

# **Regulamin Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej zwanej w dalszej części niniejszego regulaminu „Radą”.
2. Rada jest organem Słowińskiej Grupy Rybackiej, zwanej dalej „Stowarzyszeniem”.
3. Kadencja Rady trwa 6 lat.

## **Rozdział II Skład i struktura organizacyjna Rady, powoływanie i odwoływanie jego członków**

### **§ 2**

1. Rada liczy 15 członków, w tym Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.
2. Członków Rady oraz Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego powołuje i odwołuje Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.

### **§ 3**

1. Członkowie Rady wybierani są z zachowaniem następujących zasad:
  - a) liczba członków Rady wynosi 15 osób,
  - b) w skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, społecznego i gospodarczego oraz mieszkańców,
  - c) w składzie Rady liczba osób reprezentujących jedną grupę interesu, w tym jeden sektor, nie może przekraczać 49%,
  - d) w skład Rady wchodzi:
    - 4 osoby reprezentujące sektor publiczny,
    - 6 osób reprezentujących sektor gospodarczy związanych z rybołówstwem i rybactwem,
    - 1 osoba reprezentująca sektor gospodarczy (w tym może być związana z rybołówstwem i rybactwem),
    - 4 osoby reprezentujące sektor społeczny.
2. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej lub pracownikiem Stowarzyszenia.

### **§ 4**

1. Rada w drodze uchwały może powoływać ze swego składu komisje, w której określi m.in. imienną listę członków, w tym przewodniczących powołanych komisji i ich zastępców.
2. Każda komisja liczy od 5 do 7 członków.
3. Prace komisji koordynuje Przewodniczący Komisji i jego Zastępcę, których wybiera Rada spośród członków danej komisji.

### **§ 5**

1. Członkostwo w Radzie ustaje w następujących przypadkach:
  - a) złożenia do Zarządu Stowarzyszenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
  - b) gdy wygasło lub nastąpiła utrata członkostwa w Stowarzyszeniu przez danego członka Rady w przypadku osób fizycznych i prawnych,
  - c) odwołania członka Rady przez Walne Zebranie Członków,
  - d) skrócenia kadencji Rady.
2. Członek Rady może być odwołany z następujących powodów:
  - a) objęcia funkcji w Zarządzie lub w Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia,
  - b) złożenia nieprawdziwych danych w rejestrze interesów w tym nieprawdziwego oświadczenia o bezstronności,

- c) uchylania się od uczestniczenia w pracach Rady,
  - d) uzasadnionych zarzutów o nierzetelną, stronną ocenę wniosków.
3. Wniosek o odwołanie członka Rady może zgłosić Zarząd lub Komisja Rewizyjna lub Przewodniczący Rady.
  4. Wniosek o odwołanie członka Rady jest rozpatrywany na najbliższym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków lub przez Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołane w celu rozpatrzenia wniosku. Walne Zebranie Członków podejmuje decyzję w sprawie odwołania członka Rady w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania w pierwszym terminie i bez względu na liczebność w drugim terminie.
  5. Cały skład Rady może być odwołany przez Walne Zebranie Członków na wniosek:
    - a) ¼ składu Walnego Zgromadzenia,
    - b) Zarządu,
    - c) własny Rady.
  6. Wniosek o odwołanie całego składu Rady jest rozpatrywany przez Walne Zebranie Członków lub przez Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołane w celu rozpatrzenia wniosku. Walne Zebranie Członków podejmuje decyzję w sprawie odwołania Rady w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania w pierwszym terminie i bez względu na liczebność w drugim terminie.
  7. Walne Zgromadzenie w dniu odwołania Rady dokonuje wyboru nowej Rady w trybie określonym w niniejszym regulaminie.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki członków Rady**

##### **§ 6**

1. Członek Rady ma obowiązek rzetelnego sprawowania pełnionej funkcji, w szczególności obowiązek udziału w posiedzeniach Rady i posiedzeniach komisji, których jest członkiem.
2. Członkowie Rady wezmą udział w szkoleniu dotyczącym zasad działania i funkcji Rady w procesie oceny i wyboru projektów w SGR, oceny projektów, zgodnie z procedurami i kryteriami określonymi w LSR oraz okresowych szkoleniach dotyczących analizy wyników i jakości pracy Rady i innych szkoleniach organizowanych przez Biuro SGR.

##### **§ 7**

1. Przed podjęciem czynności związanych z oceną i wyborem operacji do dofinansowania, na wezwanie osoby przewodniczącej obradom Rady, każdy członek Rady składa pisemne oświadczenie o bezstronności w rozpatrywaniu wniosku dotyczącego tej operacji oraz uzupełnia Rejestr Interesów.
2. Oświadczenie składa się na formularzu, którego wzór przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Niezależnie od deklaracji członków Rady pracownik Biura SGR weryfikuje dodatkowo powiązania osobowe i kapitałowe członków Rady z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych. Członek, w przypadku którego stwierdzono powiązania osobowe lub kapitałowe z wnioskodawcą, ma obowiązek wyłączenia się z głosowania nad jego operacją na podstawie deklaracji bezstronności. Dodatkowo pracownik Biura SGR zostawia ślad rewizyjny po dokonanej weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych.
4. Członków Rady, którzy nie złożą oświadczenia o bezstronności oraz nie uzupełnią Rejestru Interesów, Przewodniczący Rady i przewodniczący komisji mają obowiązek wyłączyć z udziału w ocenie zgodności operacji z LSR, ocenie operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru, z udziału w głosowaniu nad uchwałami dotyczącymi wybrania lub niewybrania operacji do dofinansowania oraz z udziału w innych głosowaniach dotyczących operacji.
5. Członka Rady, który podpisał oświadczenie o bezstronności i co do którego zachodzą okoliczności skutkujące wyłączeniem go z oceny poszczególnych operacji, Przewodniczący Rady i przewodniczący komisji mają obowiązek wyłączyć z udziału w ocenie zgodności operacji z LSR co do której nie jest bezstronny, ocenie tej operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru, z

udziału w głosowaniu nad uchwałą dotyczącą wybrania lub niewybrania tej operacji do finansowania oraz z udziału w innych głosowaniach dotyczących tylko tej operacji.

6. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o bezstronności stanowi podstawę do odwołania Członka Rady.

#### **§ 8**

1. Członek Rady otrzymywał będzie dietę za ocenę operacji.
2. Dieta członka Rady uzależniona jest od ilości ocenionych operacji.
3. W sytuacji braku środków finansowych Zarząd może podjąć decyzję o nie wypłacaniu diet.

### **Rozdział IV**

#### **Zadania Rady i sposób ich realizacji**

#### **§ 9**

1. Do zadań Rady należy rozpatrywanie i ocena wniosków o dofinansowanie operacji, składanych za pośrednictwem Stowarzyszenia oraz wybór operacji, które mają być dofinansowane w ramach wdrażania LSR.

#### **§ 10**

1. Rada oraz komisje wykonują swoje zadania w trakcie posiedzeń.
2. Posiedzenia są zwoływane przez Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności Stowarzyszenia.
3. Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący Rady, który czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji oraz zarządza głosowania i ogłasza ich wyniki. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu prowadzenie posiedzenia, posiedzenie to prowadzi Zastępca Przewodniczącego.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu oraz Zastępcy Przewodniczącego prowadzenia posiedzenia, obecni członkowie Rady ze swojego grona, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, wybierają pełniącego obowiązki Przewodniczącego.
5. Posiedzeniom komisji przewodniczy jej przewodniczący, który czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji oraz zarządza głosowania i ogłasza ich wyniki. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających przewodniczącemu prowadzenie posiedzenia, posiedzenie to prowadzi jego zastępca.
6. Wykonywanie czynności pomocniczych związanych z przeprowadzeniem głosowań, obliczaniem wyników głosowań, kontrolą kworum oraz innymi zadaniami o podobnym charakterze przewodniczący posiedzenia może powierzyć wskazanemu przez siebie członkowi Rady lub pracownikowi biura Stowarzyszenia.

#### **§ 11**

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie uznaje się za skuteczne, jeżeli zostało dostarczone osobiście, wysłane listem poleconym, kurierem, faksem lub przy użyciu poczty elektronicznej na adres wskazany przez członka Rady.
2. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady, jego 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.
3. Złożone wnioski o dofinansowanie mogą być udostępniane członkom Rady do wglądu tylko w formie kopii papierowych.
4. Po dokonanej ocenie i wyborze operacji, członkowie Rady zdają otrzymane wnioski w celu zniszczenia ich przez Biuro Stowarzyszenia.

#### **§ 12**

1. W posiedzeniach Rady i posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć przedstawiciele Zarządu oraz pracownicy Biura Stowarzyszenia.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w całości lub części posiedzenia Rady osoby trzecie, w szczególności ekspertów lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
3. W posiedzeniach Rady i w posiedzeniach Komisji uczestniczy co najmniej jeden pracownik Biura, którego obowiązkiem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzeń Rady i Komisji, w tym nad prawidłowością procesu oceny i wyboru operacji, poprawnością dokumentacji i zgodności formalnej oraz zgłaszanie nieprawidłowości w tym zakresie Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Rady/Komisji lub Zarządowi.

### **§ 13**

1. Po otwarciu 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 w protokole z posiedzenia.

### **§ 14**

1. Posiedzenie odbywa się zgodnie z porządkiem przesłanym członkom Rady wraz z informacją o posiedzeniu.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
  - a) rozpatrzenie i ocenę wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez Stowarzyszenie oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
  - b) wolne głosy, wnioski i zapytania.

### **§ 15**

1. Decyzje Rady mają formę uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania członków, w tym przy obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady. Wyniki z głosowań odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady.
2. Podczas głosowania każdemu członkowi Rady przysługuje jeden głos.
3. Przy równej liczbie głosów o wyniku głosowania decyduje głos Przewodniczącego.
4. W przypadku braku kworum uchwały Rady zapadają na następnym posiedzeniu zwykłą większością głosów bez względu na liczbę obecnych uprawnionych do głosowania członków.
5. Komisja podejmuje decyzje w formie postanowień przyjmowanych na podstawie wyników głosowania przeprowadzanego za pomocą kart oceny wstępnej, kart oceny zgodności operacji z LSR lub kart oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru. Wyniki z głosowań odnotowywane są w protokole z posiedzenia komisji.

### **§ 16**

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.

### **§17**

1. W przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2019r. poz.1239 i 1495 oraz z 2020r. poz.284, 322, 374 i 567), posiedzenia Rady i wyłonionych z jej składu komisji mogą odbyć się na pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, jeżeli zachowane zostaną następujące zasady:

