

REGULAMIN
ORGANU DECYZYJNEGO KOMITETU LGR
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA RYBACKA
„PARTNERSTWO JEZIOR ”

(tekst jednolity wg stanu na dzień 20 maja 2013 r.)

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organu decyzyjnego Komitetu Lokalnej Grupy Rybackiej – Stowarzyszenia „Partnerstwo Jezior” zwanej dalej Komitetem LGR, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Komitetu LGR.

§ 2.

Komitet LGR jest organem decyzyjnym w rozumieniu statutu Stowarzyszenia „Partnerstwo Jezior” zwanego dalej „Lokalną Grupą Rybacką” (LGR) oraz ustawy z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego.

ROZDZIAŁ II
Członkowie Komitetu

§ 3.

1. Członkowie Komitetu LGR są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGR.
2. Komitet LGR wybiera ze swego składu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 4.

1. Członkowie Komitetu LGR mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Komitetu LGR.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Komitetu LGR, członek Komitetu LGR zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Komitetu LGR, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Komitetu LGR.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Komitetu LGR udziału w posiedzeniu Komitetu LGR uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim;
 - 2) podróż służbową;
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Członkiem Komitetu nie może być osoba pełniąca funkcję w innych organach Stowarzyszenia ani pracownik Biura Stowarzyszenia.

5. W okresie sprawowania funkcji, członkowie Komitetu LGR nie mogą prowadzić odpłatnej działalności lub świadczyć pracę na rzecz innych podmiotów, polegającą na doradztwie w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie lub w ubieganiu się o pomoc, przyznawaną w ramach osi priorytetowej 4.

§ 5.

1. Członkowi Komitetu LGR w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Komitetu LGR.
2. Przewodniczącemu Komitetu LGR przysługuje dieta w wysokości 200 zł, a Wiceprzewodniczącemu Komitetu LGR w wysokości 175 zł.
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków LGR.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Komitetu LGR dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Komitetu LGR w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

§ 6.

1. Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia może odwołać członka Komitetu LGR w następujących przypadkach:
 - 1) z powodu 3 nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Komitetu LGR – na wniosek Przewodniczącego Komitetu LGR;
 - 2) na podstawie pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji członka Komitetu LGR, złożonej na ręce Przewodniczącego Komitetu LGR.
2. Skład Komitetu LGR zostaje uzupełniony na najbliższym Walnym Zebraniu Członków Stowarzyszenia.
3. Z przyczyn, o których mowa w ust. 1, członka Komitetu może także odwołać ze swego składu – na wniosek Przewodniczącego Komitetu LGR – sam Komitet.

§ 7.

1. Przewodniczący Komitetu LGR organizuje pracę Komitetu LGR.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Komitetu LGR współpracuje z Zarządem LGR i korzysta z jego pomocy.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie i zwołanie posiedzenia Komitetu LGR

§ 8.

Posiedzenia Komitetu LGR są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z prowadzonego przez LGR naboru wniosków na finansowanie operacji.

§ 9.

Posiedzenia Komitetu LGR zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, uzgadniając miejsce i termin posiedzenia z Zarządem LGR i Biurem LGR.

§ 10.

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

§ 11.

1. Członkowie Komitetu LGR powinni być skutecznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Komitetu LGR najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Przed terminem posiedzenia Komitetu LGR jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o finansowanie operacji, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGR.

ROZDZIAŁ IV

Przebieg posiedzenia Komitetu

§ 12.

W posiedzeniach komitetu LGR uczestniczą:

- 1) członkowie Komitetu LGR;
- 2) prezes Zarządu LGR lub jego zastępca;
- 3) pracownik Biura LGR;
- 4) inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komitetu LGR lub Wiceprzewodniczącego.

§ 13.

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

§ 14.

1. Posiedzenia Komitetu LGR otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Komitetu LGR lub Wiceprzewodniczący gdy zostanie wyznaczony do tego przez Przewodniczącego Komitetu LGR.
2. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący obrad podaje liczbę obecnych członków Komitetu LGR na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum). 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.

§ 15.

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących równocześnie komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący obrad przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Komitetu LGR.
3. Członek Komitetu LGR może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Komitet LGR.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez właściwy podmiot wdrażający na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Komitetu LGR;
 - 2) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGR konkursu na finansowanie operacji;
 - 3) podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania;
 - 4) wnioski i zapytania.

§ 16.

Zgłoszone wnioski i uchwały Komitet LGR przyjmuje lub odrzuca poprzez głosowanie.

§ 17.

1. Członek Komitetu LGR podlega wyłączeniu od udziału w dokonywaniu wyboru operacji w przypadku, gdy:
 - 1) on sam lub przez pełnomocnika, jego małżonek, krewny i powinowaty do drugiego stopnia linii prostej lub w linii bocznej, osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także osoba z którą pozostaje on w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik głosowania w sprawie wyboru jego operacji w ramach działań, o których mowa w ustawie z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego;
 - 2) jest członkiem, współnikiem, pełnomocnikiem lub członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych osób prawnych, korporacyjnych osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej ubiegających się o wybór jego operacji w ramach działań, o których mowa w ustawie z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego;
 - 3) o wybór operacji w ramach działań, o których mowa w ustawie z dnia 03 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego ubiega się osoba pozostająca wobec członka Komitetu w stosunku nadrzędności służbowej;
 - 4) o wybór operacji w ramach działań, o których mowa w ustawie z dnia 03 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem

Europejskiego Funduszu Rybackiego, ubiega się osoba zamieszkała albo posiadająca siedzibę na terenie gminy, którą reprezentuje członek Komitetu.

2. Powody wyłączenia członka Komitetu LGR z udziału w wyborze operacji trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Członkowie Komitetu LGR, biorący udział w dokonywaniu wyboru operacji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, Deklaracje bezstronności i poufności, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust 1.
4. Przewodniczący jest obowiązany, na żądanie członka Komitetu LGR lub na żądanie innej osoby ubiegającej się o wybór jej operacji albo z urzędu, wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności wymienionych w ust.1, pkt. 1 - 3, które mogą wywołać wątpliwość, co do bezstronności członka Komitetu LGR.

§ 18.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji oraz ogłasza przerwy w posiedzeniu.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. Komitet rozstrzyga, samodzielnie bądź na podstawie wyników przeprowadzonej prekwalfikacji wniosków, o spełnieniu lub nie spełnieniu przez wniosek zgodności operacji z LSROR i lokalnymi kryteriami.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie wyznaczonej spośród członków Komitetu LGR do referowania rozpatrywanej sprawy, pozostałym członkom Komitetu LGR, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.
5. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Komitetu LGR, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący obrad może określić maksymalny czas wystąpienia.
6. Jeżeli mówca w swoim 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.
7. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagą posiedzenia przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
8. Przewodniczący obrad może udzielać głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców:
 - 1) w trybie *ad vocem* lub sprostowania, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy, jednak nie dłużej niż 2 minuty;
 - 2) członkom Zarządu;
 - 3) osobie referującej sprawę;
 - 4) w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.
9. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję.
10. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego

o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego obrad.

§ 19.

1. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
 - 3) zmiany porządku posiedzenia;
 - 4) głosowania bez dyskusji;
 - 5) zamknięcia listy mówców,
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 7) zamknięcia dyskusji;
 - 8) zarządzenia przerwy;
 - 9) zarządzenia głosowania imiennego;
 - 10) przeliczenia głosów;
 - 11) reasumpcji głosowania.
2. Wniosek formalny powinien zawierać zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
3. Komitet LGR rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Komitet LGR rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
4. Wniosku formalnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, nie poddaje się pod głosowanie.

§ 20.

1. Wszystkie głosowania Komitet LGR są jawne.
2. Głosowania Komitetu LGR mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie przewodniczącego obrad;
 - 2) przez oddanie sekretarzom posiedzenia wypełnionych kart do oceny operacji pod względem zgodności z LSROR – kryteria ogólne i dostępu (załączniki nr 8 do LSROR) i zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (załącznik nr 9 do LSROR).

§ 21.

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

§ 22.

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie oceny formalnej oraz zgodności z kryteriami dostępu oraz ogólnymi LSROR ; a w przypadku jej pozytywnego wyniku,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru. “
2. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGR i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
3. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.

§ 23.

1. W głosowaniu dotyczącym oceny formalnej oraz zgodności z kryteriami dostępu oraz ogólnymi LSROR członkowie Komitetu LGR oddają głos poprzez wypełnienie „Karty oceny formalnej oraz zgodności z kryteriami dostępu oraz ogólnymi LSROR”, wydanych im przez sekretarzy.
2. Głosuje się przez wpisanie znaku „X” obok pytania, w przeznaczonym do tego kwadratowym polu,
3. Głos oddany przez członka Komitetu LGR w formie wypełnionej „Karty oceny formalnej oraz zgodności z kryteriami dostępu oraz ogólnymi LSROR” jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Komitetu LGR;
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, lub nazwy wnioskodawcy, lub nazwy operacji);
 - 3) na karcie pozostawiono bez znaku „X” obie opcje odpowiedzi na którekolwiek z pytań zawartych w formularzu, lub wpisano znak „X” w obu opcjach.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z kryteriami dostępu oraz ogólnymi LSROR ustala komisja skrutacyjna. Jest on pozytywny, jeśli bezwzględna większość ważnych głosów (50% +1 głos) została oddana na opcję oznaczającą, że operacja jest zgodna z LSROR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 24.

1. Jeżeli w głosowaniu Komitetu LGR konkretna operacja została uznana za zgodną z kryteriami dostępu oraz ogólnymi LSROR, Komitet LGR przystępuje do głosowania w sprawie oceny jej zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.
2. W głosowaniu dotyczącym oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru członkowie Komitetu LGR oddają głos poprzez wypełnienie, wydanych im przez komisją skrutacyjną, „Karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru” wpisując przyznawaną liczbę punktów za poszczególne kryteria, oraz uzasadniając ich przyznanie.
3. Głos oddany przez członka Komitetu LGR w formie wypełnionej „Karty oceny operacji zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru” jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Komitetu LGR;
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, lub nazwy wnioskodawcy, lub nazwy operacji);
 - 3) w którejś z rubryk nie wpisano liczby przyznanych punktów;
 - 4) w pozycji „SUMA PUNKTÓW” wpisano błędną wartość;
 - 5) na karcie brakuje uzasadnienia przyznania punktów.
4. Sekretarze posiedzenia weryfikują prawidłowość ocen punktowych wpisanych w pozycji „SUMA PUNKTÓW”.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru ustala komisja skrutacyjna poprzez zsumowanie ocen punktowych wpisanych w pozycji „SUMA PUNKTÓW” na kartach stanowiących głosy oddane ważnie i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 25.

1. Z każdego głosowania, dokonanego przez wypełnienie kart do oceny konkretnej operacji, sekretarze sporządzają protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
2. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej;
 - 2) określenie przedmiotu głosowania;
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania i liczby biorących udział w głosowaniu;
 - 4) ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
 - 5) wynik głosowania;
 - 6) datę sporządzenia i podpisy sekretarzy.

§ 26.

Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny formalnej oraz zgodności z kryteriami dostępu oraz ogólnymi LSROR i oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru przewodniczący obrad sporządza listę operacji wg ilości uzyskanych punktów w ramach tej oceny.

§ 27.

1. Komitet LGR podejmuje decyzję w sprawie wyboru operacji do finansowania w formie uchwały.
2. W uchwale, o której mowa w ust.1, uwzględnia się odnośnie każdej ocenianej operacji:
 - 1) numer wniosku;
 - 2) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę);
 - 3) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 4) informację o spełnieniu lub nie przez wniosek wymogów formalnych oraz zgodności z kryteriami dostępu oraz ogólnymi LSROR;
 - 5) wyniki głosowania w sprawie oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru;
 - 6) informację o wysokości kwoty przeznaczonej na finansowanie realizacji operacji, lub o nieprzyznaniu finansowania;
 - 7) informacja o dostępności środków w budżecie konkursu.
3. Uchwale nadaje się kolejny numer i podaje datę jej podjęcia. Uchwałę podpisuje Przewodniczący obrad.
4. Komitet LGR dokonuje wyboru operacji w terminach i w sposób określony w procedurach zgodności operacji z LSROR i kryteriach wyboru operacji przez LGR określonych w LSROR.

§ 28.

1. Każdy członek Komitetu LGR może składać ustnie lub na piśmie wnioski i zapytania na każdym posiedzeniu Komitetu LGR, a odpowiedzi na nie udzielane są w miarę możliwości bezpośrednio na tym samym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi nie jest możliwe na posiedzeniu, na którym je zadano udziela się odpowiedzi na piśmie, w terminie do 14 dni od zakończenia posiedzenia.

§ 29.

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

§ 30.

1. Listy operacji (listy rankingowe) wybranych w konkursie i listy operacji niewybranych w konkursie do finansowania, przygotowane przez Dyrektora biura LGR podpisuje Przewodniczący Komitetu LGR.
2. Zarząd LGR zawiadamia niezwłocznie wnioskodawców (indywidualne powiadomienia) o wyniku dokonanego wyboru oraz podaje do publicznej wiadomości listy, o których mowa w ust.1, w tym umieszcza je na stronie www Stowarzyszenia „Partnerstwo Jezior”.
3. LGR przekazuje właściwemu podmiotowi wdrażającemu listy wybranych i niewybranych operacji oraz uchwały właściwego organu LGR w sprawie wyboru operacji wraz ze złożonymi wnioskami o przyznanie pomocy, w terminie 14 dni od dnia dokonania wyboru operacji.

ROZDZIAŁ V

Procedura odwołań od decyzji Komitetu LGR

§ 31.

1. Wnioskodawca, którego wniosek nie został wybrany do dofinansowania operacji może złożyć do Komitetu LGR, bezpośrednio w Biurze LGR, odwołanie od tej decyzji w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia o wyniku rozstrzygnięcia konkursu.
2. Odwołanie musi mieć formę pisemną i zawierać wyszczególnienie zastrzeżeń wnioskodawcy.
3. Komitet LGR rozpatruje odwołania nie później niż 14-go dnia od daty, w której dokonała uchwałę wyboru operacji do finansowania.
 - 3a. Na etapie rozpatrywania odwołań obowiązuje procedura określona w § 24 ust. 2 – 4 regulaminu.
 - 3b. W przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny członkowie Komitetu (po przeprowadzeniu procedury odwoławczej) uznaliby, że należy przyznać mniejszą liczbę punktów, uznaje się ocenę przyznaną wnioskodawcy pierwotnie.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania(ń) dokonuje w trybie uchwały aktualizacji listy operacji wybranych i nie wybranych do dofinansowania oraz przekazuje ją wraz z uchwałą Prezesowi Zarządu LGR.

5. Prezes podaje ją niezwłocznie do publicznej wiadomości udzielając równocześnie odwołującemu się odpowiedzi na piśmie oraz przekazuje właściwą dokumentację do podmiotu wdrażającego.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja z posiedzeń Komitetu

§ 32.

Uchwały podjęte przez Komitet LGR Przewodniczący Komitetu LGR przekazuje Zarządowi nie później niż w 2 dni od ich uchwalenia.

§ 33.

1. Z posiedzenia Komitetu LGR sporządzany jest protokół.
2. W protokole odnotowuje się przebieg posiedzenia i podaje wyniki wszystkich głosowań, z wyjątkiem głosowań w sprawie wniosków formalnych.
3. Protokoły komisji skrutacyjnej z przeprowadzonych w czasie posiedzenia głosowań stanowią załączniki do protokołu z posiedzenia Komitetu LGR.

§ 34.

1. Protokół z posiedzenia Komitetu LGR sporządza się w terminie do 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGR na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Komitetu LGR zgłoszenia ewentualnych poprawek w do jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust.1 rozpatruje Przewodniczący obrad. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Komitetu LGR, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Protokół przyjmuje Komitet LGR w głosowaniu na najbliższym posiedzeniu odbywającym się po tym, którego protokół dotyczy, lub w trybie obiegowym.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Komitetu LGR są gromadzone i przechowywane w Biurze LGR. Ma ona charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

§ 35.

Obsługę Komitetu LGR i jej posiedzeń, w tym sporządzenie protokołu, zapewnia Biuro LGR.