Załącznik nr 1 do uchwały nr 28/2017
Walnego Zebrania Członków RLGD „Z Ikrą”
z dnia 23.05.2017

# Regulamin Rady Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Z Ikrą”

## ROZDZIAŁ I
## Postanowienia ogólne

**§ 1**

Regulamin organizacyjny obrad Rady określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

**§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
1) LGD – oznacza Rybacką Lokalną Grupę Działania „Z Ikrą”
2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD
3) Regulamin – oznacza Regulamin organizacyjny obrad Rady
4) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Z Ikrą”
5) Zarząd – oznacza Zarząd Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Z Ikrą”
6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Z Ikrą”
7) Biuro – oznacza Biuro Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Z Ikrą”
8) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Z Ikrą”
9) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady lub jego zastępcę.

## ROZDZIAŁ II
## Członkowie Rady

**§ 3**

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD.

**§ 4**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym najpóźniej w dniu posiedzenia Przewodniczącego Rady lub Biuro.
3. Członkowie Rady są zobowiązani, bez wezwania, zgłosić wszelkie zmiany w zakresie ich przedstawicielstwa danego sektora. Zgłoszenie następuje w ciągu 14 dni od zaistnienia zdarzenia i składane w Biurze w formie pisemnej.

**§ 5**

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, jeśli posiedzenie dotyczy wyboru operacji w wysokości ustalonej przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Dieta jest przyznawana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu.
5. Trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady na posiedzeniach Rady, powoduje złożenie przez Przewodniczącego Rady wniosku do Walnego Zebrania o odwołanie członka z pełnionej funkcji.

**§ 6**

Zarząd i Biuro LGD udzielają Radzie pomocy w wykonywaniu obowiązków.

## ROZDZIAŁ III
## Przewodniczący Rady

**§ 7**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Zastępca decyduje w formie opinii o konieczności podjęcia przez Radę uchwały w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na wniosek beneficjenta, zgodnie z zapisami załącznika nr 1 do Regulaminy tj. „Procedur standardowych wyboru i oceny operacji w ramach LSR RLGD „Z Ikrą".
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

## ROZDZIAŁ IV
## Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

**§ 8**

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD.

**§ 9**

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.
2. W przypadku braku możliwości zwołania posiedzenia Rady przez Przewodniczącego, posiedzenie Rady zwołuje Zastępca Przewodniczącego.

**§ 10**

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

**§ 11**

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie - za pośrednictwem poczty, faksem, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Po zwołaniu posiedzenia Rady, jej członkowie mogą zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Oryginały wniosków podlegają udostępnieniu członkom Rady na miejscu w Biurze.

## ROZDZIAŁ V
## Posiedzenia Rady

**§ 12**

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, z wyłączeniem wnioskodawców.

**§ 13**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

**§ 14**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga zgody Przewodniczącego Rady.
3. Poprawność posiedzenia i podejmowanych przez Rady decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady, z zastrzeżeniem, iż decyzje w sprawie oceny i wyboru operacji podejmowane są w drodze głosowania, przy zachowaniu reprezentatywności poszczególnych sektorów.

**§ 15**

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.
2. W razie braku stwierdzenia prawomocności posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

**§ 16**

1. Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Decyzje, w tym w sprawie wyboru projektów do finansowania są podejmowane w formie uchwał Rady.

**§ 17**

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 oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeśli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady 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.
8. 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 przez zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

**§ 18**

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
   a) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
   b) sprawdzenia listy obecności,

c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
e) głosowania bez dyskusji,
f) zamknięcia listy mówców,
g) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
h) zamknięcia dyskusji,
i) zarządzenia przerwy,
j) zarządzenia głosowania imiennego,
k) przeliczenia głosów,
l) reasumpcji głosowania.

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. a) i b) nie poddaje się pod głosowanie.

**§ 19**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

**§ 20**

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Procedura głosowania dotycząca oceny i wyboru operacji została szczegółowo określona w „Procedurach standardowych wyboru i oceny operacji w ramach LSR RLGD „Z Ikrą" i w „Procedurach wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli" i w „Procedurach oceny i wyboru operacji własnych RLGD", które stanowią załącznik nr 1, 2 i 3 do Regulaminu Rady.

## ROZDZIAŁ VII
## Dokumentacja z posiedzenia Rady

**§ 21**

1. Protokół z posiedzenia Rady jest sporządzany najpóźniej w następnym dniu roboczym następującym po dniu posiedzenia.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.

**§ 22**

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, 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 LSR, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji LSR zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Prezesowi Zarządu.

**§ 23**

1. Protokół podpisuje osoba przewodnicząca obradom i protokolant.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
3. Listy rankingowe i protokoły z posiedzeń Rady dot. wyboru operacji mają charakter jawny i są ogłaszane na stronie internetowej LGD.
4. Protokoły zawierają informację o potencjalnych wyłączeniach z oceny operacji w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

## ROZDZIAŁ VIII
## Wolne głosy, wnioski i zapytania

### § 24

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. 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.