- a) możliwość udziału w posiedzeniach przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej jest wskazana w zawiadomieniu o tym zebraniu, zawierającym dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu,
  - b) Członkowie władzy Stowarzyszenia wyrażą zgodę w formie dokumentowej na przeprowadzenie obrad Rady lub Komisji na pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
  - c) zapewniona jest transmisja obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym;
  - d) zapewniona jest dwustronna komunikacja w czasie rzeczywistym, w ramach której członek władzy Stowarzyszenia może wypowiadać się w toku obrad;
  - e) zapewnione jest wykonywanie osobiście lub przez pełnomocnika prawa w toku posiedzenia.
2. W przypadku posiedzenia Rady i komisji odbywających się za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej:
    - a) Członkowie Rady mają obowiązek najpóźniej w dniu rozpoczęcia obrad, w których będą uczestniczyć, przesłać do Biura SGR skan Deklaracji bezstronności i Rejestru Interesów lub, jeżeli nie mają możliwości wykonania skanu, przesłać do Biura SGR ww. dokumentację pocztą tradycyjną lub, po wcześniejszym umówieniu spotkania, osobiście zdać ją pracownikowi Biura SGR.
    - b) nie stosuje się ust. 3. § 11, tj. wnioski mogą być udostępnione członkom Rady w formie elektronicznej,
    - c) nie stosuje się ust. 4. § 11,
    - d) nie stosuje się ust. 1. § 13, tj. liczbę obecnych członków weryfikuje się na podstawie ustnego potwierdzenia obecności wyczytywanych podczas bezpośredniej transmisji członków, co zostaje odnotowane w protokole z posiedzenia Rady lub Komisji,
    - e) uchwały podjęte podczas posiedzeń Rady oraz protokoły z posiedzeń Rady i Komisji Przewodniczący Rady lub Komisji, przesyła w formie skanu do biura SGR, lub jeżeli to możliwe, przekazuje ich oryginały pracownikowi Biura po wcześniejszym umówieniu spotkania,
    - f) głosy członków Rady i Komisji, w tym głosy oddawane przy wykorzystaniu kart oceny wstępnej, kart oceny zgodności operacji z LSR oraz kart oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru, oddawane są ustnie przez wyczytywanych podczas bezpośredniej transmisji członków, co zostaje odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.
  3. Wszystkie oryginały dokumentów związanych z posiedzeniami Rady i Komisji Biuro SGR kompletuje w najbliższym możliwym terminie.
  4. Szczegółowy przebieg posiedzeń Rady i Komisji zawarty jest w Księdze Procedur i Kryteriów SGR.

## **§ 18**

1. Rozpatrywanie i ocena wniosków o dofinansowanie operacji oraz dokonywanie wyboru operacji do finansowania jest dokonywane zgodnie z następującymi procedurami zawartymi w Księdze Procedur i Kryteriów SGR:
  - a) procedurami wyboru i oceny operacji w ramach LSR wraz ze wzorami dokumentów,
  - b) kryteriami wyboru operacji w ramach LSR wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów,
  - c) procedurami wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz ze wzorami dokumentów,
  - d) kryteriami wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów,
  - e) procedurami wyboru i oceny operacji własnych w ramach LSR wraz ze wzorami dokumentów
  - f) kryteriami wyboru operacji własnych w ramach LSR wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów.
2. Rada ma obowiązek przedkładać Walnemu Zgromadzeniu SGR roczne sprawozdanie ze swojej działalności, zawierające w szczególności analizę decyzji podejmowanych przez Radę pod kątem ich wpływu na realizację celów zapisanych w LSR.
3. Walne Zgromadzenie uchwałą przyjmuje sprawozdanie.
4. Jeżeli Walne Zgromadzenie nie przyjęło sprawozdania Rady, Zarząd składa wniosek o odwołanie Rady w trybie określonym w §6 niniejszego regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady i komisji**

### **§ 19**

1. Z posiedzeń Rady i posiedzeń komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 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 wraz z informacją o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy,
  - 6) treść decyzji oraz tytuły i numery uchwał podjętych podczas posiedzenia,
  - 7) podpis przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności, podjęte uchwały oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie posiedzenia.

### **§ 20**

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem. Zasady numerowania uchwał określa Zarząd Stowarzyszenia.
3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady i niezwłocznie przekazuje je Zarządowi.

### **§ 21**

1. Protokół z posiedzenia Rady i posiedzenia komisji sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia.
2. Przewodniczący Rady/komisji podpisuje protokół.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady i komisji jest gromadzona i przechowywana w Biurze Stowarzyszenia.
4. Protokoły z posiedzeń Rady dotyczących oceny i wyboru operacji podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej Stowarzyszenia w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny i wyboru operacji.
5. Osoba zainteresowana ma prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie z uwzględnieniem ochrony prawidłowości procesu oceny i Ustawy o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

### **§22**

1. Regulamin Rady przyjmuje Walne Zebranie Członków zwykłą większością głosów.
2. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
  - 1) Zasady wypłacania diet Członkom Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej.