

Załącznik do uchwały Nr 20/2015
Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia LGD „ZIELONE SIOŁO”
z dnia 29 grudnia 2015 r.

REGULAMIN OBRAD WALNEGO ZEBRANIA CZŁONKÓW Lokalne Grupy Działania „ZIELONE SIOŁO”

§ 1

Postanowienie ogólne

1. Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD „ZIELONE SIOŁO”, zwane dalej „Zebraniem” działa na podstawie oraz w trybie i w zakresie wskazanym § 19 Statutu Stowarzyszenia.

§ 2

Zwoływanie Zebrania

1. Zwyczajne Walne Zebranie Członków zwoływane jest przez Zarząd przynajmniej jeden raz w roku lub na pisemny wniosek Komisji Rewizyjnej lub Rady z jednoczesnym powiadomieniem o jego terminie, miejscu obrad i propozycji porządku obrad wszystkich członków listami poleconymi lub w każdy skuteczny sposób, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem.
Z materiałami objętymi porządkiem obrad członkowie mogą zapoznać się w siedzibie LGD w terminie 5 dni przed terminem Walnego Zebrania Członków.
2. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwoływane jest na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Stowarzyszenia lub Komisji Rewizyjnej.
3. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków odbywa się nie później niż w ciągu 14 dni od złożenia wniosków, o których mowa w ust. 3 i obraduje nad sprawami, dla których zostało zwołane.
Z materiałami na Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków można zapoznać się w siedzibie LGD na 5 dni przed odbyciem Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków. Zawiadomienie członków o Nadzwyczajnym Walnym Zebraniu odbywa się na zasadach określonych w ust. 1.

§ 3

Przewodniczący obrad

1. Obrady Zebrania otwiera Prezes Zarządu.
2. Po otwarciu Zebrania, Prezes Zarządu zarządza głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego Zebrania.
3. Przewodniczący prowadzi obrady na podstawie przyjętego na początku Zebrania

porządku obrad: otwiera dyskusję, udziela głosu w kolejności zgłoszeń, zamyka dyskusję, zarządza głosowanie i liczenie głosów, ogłasza wyniki głosowania. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawach formalnych.

§ 4 Porządek obrad

1. Po otwarciu Zebrania i sprawdzeniu quorum następuje przyjęcie porządku obrad.
2. W porządku obrad Nadzwyczajnego Zebrania mogą znaleźć się wyłącznie sprawy, dla których zostało zwołane to Zebranie.

§ 5 Protokół

1. Przebieg posiedzeń protokołuje protokolant. Protokolantem jest każdorazowo pracownik Biura wskazany przez Prezesa Zarządu.
2. Protokół zawiera:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) przyjęty porządek obrad,
 - 3) krótko opisany przebieg obrad z zaznaczeniem nazwisk dyskutantów, treścią zgłaszanych wniosków i wynikami głosowania nad poszczególnymi wnioskami,
 - 4) informację o przyjętych uchwałach.
3. Protokół podpisują: Przewodniczący obrad oraz protokolant.
4. Każdy z członków Zebrania ma prawo wniesienia propozycji poprawek, uzupełnień i sprostowań do protokołu.

§ 6 Zasady postępowania z wnioskami

1. Wnioski będące podstawą do dyskusji na Zebraniu mogą składać członkowie Zebrania, a także Zarząd Stowarzyszenia oraz Komisja Rewizyjna.
2. Wnioski merytoryczne można zgłaszać w punkcie obrad poświęconemu sprawie, której wniosek dotyczy lub w punkcie "wolne wnioski". Wnioski formalne można zgłaszać zawsze z wyjątkiem czasu głosowania oraz rozpatrywania wcześniej zgłoszonego wniosku formalnego.
3. Każdy wniosek merytoryczny podlega dyskusji. W czasie dyskusji zebrani mogą wypowiadać się na temat wniosku, zgłaszać poprawki, wnioski zastępcze.
4. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący przypomina treść wniosku, wyjaśnia zasady głosowania i zarządza głosowanie. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący podaje liczbę oddanych głosów oraz wynik głosowania. Liczba oddanych głosów oraz wynik głosowania zamieszcza się w protokole Zebrania.

§ 7

Wnioski formalne

1. Wnioski formalne mogą dotyczyć:

- 1) zmiany uchwalonego wcześniej porządku obrad,
- 2) ograniczenia debaty:
 - a) ograniczenia czasu wystąpienia w danym punkcie,
 - b) ograniczenia ogólnego czasu debaty,
 - c) zamknięcia debaty (przerwania dyskusji i przystąpienia do głosowania),
- 3) sposobu prowadzenia Zebrania np.:
 - a) odwołania od decyzji Przewodniczącego,
 - b) przestrzegania porządku obrad,
 - c) sprawdzenia quorum,
- 4) zamknięcia listy kandydatów,
- 5) zarządzenia głosowania tajnego,
- 6) kwestii porządkowych na sali obrad.

2. Wniosek formalny może być zgłoszony w każdej chwili z wyjątkiem czasu głosowania.

3. Wnioski formalne nie podlegają dyskusji, nie mogą być poprawiane, są głosowane niezwłocznie. Po rozpatrzeniu sprawy podjętej we wniosku Zebranie toczy się dalej według ustalonego uprzednio porządku obrad.

§ 8

Podejmowanie uchwał, głosowanie

1. Dla prawomocności podejmowanych uchwał niezbędne jest quorum co najmniej połowy członków Zebrania.
2. Wszystkie uchwały, o ile Statut Stowarzyszenia i niniejszy Regulamin nie stanowią inaczej, podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Wszystkie głosy są równe, każdy Członek Walnego Zebrania posiada jeden głos.

§ 9

Postanowienia końcowe

Protokół z Zebrania wraz z załącznikami (lista obecności i podjęte uchwały) przechowywany jest w siedzibie Stowarzyszenia i udostępniany po jego podpisaniu przez Przewodniczącego i protokolanta członkom Zebrania, innym zaś osobom po uzyskaniu zgody Przewodniczącego.