

## **REGULAMIN PRACY KOMITETU STOWARZYSZENIA „SIEJA”**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Komitetu Stowarzyszenia „SIEJA”, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego.

#### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGR - oznacza Lokalną Grupę Rybacką Stowarzyszenie „SIEJA”,
2. Komitet - oznacza organ decyzyjny LGR Stowarzyszenie „SIEJA”,
3. Regulamin - oznacza Regulamin Pracy Komitetu Stowarzyszenie „SIEJA”,
4. Statut - oznacza Statut Stowarzyszenie „SIEJA”,
5. Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia „SIEJA”,
6. Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenie „SIEJA”,
7. Prezes Zarządu - oznacza prezesa Zarządu Stowarzyszenie „SIEJA”,
8. Komisja Rewizyjna – oznacza Komisję Rewizyjną Stowarzyszenie „SIEJA”,
9. Przewodniczący – oznacza przewodniczącego Komitetu Stowarzyszenie „SIEJA”,
10. Wiceprzewodniczący – oznacza wiceprzewodniczącego Komitetu Stowarzyszenie „SIEJA”,
11. Sekretarz – oznacza sekretarza Komitetu Stowarzyszenie „SIEJA”,
12. Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenie „SIEJA”,
13. LSROR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Obszarów Rybackich opracowaną przez Stowarzyszenie „SIEJA”
14. PO RYBY na lata 2007-2013 - Program Operacyjny RYBY „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”

### **Rozdział II Członkowie Komitetu**

#### **§ 3**

Członkowie Komitetu są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGR Stowarzyszenie „SIEJA”.

#### **§ 4**

1. Członkowie Komitetu mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Komitetu.
2. W razie niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Komitetu, członek Komitetu zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Komitetu, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Komitetu.

3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Komitetu udziału w posiedzeniu Komitetu uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.

#### **§ 5**

1. Członkom i Przewodniczącemu Komitetu w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za każdy dzień, w trakcie którego odbywa się posiedzenie komitetu.
2. Członkom i Przewodniczącemu Komitetu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów z tytułu podróży służbowej.
3. Wysokość diet ustala Zarząd.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Komitetu dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Komitetu w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
6. Członek Komitetu nie jest zatrudniony w Biurze LGR.

### **Rozdział III Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komitetu**

#### **§ 6**

1. Przewodniczący Komitetu organizuje pracę Komitetu i przewodniczy posiedzeniom Komitetu.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Komitetu współpracuje z Zarządem i Biurem LGR i korzysta z ich pomocy.

#### **§ 7**

1. Wiceprzewodniczący przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku usprawiedliwionej nieobecności lub na podstawie upoważnienia.

### **Rozdział IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Komitetu**

#### **§ 8**

Posiedzenia Komitetu są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez Biuro LGR.

#### **§ 9**

1. Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący Komitetu, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGR.
2. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Komitetu przez Przewodniczącego, posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący.

#### **§ 10**

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

## **§ 11**

1. Członkowie Komitetu powinni być pisemnie zawiadomieni za pośrednictwem poczty lub faksem, lub poczty elektronicznej bądź w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Komitetu najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia (nie dotyczy procedury odwoławczej). Do zawiadomienia załącza się skany lub kopie wniosków (bez załączników) i karty opisu operacji.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Komitetu jego członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Komplet materiałów i dokumentów będzie udostępniany do wglądu w Biurze LGR.

## **Rozdział V Posiedzenia Komitetu**

### **§ 12**

1. Posiedzenia Komitetu są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Komitetu podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem. Informacja ta będzie zamieszczona na internetowej stronie Stowarzyszenia.
2. W posiedzeniach Komitetu uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownik biura.
3. Przewodniczący Komitetu może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia oraz z głosem doradczym ekspertów w dziedzinie operacji będących przedmiotem posiedzenia Komitetu.

### **§ 13**

1. Posiedzenia Komitetu otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Komitetu a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, zwani dalej przewodniczącym obrad.
2. Obsługę posiedzeń Komitetu prowadzi Biuro LGR.

### **§ 14**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Komitetu potwierdzają swoją obecność podpisaniem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Komitetu wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Komitet decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50 % składu Komitetu.

### **§ 15**

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

## § 16

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad przeprowadza wybór sekretarza posiedzenia, któremu powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarza posiedzenia Przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej.
3. Komisję skrutacyjną tworzą: sekretarz posiedzenia oraz dwóch członków Komitetu wybieranych przez Komitet na każdym posiedzeniu.
4. Komisji skrutacyjnej przewodniczy sekretarz.
5. Komisja skrutacyjna zajmuje się obliczaniem głosów podczas głosowań Komitetu oraz kontroluje prawomocność posiedzenia Komitetu.
6. Sekretarz wykonuje inne czynności w trakcie posiedzenia Komitetu, zlecone przez Przewodniczącego.
7. Po wyborze Komisji skrutacyjnej Przewodniczący obrad przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Komitetu.
8. Członek Komitetu może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Komitet poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
9. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Komitet.
10. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGR oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji dofinansowania.
  - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Komitetu.
  - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania
11. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Komitetu.

## § 17

1. Przewodniczący obrad 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 zabrać członkowie Komitetu, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący obrad może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację - przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zebranie głosów w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczanie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację - przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swym wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Komitetu. Komitet 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 obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

### **§ 18**

1. Przewodniczący obrad 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 również udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) sprawdzenia listy obecności,
  - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
  - 4) zmiany porządku posiedzenia(kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - 5) głosowania bez dyskusji,
  - 6) zamknięcia listy mówców,
  - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 8) zamknięcia dyskusji,
  - 9) zarządzenia przerwy,
  - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
  - 11) przeliczenia głosów,
  - 12) reasumpcji głosowania,
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. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

### **§ 19**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

## **Rozdział VI**

### **Wyłączenie członka Komitetu od udziału w dokonywaniu wyboru operacji**

### **§ 20**

1. Przed posiedzeniem Komitetu członkowie Komitetu na ręce Przewodniczącego obrad składają pisemną deklarację poufności i bezstronności, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, co do wyboru operacji, nad którymi prowadzone będzie głosowanie.
2. Wraz z deklaracją, o której mowa w ust. 1, członkowie Komitetu składają na ręce Przewodniczącego obrad oświadczenie o zapoznaniu się z wnioskami, którego wzór stanowi załącznik nr 1a do niniejszego regulaminu.

### **§ 21**

W przypadku zgłoszenia Przewodniczącemu Komitetu lub osobie go zastępującej, faktu zależności określonej w deklaracji poufności i bezstronności, Członek Komitetu zostaje wyłączony z dokonywania oceny i wyboru wszystkich wniosków złożonych w zakresie danej operacji.

## **§ 22**

1. W przypadkach innych niż wymienione w § 21 o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Komitetu.
2. Wykluczenie następuje w formie uchwały Komitetu przyjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na wniosek zainteresowanego lub innego członka Komitetu.
3. Przewodniczący obrad może wszcząć głosowanie nad przywróceniem członka Komitetu do udziału w wyborze operacji. Wszczęcie tego głosowania może nastąpić dopiero po wysłuchaniu członka Komitetu, którego dotyczy sprawa.

## **Rozdział VII Głosowania**

### **§ 23**

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGR oraz niniejszego regulaminu.

### **§ 24**

1. Wszystkie głosowania Komitetu są jawne.
2. Głosowania Komitetu mogą odbywać się następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Obrad
  - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załącznik do niniejszego regulaminu.

### **§ 25**

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Obrad o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Obrad.

### **§ 26**

1. Głosowanie przez wypełnianie kart do oceny operacji obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSROR (załącznik nr 2)
  - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru przyjętych przez LGR (załącznik i nr 3,4,5,6)
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnianie kart do oceny operacji członkowie Komitetu oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Komitetu przez sekretarza. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGR i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
3. Głos oddany przez członka Komitetu w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jeden z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Komitetu
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.

## § 27

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSROR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest\* nie jest\* zgodna z LSROR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSROR sekretarz wzywa członka Komitetu, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnienia i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Komitetu może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kartach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSROR jest pozytywny, jeżeli bezwzględna ilość głosów (50 % +1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSROR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

## § 28

1. Jeżeli operacja została uznana za zgodną z LSROR, Komitet przeprowadza ocenę tej operacji pod względem spełniania kryteriów lokalnych przyjętych przez Stowarzyszenie „Sieja”.
2. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. W trakcie zliczania głosów sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR sekretarz posiedzenia wzywa członka Komitetu, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnień braków. W trakcie wyjaśnień członek Komitetu może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
6. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
7. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji ocenionych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura.
8. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad sporządzając listę ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny.
9. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR sporządza się listę ocenionych operacji zawierającą dane umożliwiające identyfikację umieszczonych na niej operacji i wnioskowaną kwotę pomocy.
10. W terminie niezwłocznie, nie później jednak niż do 7 dni po dokonaniu oceny wniosków pod względem zgodności z LSROR oraz spełniania kryteriów wyboru i po sporządzeniu listy ocenionych operacji, Biuro jest zobowiązane do skutecznego przekazania listy, za pomocą

poczty elektronicznej lub faksu, bądź listem poleconym, informując wnioskodawców jednocześnie o:

- 1) zgodności albo niezgodności operacji z LSROR, wskazujące przyczyny niezgodności,
- 2) liczbie punktów uzyskanych w ramach tej oceny oraz miejscu na liście ocenionych operacji,
- 3) możliwości złożenia odwołania od wyników tej oceny zgodnie z procedurą określoną w LSROR.

## **Rozdział VIII**

### **Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Komitetu w sprawie wyboru operacji do finansowania.**

#### **§ 29**

Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Komitetu odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGR pisemnego odwołania w terminie 5 dni od dnia otrzymania listy wraz z informacją, o których mowa w § 28 ust. 10, nie później jednak niż 31 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy.

#### **§ 30**

1. Odwołanie to ma postać wniosku do Komitetu o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje niezwłocznie Komitet.
2. W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych niezwłocznie potwierdza się datę wcześniej zaanonsowanego posiedzenia Komitetu w celu ich rozpatrzenia zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej LGR oraz przekazując informację pocztą lub pocztą elektroniczną, jeśli członek Komitetu taką posiada.
3. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Komitet ponownej oceny zgodności operacji z LSROR oraz oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania przepisy powyższe stosuje się odpowiednio.
4. Rozpatrzone odwołania podlegają ocenie zgodności z LSROR oraz według lokalnych kryteriów wyboru, w granicach zastrzeżeń wnioskodawcy i zostają zamieszczone na liście rankingowej w tym samym naborze. Jeżeli w wyniku ponownej oceny wnioskodawca uzyskałby mniejszą liczbę punktów wtedy uznaje się ocenę pierwotną.
5. Przewodniczący obrad może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, których opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie odwołania i ponowną ocenę operacji przy uwzględnieniu uzasadnienia odwołania wnioskodawcy.
6. Decyzje Komitetu podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.
7. Wniosek o dofinansowanie operacji, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyska liczbę punktów, która kwalifikowałaby go do objęcia dofinansowaniem w danym naborze zyska prawo dofinansowania.
8. O ww. decyzjach Zarząd LGR niezwłocznie informuje wnioskodawców, którzy złożyli odwołania.

#### **§ 31**

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Komitetu podejmowana jest przez Komitet decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
  - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSROR,



- 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,  
- uwzględniając także wyniki oceny operacji dokonanej na skutek złożonych odwołań, o których mowa w § 29.
2. Uchwała, o której mowa w ust.1 podejmowana jest bezwzględną większością głosów.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
  - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
  - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
  - 4) informacje o decyzji Komitetu w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSROR.
4. Po dokonaniu wyboru, o którym mowa w ust. 1 sporządza się listy:
  - 1) wybranych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji,
  - 2) niewybranych operacji  
- uwzględniając wyniki oceny operacji dokonanej na skutek złożonych odwołań, o których mowa w § 29.
5. Listy o których mowa w ust. 4 zawierają dane umożliwiające identyfikację umieszczonych na nich operacji i wnioskowaną kwotę pomocy, a lista o której mowa w ust. 4 pkt 1 zawiera ponadto wskazanie operacji, które mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków finansowych, natomiast lista o której mowa w ust. 4 pkt 2 zawiera ponadto wskazanie operacji które w wyniku oceny pod względem zgodności z LSROR uznane zostały za zgodne z LSROR, niezgodne z LSROR oraz są objęte wnioskami o dofinansowanie złożonymi w innym miejscu lub terminie niż wskazane w informacji o możliwości składania za pośrednictwem Stowarzyszenia „SIEJA”, wniosków o dofinansowanie operacji.

## **Rozdział IX**

### **Dokumentacja z posiedzeń Komitetu**

#### **§ 32**

1. W trakcie posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnianie kart do oceny operacji sekretarz sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
4. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
  - 1) Imiona i nazwiska obecnych członków komitetu
  - 2) Przyjęty przez Komitet porządek posiedzenia
  - 3) Skład osobowy komisji skrutacyjnej
  - 4) Przedmiot głosowania
  - 5) Określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych
  - 6) Informację o członkach Komitetu wyłączonych z oceny operacji
  - 7) Wyniki głosowania
  - 8) Podpisy członków komisji skrutacyjnej oraz przewodniczącego obrad

5. Ponadto protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia Komitetu, a więc zawierać wypowiedzi z posiedzenia Komitetu – o ile wskazują na motywy podjęcia uchwał bądź uzasadniają konieczność odrzucenia projektu uchwały albo też zmierzają do jego wykładni.
6. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.

### **§ 33**

1. Protokół z posiedzenia Komitetu sporządza się w ciągu 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze .
2. Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
3. Protokół i dokumentacja z posiedzeń Komitetu jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

### **§ 34**

1. Uchwałom Komitetu nadaje się formę odrębnych dokumentów, za wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składa się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4 PO RYBY, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4 PO RYBY zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Komitetu po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Komitet, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Komitetu przekazuje Zarządowi.

## **Rozdział X**

### **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

### **§ 35**

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

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Przepisy porządkowe i końcowe**

### **§ 36**

1. Komitet korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGR. Koszty działalności Komitetu ponosi LGR.
2. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Komitet, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie Członków.

#### Załączniki do Regulaminu:

1. Deklaracja poufności i bezstronności.
  - 1a. Oświadczenie o zapoznaniu się z wnioskami.
2. Karta oceny zgodności operacji z LSROR.
3. Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR „**Wzmacnianie konkurencyjności i utrzymanie atrakcyjności obszarów zależnych od rybactwa**”.
4. Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR „**Restrukturyzacja lub reorientacja działalności gospodarczej , lub dywersyfikacja zatrudnienia osób mających pracę związaną z sektorem rybactwa, w drodze tworzenia dodatkowych miejsc pracy poza tym sektorem**”.
5. Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR „**Podnoszenie wartości produktów rybactwa, rozwoju usług na rzecz społeczności zamieszkującej obszary zależne od rybactwa**”.
6. Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR „**Ochrona środowiska lub dziedzictwa przyrodniczego na obszarach zależnych od rybactwa w celu utrzymania jego atrakcyjności lub przywrócenia potencjału produkcyjnego sektora rybactwa, w przypadku jego zniszczenia w wyniku klęski żywiołowej**”.