

Załącznik
do Uchwały nr X/252/2011
Komitetu LGR Kaszuby
z dnia 14.12.2011r.

/tekst jednolity/
**Regulamin organizacyjny
dotyczący zasad i procedur funkcjonowania
Komitetu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Rybacka „Kaszuby”
z siedzibą w Wieżycy**

Wieżyca, 14.12.2011 r.

Zgodnie z §7 Regulaminu Komitetu Stowarzyszenia LGR Kaszuby, stanowiącego Załącznik do Uchwały nr 4 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Kaszuby” z dnia 2.02.2010 r, zwanego Regulaminem, niniejszy Regulamin, zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym” określa szczegółowe zasady i procedury funkcjonowania Komitetu LGR Kaszuby.

Tryb odbywania posiedzeń Komitetu Stowarzyszenia oraz podejmowania uchwał

§ 1

1. Posiedzenia Komitetu są zwoływane odpowiednio do potrzeb LGR Kaszuby.
2. Na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Komitetu jego członkowie powinni być powiadomieni o terminie, wraz z pouczeniem czy jest to pierwszy czy drugi termin posiedzenia w danej sprawie i otrzymać materiały, dokumenty związane z porządkiem posiedzenia. Materiały i dokumenty zostaną przesłane drogą elektroniczną i udostępnione w siedzibie LGR.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Komitetu podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronach internetowych LGR Kaszuby, co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem.
4. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Komitetu potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
5. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia Komitetu przez Członka Komitetu wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego posiedzenia.
6. Obsługę posiedzeń Komitetu zapewnia Biuro LGR.

§ 2

1. W posiedzeniach Komitetu Stowarzyszenia biorą udział członkowie Komitetu osobiście.
2. W posiedzeniach Komitetu może uczestniczyć Prezes Zarządu LGR lub wskazany przez niego Członek Zarządu oraz przedstawiciel Biura LGR z głosem doradczym.
3. Przewodniczący Komitetu lub działający z jego upoważnienia Zastępca może zaprosić na posiedzenie Komitetu osoby spoza członków Komitetu. Mogą one brać udział w posiedzeniu Komitetu z głosem doradczym.

§ 3

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Komitetu na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając jednocześnie, drugi termin.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.

Prowadzenie obrad

§ 4

1. Przewodniczący przeprowadza wybór jednego, dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, którym powierza się obliczenie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Przewodniczący Komitetu może wprowadzić do porządku obrad dodatkowe sprawy nie przewidziane w porządku obrad.
3. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia.
4. Członek Komitetu może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Komitet poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
5. Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia poddaje go pod głosowanie Komitetu.
6. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Komitet.
7. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
8. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Komitetu, Prezes Zarządu lub członek Zarządu, przedstawiciel Biura LGR oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.
9. Przewodniczący może określić maksymalny czas wystąpienia.
10. Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej wnioski o dofinansowanie, 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 wnioski do dofinansowania oraz przedstawiciela Zarządu.

11. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Komitetu. Komitet podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania, w formie głosowania.
12. Jeżeli długość wystąpienia, jego treść lub forma albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
13. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie.
14. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 5

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w pkt 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

§ 6

1. Przewodniczący 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 głosu członkom Zarządu i osobie opiniującej operację.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) sprawdzenia listy obecności,
 - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejność 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) ponownego rozpatrzenia sprawy (reasumpcji).
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Komitet rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Komitet rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wniosków formalnych, o których mowa w pkt 2 lit. a i b nie poddaje się pod głosowanie
6. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zamyka posiedzenie.

Wyłączenie członka Komitetu.

