny (pojemność 1000 GB), zasilacz awaryjny, rzutnik multimedialny z ekranem przenośnym, komputer stacjonarny i laptop Lenovo.

6. P. 6 oraz p. 7 dotyczące opisu procedury, dotyczącej wyboru operacji do dofinansowania otrzymują następujące brzmienie:

6. Niezwłocznie po dokonaniu oceny projektów w ramach wdrażania LSR pod względem zgodności z LSR oraz spełniania kryteriów wyboru projektów, lecz nie później niż w terminie 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy na projekty w ramach wdrażania LSR, LGD sporządza listę ocenionych projektów, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny, a w przypadku identycznej ilości zdobytych punktów wg pierwszeństwa wpłynięcia wniosku, stosownie do daty i godziny, oznaczonych na wniosku, i przekazuje ją wnioskodawcom, informując ich na piśmie o:

1) zgodności projektu z LSR albo jego niezgodności z LSR - wskazując przyczyny niezgodności;

2) liczbie uzyskanych punktów w ramach tej oceny lub miejscu na liście ocenionych projektów;

3) możliwości złożenia odwołania od wyników tej oceny zgodnie z procedurą określoną w LSR.

7. W terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy na projekty w ramach wdrażania LSR, LGD sporządza listy:

1) projektów, które zostały wybrane, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru projektów w ramach wdrażania LSR, a w przypadku identycznej ilości zdobytych punktów wg. pierwszeństwa wpłynięcia wniosku, stosownie do daty i godziny, oznaczonych na wniosku,

2) projektów, które nie zostały wybrane,

Przy czym uwzględnia się wyniki oceny projektów dokonanej na skutek złożonych odwołań, o których mowa w punkcie 6 podpunkt 3.

7. „Opis czynności. Tryb postępowania z wnioskiem” w części opisowej otrzymuje następujące brzmienie:

LGD stanowiąc swojego rodzaju „instytucję” utworzy biuro, którego jednym z zadań będzie pomoc w wypełnianiu wniosków. Nabory wniosków będą ogłaszane zgodnie z harmonogramem. Przyjęcie wniosku będzie się odbywać w biurze LGD poprzez wpisanie wniosku do rejestru. Wnioskodawca otrzyma potwierdzenie zarejestrowania wniosku na kopii wniosku poprzez postawienie pieczętki i podpis pracownika biura, który przyjmie wniosek. W momencie rejestracji, pracownicy biura zobowiązani będą do wypełnienia kart oceny wniosku – karta weryfikacji wniosku. Do oceny wniosku ważne są również data i godzina przyjęcia wniosku na kancelarię biura LGD.

Po zamknięciu naboru, Biuro LGD informuje członków Rady o terminie i miejscu posiedzenia w sprawie wyboru operacji do finansowania zachowując termin, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Rady.

Posiedzenie, otwiera Przewodniczący Rady. Jeśli został spełniony warunek kworum (liczba obecnych członków rady na posiedzeniu – co najmniej 50% +1 składu Rady), zebranie jest prawomocne. Na początek mają miejsce wystąpienia osób referujących operacje. W dalszej kolejności odbywa się, zarządzona przez Przewodniczącego Posiedzenia, dyskusja. Po tej części obrad, Przewodniczący zarządza przerwę. Na sali zostają tylko członkowie Rady. Po przerwie, uczestniczą oni w dyskusji. Następnie Przewodniczący posiedzenia zarządza głosowanie. Członkowie Rady wybierają spośród siebie dwóch członków Komisji Skrutacyjnej, zgodnie z Regulaminem. Kolejne czynności wykonują radni w związku z głosowaniem.

Zawiera się tu także procedura wyłączenia członków Rady mających związek z przeznaczonym do głosowania projektem. Po podpisaniu oświadczeń, członkowie Rady, którzy mają związek z omawianym projektem zostają wyłączeni z procedury głosowania na podstawie deklaracji bezstronności. Przewodniczący Posiedzenia określa liczbę głosujących. Członkowie Rady przystępują do głosowania poprzez wypełnienie kart do głosowania. W pierwszej kolejności wypełniają kartę oceny zgodności operacji z LSR. W sprawie uznania operacji za zgodną z LSR Uchwały zapadają bezwzględną większością głosów (50%+1). Komisja Skrutacyjna sprawdza karty, jeśli są w nich braki lub błędy, wzywa członka Rady do poprawek. Komisja Skrutacyjna przelicza głosy i podaje do wiadomości Przewodniczącemu Posiedzenia. Przewodniczący ogłasza wyniki. Kolejnym punktem w porządku obrad jest głosowanie w sprawie oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru projektów. Radni wypełniają karty do głosowania przyznając punkty określonym operacjom. Następnie punkty te sumują i podpisują się na kartach. Komisja skrutacyjna powtarza czynności związane ze sprawdzeniem kart, jeśli są błędy lub braki, wzywa członków Rady do poprawek. Wyniki głosowania podaje do wiadomości Przewodniczącemu Posiedzenia.

Przewodniczący ogłasza wyniki. Członkowie Rady podejmują decyzje w formie uchwały. Przewodniczący zamyka obrady.

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. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać:

- skład osobowy komisji skrutacyjnej,
- określenie przedmiotu głosowania,
- określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
- wyniki głosowania,
- podpisy członków komisji skrutacyjnej.

Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia. 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. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym. Niezwłocznie po dokonaniu oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz spełnienia kryteriów wyboru, lecz nie później niż 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD sporządza listę ocenionych operacji zawierającą: operacje zgodne z LSR oraz operacje niezgodne z LSR, w kolejności ustalonej według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny, a w przypadku identycznej ilości zdobytych punktów zgodnie z datą złożenia wniosku w biurze LGD oraz miejscem wpisania wniosku na liście przyjęcia wniosków.

8. Wykreśla się w „Procedurze oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru” następujący zapis:

Kryterium, istotnym ze względu na szczupłość środków Leader, jest także kwota operacji. Leader ma być inicjatorem, bodźcem do rozwoju. Preferuje się projekty, wymagające niewielkiego dofinansowania.

9. W „Procedurze oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru” zmienia się treść zapisu poprzez doprecyzowanie kryterium uzyskania minimum 6 punktów:

W oparciu o te kryteria oraz zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Rady LGD opracowano procedurę zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru. Należy w niej wyróżnić: czynności członków Rady (sposób głosowania) oraz czynności Komisji Skrutacyjnej.

Ponadto jako operacje ocenione pozytywnie – spełniające lokalne kryteria LGD „STER” i kwalifikujące się do realizacji uznaje się te, które łącznie otrzymały minimum 6 punktów z ilorazu sumy punktów z wszystkich wypełnionych kart do głosowania i liczby osób głosujących.

10. Wykreśla się w „Procedurze oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru” – „Opis czynności” następujący zapis:

„zaznaczenie działania, któremu odpowiada operacja poprzez wstawienie znaku X lub V w kratce odpowiadającej działaniu”

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący

A stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a large, looped 'A' followed by a smaller 'N'.

Protokolant

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'R. Jędruska'.