

REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA RYBACKA „ZALEW SZCZECIŃSKI”

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin, dalej zwany „Regulaminem”, określa organizację, zasady i tryb pracy Rady, w tym:

1. Zasady zwoływania i organizacji posiedzeń (sposób informowania członków Rady o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach;
2. Zasady powoływania i odwoływania członków;
3. Zasady w zakresie określania kworum i systemu głosowania;
4. Regulacje zapewniające zachowanie parytetu w poszczególnych głosowaniach Rady, gwarantującego, że co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków do dofinansowania, pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego;
5. Zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru (ocena wniosków, sposób podziału wniosków do oceny pomiędzy członków Rady, zasady preselekcji operacji, jeśli dotyczy, zasady dokumentowania oceny);
6. Zasady protokołowania posiedzeń Rady;
7. Zasady wynagradzania członków Rady;

§ 2.

Stosowane w Regulaminie terminy oznaczają:

1. **LGR** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński”,
2. **Rada** – Rada, jako organ decyzyjny LGR, **WZCz** – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński”;
3. **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński”;
4. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju LGR „Zalew Szczeciński”;
5. **Wniosek** – wniosek o dofinansowanie operacji wraz z załącznikami;
6. **Nabór wniosków** – nabór wniosków na dofinansowanie operacji w ramach LSR ogłaszany zgodnie z Procedurą Naborów Wniosków;
7. ;
8. **Regulamin** – Regulamin Rady obowiązujący w LGR „Zalew Szczeciński”.
9. Posiedzenie zdalne – posiedzenie w każdej formie wykorzystujące dostępne metody elektroniczne, głośnomówiące, korespondencji elektronicznej i inne umożliwiające komunikację zdalną poprzez dźwięk, obraz i formy mieszane.

Rozdział II. Organizacja pracy Rady

§ 3.

Rada składa się z osób powoływanych i odwoływanych na zasadach określonych w Statucie LGR.

§ 4.

1. Pracami Rady kieruje Prezydium Rady, składające się z czterech osób, w tym: Przewodniczącego, dwóch Zastępców i Sekretarza.
2. Wyboru Przewodniczącego, Zastępców Przewodniczącego i Sekretarza dokonują Członkowie Rady na swym pierwszym posiedzeniu.

§ 5.

1. W ramach Rady funkcjonują Zespoły Rady odpowiedzialne za przygotowanie opinii o operacjach ocenianych przez Radę.
2. Zespół Rady składa się z przewodniczącego Zespołu i czterech członków.
3. Przewodniczących Zespołów wybierają odrębnie Członkowie Rady, z uwzględnieniem zapewnienia sprawnego kierowania pracą zespołów.
4. Pozostałych członków poszczególnych zespołów wyłania się w drodze losowania.
5. Zespoły ukształtowane w sposób określony w pkt 2-4 powyżej powołuje Przewodniczący Rady na okres kadencji.

Rozdział III. Zadania Rady

§ 6.

1. Rada dokonuje oceny i wyboru do realizacji wniosków o dofinansowanie operacji złożonych do LGR „Zalew Szczeciński” a także ustala kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji. Ocenę i wybór wniosków Rada dokonuje zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach lokalnej strategii rozwoju realizowanej w ramach programu fundusze europejskie dla rybactwa na lata 2021-2027
2. Rada poprzez Biuro LGR wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, gdy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia -
3. W przypadku braku złożenia uzupełnień dalsza ocena wniosku będzie przebiegać na podstawie dotychczas złożonej dokumentacji przez Wnioskodawcę.
4. Rada uczestniczy również w procesie oceny i wyboru operacji własnych LGR na zasadach określonych w „Procedurze oceny i wyboru operacji własnych LGR”.

§ 7.

1. W trakcie realizacji LSR Rada wraz z Biurem LGR monitoruje zaawansowanie realizacji poszczególnych operacji przyjętych do dofinansowania w ramach celów LSR.
2. Rada wraz z Zarządem LGR sporządza na koniec każdego roku kalendarzowego raport ze stopnia realizacji poszczególnych operacji przyjętych do dofinansowania w ramach celów LSR. Raport zawiera:
 - 2.1. Wykaz operacji zrealizowanych w danym roku kalendarzowym z krótkim opisem merytorycznym i informacją finansową o każdej operacji,
 - 2.2. Opis bezpośrednich efektów wdrożonych operacji i porównanie ich z efektami zakładanymi w fazie tworzenia LSR,
 - 2.3. Analizę dotyczącą wpływu zrealizowanych przedsięwzięć na osiągnięcie celów zakładanych w LSR,
3. Wnioski w formie rekomendacji dotyczące wprowadzenia zmian w LSR zapewniające wyższą efektywność i skuteczność w realizacji celów zakładanych w LSR.

4. Raport, o którym mowa w pkt. 2 powyżej przedkładany jest do akceptacji i podjęcia stosownych uchwał na corocznym WZCz. Raport ten wraz z opinią publikowany jest na stronie internetowej LGR.

Rozdział IV.

Obowiązki i wynagrodzenie Członków Rady

§ 8.

1. Członkowie Rady zobowiązani są do:
 - 1.1. Uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
 - 1.2. Złożenia do Biura LGR, przed pierwszym posiedzeniem, a po wyborze na członka Rady, informacji (oświadczenia), umożliwiających identyfikację charakteru powiązań Członków Rady z wnioskodawcami. Obowiązkiem Członka Rady jest niezwłoczne informowanie o wszelkich zmianach wymagających uwzględnienia w informacji zawartej w Rejestrze Interesów Członków Rady:
 - 1.2.1. Wzór „Rejestru Interesów Członków Rady” stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
 - 1.2.2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu. Oświadczenia o przynależności członka Rady do grup interesu są aktualizowane na każdym posiedzeniu Rady. Grupy interesu analizowane są w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniają w szczególności powiązania branżowe.
 - 1.3. Przestrzegania przez Członków Rady Procedur odnośnie przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów.

§ 9.

1. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady przed terminem posiedzenia zawiadamia o tym Przewodniczącego, a następnie w ciągu 7 dni doręcza Przewodniczącemu Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
2. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady w posiedzeniu Rady przyjmuje się:
 - 2.1. Chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzone stosownym zaświadczeniem lekarskim,
 - 2.2. Podróż służbową potwierdzoną poleceniem wyjazdu służbowego,
 - 2.3. Inne uzasadnione przeszkody potwierdzone stosownymi dokumentami lub oświadczeniem.

§ 10.

W przypadku:

1. Złożenia nieprawdziwego oświadczenia o bezstronności,
2. Stwierdzenia pokrewieństwa lub powinowactwa pierwszego stopnia z Członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej,
3. Uchylania się od złożenia informacji do Rejestru Interesów Członków Rady,
4. Uchylania się od uczestnictwa w posiedzeniach Rady, rozumianego, jako 3-krotna nieusprawiedliwiona absencja w ciągu roku kalendarzowego,

5. Uzasadnionych zarzutów o nierzetelną, stronnictwą ocenę operacji, Prezydium Rady wnioskuje do WZCz o odwołanie Członka Rady ze składu Rady.

§ 11.

1. Za udział w posiedzeniach Rady Członkowi przysługuje wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia dla Członków Rady, w tym członków Prezydium, ustala WZCz.
3. W przypadku, gdy Członek Rady opuścił posiedzenie przed jego zakończeniem, wynagrodzenie za udział w tym posiedzeniu obniża się o 50%. Wynagrodzenia nie obniża się, gdy Członek Rady opuścił posiedzenie w sytuacjach, o których mowa w § 9 pkt 2.
4. Wynagrodzenie ustalone i obliczone na podstawie list obecności wypłaca się Członkom Rady na koniec każdego m-ca kalendarzowego.

Rozdział V. Posiedzenia Rady

§ 12.

1. Posiedzenia Rady są zwoływane adekwatnie do potrzeb wynikających z działalności LGR.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Dyrektora Biura LGR.
3. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia, najpóźniej 4 dni przed terminem posiedzenia a także o trybie w jakim odbędzie się posiedzenie tj. stacjonarnym lub zdalnym.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt 3 powyżej, zostaje uznane za dokonane poprzez wysłanie go zwykłym listem, pocztą elektroniczną, telefonicznie lub za pomocą wiadomości tekstowej sms. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru.
5. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków o dofinansowanie operacji.

§ 13.

1. Informacje o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Zarząd LGR podaje do publicznej wiadomości, co najmniej na 4 dni przed posiedzeniem wykorzystując w tym celu stronę internetową LGR.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczyć mogą Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGR, zaproszone przez Przewodniczącego Rady osoby trzecie, w tym wnioskodawcy i eksperci.

§ 14.

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność, Zastępca Przewodniczącego.
2. Obsługę techniczną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGR.
3. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na liście obecności.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Przewodniczącego, Członek Rady może opuścić posiedzenie. Fakt ten należy odnotować w protokole z zaznaczeniem, w którym punkcie porządku posiedzenia Rada obradowała w zmniejszonym składzie osobowym.

5. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności, co najmniej 11 członków Rady, przy czym przedstawiciele sektora rybackiego muszą stanowić minimum 30% obecnych a przedstawiciele poszczególnych grup interesów (w tym sektora publicznego) nie mogą stanowić więcej jak 49 % obecnych.
- ~~6. Komisja Skrutacyjna sprawdza i wpisuje do protokołu informacje dotyczące spełnienia warunków określonych w pkt 5 powyżej, w każdym przypadku głosowania lub podejmowania uchwał.~~

§ 15.

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, podaje liczbę obecnych Członków Rady i stwierdza prawomocność (quorum) posiedzenia do podejmowania decyzji.
2. W razie braku quorum lub braku możliwości spełnienia warunków, o których mowa w § 14 pkt 5 Przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając nowy termin posiedzenia. Fakty te odnotowuje się w Protokole z posiedzenia.

§ 16.

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie zebranych.
2. Członek Rady przed przyjęciem porządku posiedzenia może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada w drodze głosowania nad zgłoszonym wnioskiem może go przyjąć lub odrzucić.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

§ 17.

1. Zadaniem Przewodniczącego jest przestrzeganie porządku posiedzenia oraz prowadzenie dyskusji według następujących zasad:
 - 1.1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia,
 - 1.2. W dyskusji mogą brać udział Członkowie Rady, Członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu,
 - 1.3. Przewodniczący może ustalić limit czasu wystąpień,
 - 1.4. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń, powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie może nastąpić po wyczerpaniu listy mówców,
 - 1.5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusje nad danym punktem porządku obrad.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zarządza przystąpienie do głosowania. Przed przystąpieniem do głosowania zebrani mogą zabierać głos tylko w sprawach formalnych dotyczących sposobu lub porządku głosowania.

§ 18.

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców w celu odniesienia się bezpośrednio do podniesionej przez poprzednika kwestii (*ad vocem*) i w trybie sprostowania. Każde z wystąpień nie może przekroczyć czasu 2 minut.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawach formalnych, w szczególności:
 - 2.1. Stwierdzenia quorum lub potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w § 14 pkt 5,
 - 2.2. Sprawdzenia listy obecności,

- 2.3. Przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 2.4. Zarządzenia przerwy,
 - 2.5. Głosowania bez dyskusji,
 - 2.6. Zamknięcia listy mówców,
 - 2.7. Zamknięcia dyskusji,
 - 2.8. Ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 2.9. Przeliczenia głosów.
- 3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może być dłuższe niż 1 minuta.
 - 4. Rada podejmuje decyzje w sprawie wniosku formalnego bezzwłocznie po jego zgłoszeniu poprzez głosowanie. Przed przystąpieniem do głosowania Rada może wysłuchać jednego wystąpienia przeciw przyjęciu danego wniosku.
 - 5. Wniosków formalnych, o których mowa w pkt 2.1 i 2.2., nie poddaje się pod głosowanie.

§ 19.

- 1. Wnioski i zapytania mogą być formułowane 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. Jeżeli udzielenie odpowiedzi na dane zapytanie nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela go pisemnie według właściwości Zarząd, Przewodniczący lub Biuro LGR w terminie 14 dni od daty zakończenia posiedzenia.
- 4. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka posiedzenie.

Rozdział VI.

Ocena wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia

§ 20.

- 1. Ocena wniosku w ramach danego naboru dokonywana jest na podstawie procedurą wyboru i oceny operacji w ramach lokalnej strategii rozwoju realizowanej w ramach programu fundusze europejskie dla rybactwa na lata 2021-2027..
- 2. Nie dopuszcza się zmiany kryteriów oceny wniosków i wyboru operacji podczas procesu wyboru w ramach danego naboru.
- 3. Ocena wniosków może być prowadzona w sposób tradycyjny lub elektroniczny z wykorzystaniem aplikacji służącej do obsługi naborów wniosków.
- 4. Dopuszcza się dokonanie oceny z wykorzystaniem systemu elektronicznego w trybie niestacjonarnym, natomiast w celu podjęcia uchwał konieczna jest obecność na posiedzeniu Rady.

§ 21.

- 1. Porządek posiedzenia Rady dotyczący oceny wniosków złożonych w ramach naboru powinien zapewniać w szczególności:
 - 1.1. Rozpatrzenie wniosków w kolejności ich złożenia w Biurze LGR,
 - 1.2. Podjęcie uchwał w sprawie list operacji zgodnych z LSR i list operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

- 1.3. Podjęcie uchwał w sprawie list operacji niezgodnych z LSR i list operacji niewybranych ze szczególnym ich wskazaniem.

Rozdział IX.

Postanowienia końcowe

§ 22

Zmiany Regulaminu wymagają Uchwały WZCz .