§ 7

1. Przed podjęciem czynności związanych z oceną i wyborem wniosków o dofinansowanie, członkowie Komitetu składają, w stosunku do każdego wniosku odrębnie, pisemne deklaracje o niepodleganiu wyłączeniu na podstawie pkt 3.
2. Członków Komitetu, którzy nie złożą deklaracji bezstronności, Przewodniczący Komitetu ma obowiązek wyłączyć z udziału w ocenie zgodności tego wniosku z LSROR, ocenie tego wniosku pod kątem kryteriów wyboru wniosków LGR, z udziału w głosowaniu nad uchwałą dotyczącą wybrania lub niewybrania tego wniosku do finansowania oraz z udziału w innych głosowaniach dotyczących tylko tego wniosku o dofinansowanie.
3. Z udziału w dokonywaniu wyboru wniosków o dofinansowanie wyłączany jest członek Komitetu, jeżeli istnieją wątpliwości co do jego bezstronności, a w szczególności jeżeli:
 - a) wnioskodawcą jest: sam członek Komitetu, jego małżonek/nka lub krewny członka komitetu, powinowaty do drugiego stopnia pokrewieństwa, osoba związana z członkiem komitetu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, osoba, której pełnomocnikiem jest członek Komitetu, korporacyjna osoba prawna, której członkiem jest członek Komitetu,
 - b) wniosek o dofinansowanie składany jest przez podmiot, którego członek Komitetu jest Delegatem na Walne Zebranie LGR Kaszuby,
 - c) wniosek o dofinansowanie składany jest przez podmiot, w organach którego zasiada członek Komitetu,
 - d) wniosek o dofinansowanie składany jest przez podmiot lub osobę, z którym członka Komitetu łączy stosunek pracy, stosunek stałego zlecenia lub innej umowy, z którą związany jest obowiązek określonego regularnego świadczenia.
 - e) w innych przypadkach, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość, co do bezstronności członka Komitetu.
4. Złożenie nieprawdziwej deklaracji bezstronności stanowi podstawę do odwołania Członka Komitetu.
5. Każdy członek Komitetu może zgłosić wniosek o głosowanie nad wyłączeniem innego członka Komitetu. Wyłączenie członka Komitetu następuje zwykłą większością głosów.

Ocena wniosków

§ 8

1. Rozpatrywanie i ocena wniosków o dofinansowanie oraz wybór wniosków (operacji) jest dokonywany zgodnie z następującymi procedurami LSROR:
 - a) procedurą oceny zgodności wniosku (operacji) z LSROR,
 - b) procedurą oceny wniosku pod kątem kryteriów oceny wniosku (operacji) LGR Kaszuby,
 - c) procedurą odwołania od rozstrzygnięć Komitetu LGR Kaszuby dotyczącej wyboru wniosku (operacji),
 - d) procedurą wyboru wniosku (operacji) do finansowania przez LGR.
2. Ocena wniosków o dofinansowanie odbywa się przez wypełnienie kart oceny wniosków i obejmuje:
 - a) ocenę zgodności wniosków o dofinansowanie z LSROR,
 - b) ocenę wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności z kryteriami oceny wniosku (operacji) LGR Kaszuby.
3. Procedury wymienione w ust. 1 Komitet przyjmuje i zmienia w trybie określonym w § 6 Regulaminu Komitetu Stowarzyszenia LGR Kaszuby.
4. Wzory dokumentów stosowanych podczas dokonywania oceny zgodności operacji z LSROR oraz wyboru operacji określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Głosowanie

§ 9

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie.

§ 10

1. Wszystkie głosowania Komitetu są jawne.
2. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego. Powyższe nie dotyczy głosowania, o którym mowa w § 11.
3. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 11

1. Wyniki oceny są przyjmowane przez Komitet w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw, Przewodniczący może zarządzić dyskusję i powtórzyć głosowanie, a gdy i to nie przyniesie skutku, zarządzić powtórzenie procedury oceny i głosowania przez wszystkich członków Komitetu.

§ 12

1. W stosunku do każdego wniosku o dofinansowanie będącego przedmiotem posiedzenia i głosowania Komitetu, podejmowana jest decyzja w formie uchwały.
2. Każda taka uchwała powinna zawierać:
 - a) odpowiednio: informację o wyniku oceny wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności z LSROR albo wyników oceny pod kątem kryteriów wyboru projektów albo o wybraniu lub nie wybraniu wniosku do finansowania,
 - b) numer z rejestru wniosków,
 - c) tytuł wniosku o dofinansowanie zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - d) informację o wnioskodawcy,
 - e) miejsce realizacji wniosku o dofinansowanie,
 - f) kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca, zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - g) informację o limicie dostępnych środków finansowych.
3. Komitet niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż siedem dni od podjęcia uchwały o ocenie wniosków o dofinansowanie, publikuje uchwały na stronie internetowej LGR Kaszuby i powiadamia listem poleconym Wnioskodawców, wskazując tryb i termin odwołania od decyzji Komitetu.
4. Komitet Stowarzyszenia za pośrednictwem Zarządu LGR przekazuje niezwłocznie właściwemu organowi samorządu województwa listy wniosków o dofinansowanie, w terminie do 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o dofinansowanie.

