

Zmiany:

Tekst pierwotny uchwała WZC nr 3/2011 z dnia 27.01.2011 r.

Zmiana: uchwała WZC nr/2011 z dnia 19.12.2011 r.



Regulamin Komitetu Stowarzyszenia Dolina Karpia

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komitet Stowarzyszenia Dolina Karpia, zwany dalej Komitetem, działa na podstawie:
 - a) ustawy z 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. Nr 72 poz 619),
 - b) Statutu Stowarzyszenia Dolina Karpia, zwanego dalej Statutem.
2. Komitet jest organem Stowarzyszenia Dolina Karpia, zwanego dalej Stowarzyszeniem, w zakresie wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Obszarów Rybackich.
3. Regulamin Komitetu Stowarzyszenia Dolina Karpia działającego jako Lokalna Grupa Rybacka określa wewnętrzną organizację i tryb pracy Komitetu.
4. Kadencja Komitetu trwa 4 lata.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie Dolina Karpia.
2. LGR – oznacza Lokalną Grupę Rybacką.
3. Komitet – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Dolina Karpia w ramach wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie LSROR.
4. Regulamin – oznacza Regulamin Komitetu Stowarzyszenia Dolina Karpia.
5. Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Dolina Karpia.
6. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Dolina Karpia.
7. Biuro – oznacza Biuro LGR Stowarzyszenia Dolina Karpia.
8. Komisja Rewizyjna – oznacza Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia Dolina Karpia.

§ 3

Do prawomocności obrad Komitetu, na posiedzeniu Komitetu zwołanym zgodnie z § 5 niniejszego regulaminu, wymagana jest obecność co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komitetu.

Rozdział II **Członkowie Komitetu**

§ 4

1. Członkowie Komitetu są wybierani przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia spośród jego członków.
2. Komitet składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza tworzących Prezydium Komitetu oraz pozostałych członków zgodnie ze statutem Stowarzyszenia.
3. W skład Komitetu wchodzi:
 - a) przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, będący członkami Stowarzyszenia,
 - b) co najmniej połowę członków Komitetu stanowią podmioty, o których mowa w art. 8 ust. 1 lit. b i c rozporządzenia nr 1198/2006, lub ich przedstawiciele i w art. 23 ust. 1 akapit 4 rozporządzenia nr 498/2007 - wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków wyłącznie spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
4. Członkowie Komitetu mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Komitetu.
5. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Komitetu, członek Komitetu zawiadamia o tym Przewodniczącego Komitetu przed terminem posiedzenia.
6. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia udziału przez członka Komitetu w posiedzeniu Komitetu uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
7. Członek Komitetu zostaje wykluczony z dyskusji i głosowania w przypadku:
 - a) ubiegania się o dofinansowanie tej operacji przez: tego członka komitetu, jego krewnego, powinowatego do drugiego stopnia pokrewieństwa lub małżonka, osobę związaną z członkiem komitetu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, osobę, której pełnomocnikiem jest członek komitetu, i przez korporacyjną osobę prawną, której członkiem jest członek komitetu,
 - b) gdy o wybór operacji ubiega się jego pracodawca lub jego pracownik oraz osoba, która pozostaje z nim w stosunku stałego zlecenia albo innej umowy, z którą związany jest obowiązek określonego regularnego świadczenia,
 - c) gdy o wybór operacji ubiega się osoba, która jest z członkiem Komitetu w konkubinacie,
 - d) w innych przypadkach, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności członka Komitetu.
8. Odwołanie członka Komitetu następuje na wskutek:
 - a) utraty członkostwa zgodnie z zapisem § 12 statutu,
 - b) złożenia pisemnej rezygnacji z członkostwa w Komitecie do Przewodniczącego Komitetu,
 - c) dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu Komitetu.
9. Walne Zebranie Członków odwołuje członka Komitetu na wniosek Przewodniczącego

- Komitetu lub co najmniej trzech członków Komitetu na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.
10. Zmniejszenie składu Komitetu w trakcie kadencji, do nie mniej niż 15 osób nie wpływa na ważność podejmowanych przez nią decyzji (z zastrzeżeniem pktu 11).
 11. Uzupełnienie składu Komitetu następuje zawsze na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.
 12. Członek Komitetu nie może być pracownikiem Biura, członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Rady Stowarzyszenia Dolina Karwia.

Rozdział III **Posiedzenia Komitetu**

§ 5

1. Posiedzenia Komitetu są jawne.
2. Komitet obraduje zgodnie z potrzebami oraz na wniosek Przewodniczącego Komitetu, Zarządu Stowarzyszenia lub Komisji Rewizyjnej.
3. Obsługę Komitetu realizuje Biuro.
4. Pracami Komitetu kieruje Przewodniczący Komitetu.
5. Pierwszy Komitet konstituuje się na swoim pierwszym posiedzeniu.
6. Pierwsze posiedzenie Komitetu nowej kadencji zwołuje Przewodniczący ustępującego Komitetu, następne posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący Komitetu.
7. Zawiadomienia o posiedzeniu Komitetu, wraz z proponowanym porządkiem obrad są przekazywane członkom Komitetu, co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
8. Przekazania dokonuje się za pomocą wszelkich środków porozumiewania się umożliwiających weryfikację doręczenia. Dopuszcza się również przekaz telefoniczny w rozmowie bezpośrednio z członkiem Komitetu, a następnie sporządza się notatkę z rozmowy, lub mailowo z potwierdzeniem odbioru.
9. Członkowie Komitetu potwierdzają udział w posiedzeniu Komitetu, podpisem na liście obecności.
10. W posiedzeniach Komitetu mogą uczestniczyć członkowie zarządu, komisji rewizyjnej lub zaproszeni eksperci bez prawa głosowania przy podejmowaniu uchwał.

§ 6

1. Przewodniczący Komitetu przewodniczy posiedzeniom Komitetu i Prezydium Komitetu, oraz reprezentuje Komitet na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komitetu jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
3. Wiceprzewodniczący Komitetu odpowiada za przygotowanie posiedzeń Komitetu i Prezydium Komitetu a Sekretarz za sporządzanie protokołów.

§ 7

1. Do odwołania Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby członków Komitetu, wyrażona w głosowaniu na posiedzeniu Komitetu. Wniosek o odwołanie członka Prezydium składany jest pisemnie i podpisany co najmniej przez 1/3 członków Komitetu.
2. Ponowny wniosek o odwołanie Członka Prezydium może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego.
3. Po odwołaniu członka Prezydium Komitet konstituuje się ponownie.

§ 8

1. Prezydium Komitetu czuwa nad zgodnością prac Komitetu z Ustawą, Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi obowiązującymi przepisami.
2. Prezydium Komitetu sporządza roczne sprawozdanie z działalności Komitetu. Przewodniczący Komitetu przedstawia to sprawozdanie na Walnym Zebraniu Członków.
3. Prezydium Komitetu przygotowuje porządek posiedzeń Komitetu, wraz z odpowiednimi materiałami, oraz nadzoruje wykonanie uchwał Komitetu.
4. Prezydium Komitetu przekazuje członkom Komitetu, na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem Komitetu, proponowany porządek posiedzenia, wraz z istotnymi materiałami, w szczególności projekty uchwał.
5. Komitet może upoważnić Prezydium Komitetu do wykonania określonych zadań w okresie między posiedzeniami Komitetu.
6. W okresie między posiedzeniami Komitetu, Prezydium Komitetu może zasięgać opinii członków Komitetu w określonej sprawie, zwracając się listownie lub za pomocą poczty elektronicznej do wszystkich członków Komitetu jednocześnie. Nie zajęcie stanowiska w przedstawionej sprawie w terminie 3 dni jest równoznaczne z wyrażeniem zgody.
7. Przewodniczący Komitetu informuje Komitet o pracy Prezydium Komitetu.

§ 9

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

§ 10

1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący Komitetu przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej posiedzenia Przewodniczący Komitetu przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Komitetu.
3. Członek Komitetu może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Komitet poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Komitet.
5. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
 - a) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez Stowarzyszenie w ramach LGR oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
 - b) Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Komitetu.
 - c) Omówienie odwołań od decyzji Komitetu.
 - d) Wolne głosy, wnioski, zapytania, bieżące sprawy i potrzeby.
6. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządza się protokół.
7. Protokół o którym mowa w ust. 6 powinien zawierać: przyjęty porządek obrad, listę obecności jako załącznik oraz treść podjętych uchwał z zaznaczeniem wyników głosowania

nad poszczególnymi uchwałami. Nadto 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.

8. Protokół posiedzenia Komitetu podpisują Przewodniczący Komitetu i Sekretarz.
9. Protokół posiedzenia Komitetu jest zatwierdzany przez Komitet, na najbliższym posiedzeniu, po rozpatrzeniu poprawek zgłoszonych przez członków Komitetu.
10. Protokoły posiedzeń Komitetu są przechowywane w Biurze i są dostępne, do wglądu dla członków Stowarzyszenia.
11. Prezydium Komitetu sporządza ze swoich posiedzeń notatki, które są dostępne dla członków Komitetu i są do wglądu dla członków Stowarzyszenia w Biurze.
12. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Komitetu.

Rozdział IV

Kompetencje Komitetu i Prezydium Komitetu

§ 11

1. Do kompetencji Komitetu należy:
 - a) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie LSROR,
 - b) opiniowanie projektu LSROR i zmian w LSROR opracowywanych przez Zarząd,
 - c) opracowanie regulaminu Komitetu,
 - d) opracowanie procedury oceny zgodności operacji z LSROR,
 - e) opracowanie kryteriów wyboru operacji przez LGR.
2. Wybór operacji, o których mowa w ust.1 dokonywany jest w formie uchwały Komitetu, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania. Głosowania są jawne.

§ 12

Po upływie kadencji Komitetu, do czasu ukonstytuowania się nowego Komitetu, dotychczasowe Prezydium Komitetu pełni niezbędne obowiązki.

Rozdział V

Głosowanie

§ 13

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Komitetu rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu Stowarzyszenia oraz niniejszego regulaminu.
2. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Komitetu może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
3. Każdy Członek Komitetu, przed uczestnictwem w pierwszym posiedzeniu Komitetu składa oświadczenie o bezstronności stanowiące załącznik nr 2 do LSROR, że w razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 4 ust. 7 poinformuje o tym Przewodniczącego Komitetu.

§ 14

1. Wszystkie głosowania Komitetu są jawne.
2. Głosowania Komitetu mogą, w zależności od potrzeb, odbywać się w następujących formach:
 - a) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Komitetu,
 - b) przez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji.

§ 15

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

§ 16

1. Głosowanie odbywające się przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSROR, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny zgodności operacji z LSROR”, której wzór jest przedstawiony w Lokalnej Strategii Rozwoju Obszarów Rybackich.
 - b) głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów przyjętych przez LGR przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR”, której wzór jest przedstawiony w Lokalnej Strategii Rozwoju Obszarów Rybackich.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członek Komitetu oddaje głos za pomocą odpowiedniej karty oceny operacji, wydanej przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią Stowarzyszenia i podpisana przez sekretarza Komitetu.
3. Głos oddany przez członka Komitetu w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Komitetu,
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem w kolorze innym niż czarny.
5. Znaki "X" lub "V" winny być postawione w przeznaczonym na to polu kwadratu.
6. Istnieje możliwość zastosowania jednej bądź dwóch kart umożliwiających głosowanie dla wszystkich operacji podczas jednego Posiedzenia Komitetu. W tym przypadku informacje odnośnie operacji powinny być ograniczone do minimum w celu identyfikacji operacji. Po głosowaniu Komisja Skrutacyjna zbiera je do liczenia a następnie oddaje członkom Komitetu do następnego głosowania.
7. Głosowanie może odbyć się jednocześnie nad wszystkimi operacjami.

§ 17

1. Oddanie głosu w sprawie uznania operacji za zgodną z LSROR polega na skreśleniu jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na „Karcie oceny zgodności operacji z LSROR” 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 wypełnienia karty oceny

zgodności operacji z LSROR komisja skrutacyjna wzywa członka Komitetu, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Komitetu może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach 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. Operacja uznana za niezgodną z LSROR nie podlega dalszej ocenie.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Komitetu.

§ 18

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR”. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR komisja skrutacyjna wzywa członka Komitetu, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Komitetu może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGR dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważnie oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Komitetu.

§ 19

Niezwłocznie po dokonaniu oceny operacji pod względem zgodności z LSROR oraz spełniania kryteriów wyboru operacji, LGR sporządza listę ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny, i przekazuje ją wnioskodawcom informując ich na piśmie w terminie 3 dni roboczych o:

- a) zgodności operacji z LSROR albo jej niezgodności z LSROR – wskazując przyczyny niezgodności;
- b) liczbie punktów uzyskanych w ramach tej oceny oraz miejscu na liście ocenionych operacji;
- c) możliwości złożenia odwołania od wyników tej oceny zgodnie z procedurą określoną w LSROR.

§ 20

1. Wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone przysługuje odwołanie w terminie 7 dni od daty wysłania pisma, o którym mowa w § 19.
2. Odwołanie musi być rozpatrzone przez Komitet w tym samym naborze.
3. Każdy z wnioskodawców będzie powiadomiony indywidualnie na piśmie o wyniku odwołania.

4. W terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o dofinansowanie, LGR dokonuje wyboru operacji i sporządza listy:
 - a) wybranych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru operacji,
 - b) niewybranych operacji– uwzględniając wyniki oceny operacji dokonanej na skutek złożonych odwołań, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Komitet przyjmuje listy, o których mowa w ust. 4 uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
6. LGR przekazuje właściwemu organowi samorządu województwa listy, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu oraz uchwały komitetu LGR w sprawie wyboru operacji wraz ze złożonymi wnioskami o dofinansowanie, w terminie określonym w ust. 4 niniejszego paragrafu.
7. LGR informuje na piśmie wnioskodawcę o:
 - a) liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny operacji pod względem spełnienia lokalnych kryteriów LGR, miejscu na liście wybranych operacji oraz czy operacja mieści się w ramach dostępnego limitu środków,
 - b) wybraniu operacji albo jej niewybraniu, wskazując przyczyny niewybrania.

Rozdział VI

Dokumentacja z posiedzeń Komitetu

§ 21

1. Z posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - a) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
 - b) określenie przedmiotu głosowania,
 - c) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilość oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - d) wyniki głosowania,
 - e) podpisy członków komisji skrutacyjnej.
5. Protokół komisji skrutacyjnej stanowi załącznik protokołu z posiedzenia Komitetu

§ 22

1. Uchwałąm Komitetu nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają 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. Uchwałą podpisuje Przewodniczący Komitetu oraz sekretarz po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Komitet, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Komitetu przekazuje Zarządowi.

§ 23

1. Protokół z posiedzenia Komitetu sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze na okres 4 dni w celu umożliwienia członkom Komitetu wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Komitetu. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Komitetu, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący Komitetu podpisuje protokół.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Komitetu jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
4. Z chwilą podpisania przez Przewodniczącego Komitetu protokołu wyniki głosowania wraz z listą rankingową podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie Stowarzyszenia, na stronie internetowej Stowarzyszenia.

Rozdział VII **Wolne wnioski i zapytania**

§ 24

1. Wolne wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Komitetu, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej na następnym posiedzeniu Komitetu.

Rozdział VIII **Przepisy porządkowe i końcowe**

§ 25

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