Załącznik do uchwały WZC LGR „Mòrénka” nr 14/2015 z dnia 22/12/2015

**REGULAMIN KOMITETU**

**STOWARZYSZENIA   
WDZYDZKO-CHARZYKOWSKA**

**LOKALNA GRUPA RYBACKA „MÒRÉNKA”**

SPIS TREŚCI

[ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE 3](#_Toc437892080)

[ROZDZIAŁ II. SKŁAD I STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMITETU, POWOŁYWANIE I ODWOŁYWANIE JEGO CZŁONKÓW 3](#_Toc437892081)

[ROZDZIAŁ III. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMITETU 4](#_Toc437892082)

[ROZDZIAŁ IV. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI KOMITETU 7](#_Toc437892083)

[ROZDZIAŁ V. DOKUMENTACJA POSIEDZEŃ KOMITETU 9](#_Toc437892084)

[ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 10](#_Toc437892085)

# ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.**

1. Regulamin Komitetu Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”, zwany dalej **Regulamin** uchwalony został przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie może dokonywać tylko Walne Zebranie Członków w drodze uchwały.
3. Niniejszy regulamin został przyjęty na podstawie § 27 pkt. 3 Statutu Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”, zwanego dalej **Statutem**.
4. Niniejszy regulamin określa organizację i funkcjonowanie Komitetu LGR Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”, zwanego dalej **Komitetem**.
5. Komitet jest organem Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”, zwanego dalej **Stowarzyszeniem**.
6. Komitet jest organem stanowiącym odpowiednik „Rady” w rozumieniu art. 4 ust. 4 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015r., poz. 378).
7. Komitet jest organem, do którego kompetencji należy:
   1. wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz
   2. ustalania kwoty wsparcia w rozumieniu art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia nr 1303/2013.
8. Komitet jest zobowiązany do działania zgodnie z Statutem, niniejszym Regulaminem i Procedurą Oceny i Wyboru Operacji, zwanymi dalej **Procedurą Oceny**.
9. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów, w trybie jawnym, przy obecności przynajmniej połowy Członków Komitetu.
10. Niniejszy Regulamin ma charakter jawny i dostępny na stronie internetowej Stowarzyszenia i biurze Stowarzyszenia.

# ROZDZIAŁ II. SKŁAD I STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMITETU, POWOŁYWANIE I ODWOŁYWANIE JEGO CZŁONKÓW

**§ 2.**

1. Zgodnie ze Statutem Komitet liczy od 21 do 30 Członków, w tym Przewodniczącego, Zastępców Przewodniczącego i Sekretarza, którzy łącznie tworzą Prezydium Komitetu.
2. Członków Komitetu i Przewodniczącego powołuje i odwołuje Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
3. Zastępcę/Zastępców Przewodniczącego oraz Sekretarza wybierają i odwołują Członkowie Komitetu w drodze uchwały.
4. W przypadku wystąpienia wakatu w składzie Komitetu może ona obradować w zmniejszonym składzie. Skład Komitetu uzupełnia się podczas najbliższego Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
5. W skład Komitetu wchodzą Członkowie wybierani przez Walne Zebranie, przy czym:
   1. co najmniej 40% składu Komitetu stanowią przedstawiciele sektora rybackiego;
   2. sektor publiczny stanowi mniej niż 30% składu organu decyzyjnego;
   3. co najmniej jeden przedsiębiorca;
   4. co najmniej jedna kobieta;
   5. co najmniej jedna osoba poniżej 35 roku życia;
   6. co najmniej trzech przedstawicieli sektora społecznego.
6. W przypadku sytuacji, w której ulega zmianie sytuacja określająca sektor jaki reprezentuje Członek Komitetu, zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komitetu i Prezesa Zarządu.
7. Żaden z Członków Komitetu nie może być równocześnie Członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, ani pozostawać z Członkami Zarządu lub Komisji Rewizyjnej w stosunku bliskiego pokrewieństwa.

# ROZDZIAŁ III. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMITETU

**§ 3.**

1. Członek Komitetu ma obowiązek rzetelnego sprawowania pełnionej funkcji.
2. Członkowie mają obowiązek sprawowania swojej funkcji osobiście, nie mogą w tym zakresie wskazać osoby trzeciej w drodze upoważnienia.

**§ 4.**

1. Członkowie Komitetu rozpoczynając ocenę operacji zobowiązani są do posiadania odpowiedniej wiedzy w zakresie:
   1. znajomości Lokalnej Strategii Rozwoju, z szczególnym uwzględnieniem celów i wskaźników;
   2. znajomości Regulaminu Komitetu;
   3. znajomości Procedury Oceny;
   4. znajomości i właściwej interpretacji Kryteriów;
   5. znajomości obowiązujących przepisów w zakresie trybu wyboru operacji będących przedmiotem oceny.
2. Celem zapewnienia Członkom Komitetu dostępu do właściwej wiedzy w zakresie opisanym w pkt. 1. Prezydium Komitetu Wspólnie z Zarządem Stowarzyszenia najpóźniej do 31 grudnia danego roku opracowuje Plan szkoleń dla Członków Organów Stowarzyszenia, z uwzględnieniem planowanych na rok kolejny konsultacji Procedury Oceny oraz planowanych w harmonogramie naborów wniosków.
3. Do przygotowania Planu Szkloleń zobowiązany jest Zarząd wspólnie z Prezydium Komitetu.
4. Przyjęty Plan Szkoleń może ulec zmianie na wniosek Prezydium Komitetu lub Zarządu z podaniem uzasadnienia wprowadzonej zmiany oraz za zgodą przedstawicieli obu organów.
5. Członkowie Komitetu są zobowiązaniu do uczestniczenia w szkoleniach.
6. W przypadku nieobecności Członka Komitetu na szkoleniu niezależnie od powodu nieobecności Członek Komitetu zobowiązany jest do udziału w indywidualnym lub grupowym spotkaniu, na którym będzie miał możliwość zdobycia wiedzy, przedmiotem, której było szkolenie.
7. W szkoleniach dla Członków Komitetu uczestniczyć mogą również Członkowie Zarządu i pracownicy biura LGR oraz Członkowie Komisji Rewizyjnej
8. Prezydium Komitetu wspólnie z Zarządem zobowiązane jest do weryfikacji wiedzy i kompetencji wszystkich Członków Komitetu w zakresie wskazanym w pkt. 1..
9. Wiedze weryfikowana będzie:
   1. przed i po każdym szkoleniu organizowanym dla Członków Komitetu w formie egzaminu lub testu, lub;
   2. podczas wywiadu indywidualnego prowadzonego przez przedstawiciela Prezydium Komitetu lub Zarządu;
10. W przypadku dużej liczby negatywnych wyników testów przed oceną wniosków Prezydium Komitetu może w obawie o błędy merytoryczne i proceduralne podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowego szkolenia nie wynikającego z Planu Szkoleń.
11. W przypadku negatywnych wyników weryfikacji wiedzy u poszczególnych Członków Komitetu lub powtarzających się błędów formalnych w trakcie oceny Prezydium może podjąć decyzję o wykluczeniu poszczególnych Członków Komitetu z oceny wniosków w ramach posiedzenia i zobowiązania Członka Komitetu do uzupełnienia wiedzy.
12. W przypadku braku poprawy wyników weryfikacji wiedzy Prezydium Komitetu może złożyć wniosek do Walnego Zebrania Członków o wykluczenie Członka Komitetu i wybór innej osoby.

**§ 5.**

1. Przed podjęciem czynności związanych z oceną i wyborem operacji, każdy Członek Komitetu ma obowiązek złożenia deklracja bezstronoości lub powiazania/zależności z Wnioskodawcą lub innym Członkiem Komitetu zgodnie zasadami określonymi w Procedurze Oceny.
2. W przypadku odmowy Przewodniczący Komitetu ma obowiązek wyłączyć Członka Komitetu z udziału w posiedzeniu.
3. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o bezstronności stanowi podstawę do odwołania Członka Komitetu.

**§ 6.**

1. Członkom Komitetu przysługuje wynagrodzenie adekwatne do pracy włożonej w ocenę i wybór operacji do finansowania.
2. Zasady wynagradzania Członków Komitetu ustala Zarząd w porozumieniu z Prezydium Komitetu.

**§ 7.**

1. Członkowie Komitetu zobowiązani są do regularnej obecności na posiedzenia Komitetu.
2. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Komitetu, Członek Komitetu powinien uprzedzić o tym Przewodniczącego, a następnie doręczyć pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność uważa się:
   1. chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
   2. podróż służbową,
   3. inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. W przypadku braku obecności na trzech kolejnych posiedzaniach Komitetu Przewodniczący ma obowiązek wezwania Członka Komitetu do wyjaśnienia i usprawiedliwienia swojej nieobecności.
5. W przypadku braku złożenia wyjaśnień przez Członka Komitetu Przewodniczący Komitetu ma prawo do złożenia wniosku o usunięcie Członka Komitetu przez Walne Zebranie Członków.

# ROZDZIAŁ IV. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI KOMITETU

**§ 8.**

1. Do kompetencji Komitetu należy:
   1. Zatwierdzanie, modyfikacja i monitorowanie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju;
   2. Przeprowadzenie oceny wniosków zgodnie z przyjętą Procedurą Oceny;
   3. Zatwierdzanie i modyfikacja Procedury Oceny;
   4. Przedkładania Walnemu Zebraniu Członków rocznych sprawozdań ze swojej działalności;
   5. oraz inne określone w Statucie.

**§ 9.**

1. Posiedzenia Komitetu zwoływane są przez Przewodniczącego Komitetu, Prezesa Zarządu lub na wniosek Członków Komitetu lub Członków Zarządu.
2. Posiedzenia Komitetu zwoływane są co najmniej raz do roku.
3. Posiedzenia Komitetu prowadzone są przez Przewodniczącego Komitetu lub osobę wskazaną przez Przewodniczącego i zatwierdzoną przez Członków Komitetu podczas posiedzenia.
4. Jeżeli nie będzie to miało wpływu na jakość pracy i bezstronności w podejmowanych decyzjach w posiedzeniach Komitetu mogą uczestniczyć również Członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej, przedstawiciele biura LGR oraz inne osoby (np. Wnioskodawcy).
5. Członkowie Komitetu oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.
6. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia odnotowywane jest na liście obecności.

**§ 10.**

1. O miejscu, terminie i porządku posiedzenia Komitetu Członkowie powiadamia są pisemnie w terminie nie późniejszy niż 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
2. Za skuteczne uważa się również powiadomienie Członka Komitetu przy użyciu poczty elektronicznej wskazanej przez Członka Komitetu
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Komitetu zawiera co najmniej:
   1. Miejsce i termin posiedzenia
   2. Proponowany porządek obrad
   3. Informacja o sposobie i terminie udostępnienia materiałów i dokumentów związanych z porządkiem obrad
4. Porządek obrad jest zatwierdzany w pierwszym punkcie posiedzenia i przed rozpoczęciem obrad.
5. Członkowie Komitetu wykonują swoje zadania w trakcie posiedzeń.
6. Przewodniczący Komitetu wraz z Członkami Prezydium Komitetu czuwają nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, przestrzeganiem procedur oraz poprawności dokumentacji z posiedzeń. Przewodniczący Komitetu może również o pomoc w sprawnym przebiegu posiedzenia poprosić Członków Zarządu lub pracowników biura LGR.
7. Przewodniczący Komitetu otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji oraz zarządza głosowania i ogłasza ich wyniki.
8. Przewodniczący Komitetu udziela głosu dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
9. Po zamknięciu dyskusji i rozpoczęciu procedury głosowania Członkowie Komitetu mogą zabierać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.
10. Wolne głosy, wnioski i zapytania mogą być formułowane ustnie na każdym posiedzeniu Komitetu, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
11. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 10, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

**§ 11.**

1. Szczegółowe zasady modyfikacji Lokalnej Strategii Rozwoju określa Procedura Oceny.
2. Procedura Oceny, przyjęta przez Komitet powinna obejmować co najmniej:
   1. Cele i zakres procedury oceny
   2. Ramy czasowe procedury oceny
   3. Weryfikacja bezstronności
   4. Ocena operacji pod względem spełnienia kryteriów zgodności z LSR
   5. Ocena operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru
   6. Sposób informowania o wynikach oceny
   7. Zmiany procedury oceny i załączników
   8. Wzory kryteriów wyboru operacji pod zgodności z LSR ora kryteriów wyboru
   9. Wzory uchwał podejmowanych przez Komitet
3. Procedura Oceny powinna zostać przyjęta nie później niż 30 grudnia 2015 r.

**§ 12.**

1. Przewodniczący Komitetu w imieniu Komitetu ma obowiązek przedkładać Walnemu Zebraniu Członków roczne sprawozdanie ze swojej działalności, zawierające wyniki działalności oraz analizę tych wyników pod kątem ich wpływu na realizację celów przyjętych w LSR.
2. Walne Zgromadzenie uchwałą przyjmuje sprawozdanie.
3. Jeżeli Walne Zgromadzenie nie przyjęło sprawozdania Komitetu LGR, Zarząd składa wniosek o odwołanie Komitetu.

# ROZDZIAŁ V. DOKUMENTACJA POSIEDZEŃ KOMITETU

**§ 13.**

1. Wszystkie posiedzenia Komitetu są protokołowane przez Członka Komitetu wybranego w drodze głosowania podczas posiedzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach na protokolanta może zostać wybrana osoba nie będąca Członkiem Komitetu.
3. Protokół z posiedzenia Komitetu obejmuje co najmniej:
   1. Termin i miejsce posiedzenia
   2. Przyjęty porządek obrad
   3. Informację dotyczącą liczby Członków Komitetu obecnych podczas posiedzenia.
   4. Informację dotyczącą liczby osób spoza Komitetu, które uczestniczyły w posiedzeniu.
   5. Informacje na temat wniosków formalnych zgłoszonych podczas posiedzenia.
   6. Informacje dotyczące dyskusji formalnych prowadzonych podczas posiedzeń.
   7. Projektu uchwał poddanych pod głosowanie.
   8. Wyniki głosowań
   9. Do protokołu załączane są: listy obecności, uchwały podjęte podczas posiedzeń

**§ 14.**

1. Ze względu na obowiązek zachowania transparentności i jawności posiedzeń protokół z posiedzenia sporządzany jest w trakcie posiedzenia i zatwierdzany przed jego zakończeniem.
2. W uzasadnionych przypadkach prezydium Komitetu może wyznaczyć termin na sporządzenie protokołu i zatwierdzić go na kolejnym posiedzeniu.
3. Protokół po jego prezentacji i uwzględnieniu ewentualnych uwag zatwierdzany przez Członków Komitetu i podpisywany przez Przewodniczącego Posiedzenia, Prezesa Zarządu oraz protokolanta.

**§ 15.**

1. Protokoły z posiedzeń Komitetu mają charakter jawny, z zachowaniem zasady anonimowości osób wskazanych bądź przywołanych w protokole i załącznikach.
2. Protokoły zamieszczane są na stronie internetowej LGR oraz dostępne w biurze LGR w godzinach pracy biura.
3. Udostępnienie w biurze LGR następuje poprzez przekazanie kopii potwierdzonej za zgodnością z oryginałem przez upoważnionego pracownika LGR lub Członka Zarządu w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od złożenia pisemnego wniosku do LGR, w którym osoba zwracająca się do LGR określa formę przekazania protokołu (dopuszcza się możliwość przesłania drogą pocztową lub elektroniczną na wskazany na wskazany adres).

# ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 16**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają zapisy Statutu.