Tryb odwołania od decyzji Komitetu

§ 13

1. Od decyzji Komitetu, dotyczącej oceny wniosku o dofinansowanie określonej w § 11, Wnioskodawcy przysługuje prawo odwołania, zgodnie z procedurą, wymienioną w § 8, pkt 1 lit. c).
2. Rozpatrzenie odwołania przez członków Komitetu następuje na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie, na najbliższym posiedzeniu Komitetu, jednak nie później niż w terminie 10 dni od dnia opublikowania listy wniosków ocenionych.
3. Decyzja Komitetu zapadająca w procedurze odwołania od decyzji Komitetu jest ostateczna.

Dokumentacja z posiedzeń Komitetu

§ 14

1. W trakcie posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać w szczególności:
 - a) liczbę obecnych członków Komitetu,
 - b) przyjęty przez Komitet program obrad,
 - c) przedmiot poszczególnych głosowań,
 - d) informację o członkach Komitetu wyłączonych z wyboru wniosków o dofinansowanie.
3. Protokół z posiedzenia Komitetu sporządza się w terminie do 7 dni po odbyciu posiedzenia i przesyła pocztą elektroniczną oraz wyklada do wglądu w Biurze LGR Kaszuby na okres 7 dni, w celu umożliwienia członkom Komitetu wniesienia ewentualnych poprawek do jego treści w tym terminie.
4. Wniesioną poprawkę, o której mowa w pkt 3 rozpatruje Przewodniczący lub działający z jego

upoważnienia Zastępcy. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Komitetu, które decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.

5. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w pkt 3 i 4, Przewodniczący posiedzenia podpisuje protokół.
6. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu głosowania,
 - b) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów, ważnych i nie ważnych,
 - c) wyniki głosowania,
 - d) podpis przewodniczącego komisji.
7. Uchwałą Komitetu nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
8. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie, oznaczające numer kolejny posiedzenia, łamane przez numer kolejny uchwały od początku pracy Komitetu zapisany cyframi arabskimi, łamane przez cyfry roku.
9. Uchwałę podpisuje po jej podjęciu Przewodniczący Komitetu lub działający z jego upoważnienia Zastępca.
10. Uchwały Komitetu Stowarzyszenia podlegają ogłoszeniu w siedzibie Stowarzyszenia oraz na jego stronie internetowej.
11. Uchwały podjęte przez Komitet, Przewodniczący lub działający z jego upoważnienia Zastępca niezwłocznie przekazuje Zarządowi LGR.
12. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Komitetu jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGR Kaszuby. Protokoły posiedzeń mają charakter jawny i są udostępniane do wglądu osobom zainteresowanym.

Zmiana LSROR

§ 15

1. Uprawnieni do wystąpienia o zmianę w LSROR, w tym dotyczącą procedur wskazanych w §8 pkt 1, są: Delegaci na Walne Zebranie LGR, Zarząd, Członkowie Komitetu
2. Pisemną propozycję zmian wraz ze szczegółowym uzasadnieniem należy złożyć do Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Zarządu LGR Kaszuby.
3. Propozycje zmian rozpatrywane będą na najbliższym posiedzeniu Komitetu.
4. W przypadku zmiany kryteriów zgodności z LSROR oraz lokalnych kryteriów wyboru projektów LGR Kaszuby będą one obowiązywać w terminach składania wniosków o dofinansowanie, ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian.

Komisje i grupy robocze

§ 16

1. Z inicjatywy przewodniczącego Komitetu lub na wniosek co najmniej 3 członków Komitetu, Komitet może powoływać komisje lub grupy robocze. Obsługę posiedzeń komisji lub grup roboczych, w tym protokołowanie obrad zapewnia Biuro LGR.
2. Skład osobowy i liczbę członków komisji lub grupy roboczej oraz zakres i tryb pracy ustala Komitet. Przepisy § 2 i § 7 stosuje się odpowiednio.
3. Posiedzeniom komisji lub grupy roboczej przewodniczy jej przewodniczący. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających przewodniczącemu prowadzenie posiedzenia, posiedzenie to prowadzi jego zastępca.
4. Do uczestnictwa w komisjach i grupach roboczych przewodniczący Komitetu może zaprosić osoby spoza grona członków Komitetu.

Inne postanowienia

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały

