Załącznik Nr 1 do Uchwały 2/XI/2022 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski z dnia 18 listopada 2022 r.

REGULAMIN RADY

STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA SZLAK TATARSKI

REGULAMIN RADY
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA SZLAK TATARSKI

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Lokalnej Grupy Działania Szlak Tatarski w tym:
   1) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń Rady (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach);
   2) zasady powoływania i odwoływania członków Rady;
   3) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu wraz z obowiązkiem publikowania protokołów z posiedzeń organu decyzyjnego zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy;
   4) zasady w zakresie określania kworum i systemu głosowania;
   5) zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru (ocena wniosków, sposób podziału wniosków do oceny pomiędzy członków organu, zasady preselekcji operacji, jeśli dotyczy, zasady dokumentowania oceny);
   6) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
   7) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
   8) opis sposobu udostępniania procedur do wiadomości publicznej,
   9) podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny z uwzględnieniem przepisów prawa;
   10) opis organizacji naborów wniosków przy uwzględnieniu minimalnych wymogów określonych przepisami prawa (np. czas trwania naboru, tryb ogłaszania, termin rozpoczęcia naboru, miejsce składania wniosków);
   11) opis sposobu oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji do finansowania, w tym postępowania w przypadku, gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji;
   12) regulacje zapewniające stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru;
   13) zasady ustalania kwoty wsparcia dla danej operacji z uwzględnieniem przepisów prawa dla poszczególnych programów, z których planowane jest finansowanie LSR;
   14) opis sposobu informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu (w tym warunki i sposób wniesienia protestu, termin na jego wniesienie zgodnie z art. 22 ustawy o rozwoju lokalnych kierowanym przez społeczność)
   15) zasady rozpatrywania protestu
   16) zasady postępowania w trybie obiegowym.
2. Rada działa i obraduje w oparciu o Statut, Regulamin Rady oraz zgodnie z procedurami oceny i wyboru operacji w ramach LSR.

3. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt. 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia.
4. Do pozostałych zadań Rady należy:
   1) opiniowanie sprawozdań Zarządu dotyczących projektów realizowanych w ramach LSR,
   2) opiniowanie projektu LSR i procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji,
   3) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
   4) wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie, w tym opiniowanie propozycji zmian,
   5) wnioskowanie, do Zarządu i Walnego Zebrania Członków, w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR,
   6) wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta z ZW,
   7) wydanie stanowiska w sprawie protestu od negatywnej decyzji Rady w przedmiocie oceny i wyboru operacji i weryfikacja wyniku dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście,
   8) ponowne rozpatrywanie sprawy w przedmiocie wyboru i oceny operacji przedkładanych przez ZW.

§ 2.
Spis skrótów i pojęć

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski;
2. Rada – organ decyzyjny stowarzyszenia LGD;
3. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 lub Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
4. Rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;
5. Zarząd –Zarząd LGD;
6. Prezes –Prezes Zarządu LGD;
7. Biuro – Biuro LGD;
8. Walne Zebranie –Walne Zebranie Członków;
9. Statut – Statut LGD;
10. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD;
11. Przewodniczący – Przewodniczącego Rady LGD;
12. Posiedzenie – posiedzenie Rady LGD;
13. ZW – Zarząd Województwa.

14. Procedury – *Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia w ramach PROW, Procedura oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego oraz Procedura ocen i wyboru granów w ramach projektów grantowych.*

§ 3.
Członkowie Rady

1. Rada wybierana jest przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia z tym, że żadna z grup interesów, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt. b rozporządzenia nr 1303/2013 wchodzących w skład Rady nie może mieć więcej niż 49% praw głosu.
2. W skład Rady wchodzi od 7 do 13 członków wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu ani pracownikiem Biura.

§ 4.
Wynagradzanie członków Rady

1. Członkowi Rady LGD w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady LGD dotyczących wyboru i oceny operacji. Członkowie Rady mogą również honorowo pełnić swoją funkcję.
2. Przewodniczącemu Rady LGD przysługuje dieta w wysokości 200% diety członka Rady LGD, a wiceprzewodniczącemu w wysokości 150% diety członka Rady LGD.
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady LGD w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

§ 5.
Uczestnictwo w posiedzeniach Rady

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek przed rozpoczęciem posiedzenia Rady jest obowiązany usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady, składając stosowne pismo na adres biura Stowarzyszenia, bądź drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej, podając powód nieobecności.
3. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
   1) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
   2) śmierci członka Rady,
   3) odwołania członka Rady przez Walne Zebranie.

4) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.

§ 6.
Odwołanie członka Rady

1. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
   1) nie uczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
   2) konieczności dostosowania składu Rady do wymagań zawartych w art. 32 ust 2 lit b oraz art. 34 ust 3 lit b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.,
   3) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
   4) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
   5) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
   6) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
   7) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
2. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 1 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
3. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Statucie.
4. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

§ 7.
Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady

1. W celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji zawodowych LGD stwarza i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych członkom Rady.
2. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.
3. Wielkość środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady określa corocznie Zarząd LGD w ramach planu kosztów ogólnych funkcjonowania LGD.
4. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych i rozwijanie wiedzy zawodowej członków Rady rozumie się udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w takich formach dydaktycznych jak: kursy, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z Planem szkoleń dla organu decyzyjnego i pracowników biura. Plan szkoleń zawiera również arkusz oceny szkolenia oraz rejestr odbytych szkoleń.

5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:
   a) skierowania przez Radę,
   b) skierowania przez Zarząd,
   c) bez takiego skierowania na wniosek członka Rady, za zgodą Prezesa Zarządu.
6. Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich zawodowych kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, przysługuje:
   a) pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia.

§ 8.
Przewodniczący Rady

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje posiedzenie Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
   1) Przygotowywanie posiedzeń Rady,
   2) Organizowanie pracy Rady,
   3) Przewodniczenie posiedzeniom Rady,
   4) Przeprowadzanie głosowań,
   5) Wzywanie członka Rady do uzupełniania błędów/braków w karcie oceny operacji.
   6) Przyjmowanie od członków Rady deklaracji bezstronności.
   7) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum.
   8) Wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub powodująca naruszenie wymogów odnoszących się występowania grup interesu w Rejestrze interesu członków Rady.
   9) Występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki.
   10) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura.
   11) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady.
   12) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

§ 9.
Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
3. Posiedzenie Rady zwołuje się również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.

4. Posiedzenie Rady zwołuje się poprzez pisemne zaproszenie do udziału w posiedzeniu, które dostarcza się najpóźniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem. Zaproszenie powinno zawierać: termin, miejsce i porządek obrad, a także inne materiały istotne dla prowadzenia posiedzenia niezbędne dla znajomości przedmiotu obrad projekty uchwał, sprawozdania i inne materiały informacyjne. Zaproszenia mogą być dostarczane listownie, faxem lub pocztą elektroniczną. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do elektronicznej wersji wniosków planowanych do oceny w celu zapoznania się z dokumentacją przed terminem posiedzenia Rady.
5. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
6. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
7. W uzasadnionych przypadkach termin powiadamiania o posiedzeniu Rady może zostać skrócony.

§ 10.
Tryb pracy Rady

1. Rada obraduje na posiedzeniach z zastrzeżeniem uchwał podejmowanych w trybie obiegowym bez konieczności obywania posiedzenia.
2. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura oraz zaproszone przez Prezesa lub Przewodniczącego Rady osoby trzecie w tym eksperci zewnętrzni.
3. Uchwała w sprawie wyboru i oceny operacji podejmowana jest w szczególności w zgodzie z przepisami art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 dotyczącego rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu zgodnie z którym przy podejmowaniu decyzji władza publiczna, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę oraz zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 dotyczącym konfliktu interesów zgodnie z którym przy podejmowaniu decyzji, co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznym.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
6. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami

prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.

7. Rada może podejmować decyzje w trybie obiegowym, bez osobistego udziału członków w posiedzeniu, z zastrzeżeniem decyzji w sprawie wyboru i oceny operacji, ustalania kwoty wsparcia, wydania stanowiska w sprawie protestu od negatywnej decyzji Rady w przedmiocie oceny i wyboru operacji i weryfikacji wyniku dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście oraz ponownego rozpatrywania sprawy w przedmiocie wyboru i oceny operacji przedkładanych przez ZW, które podejmowane są na posiedzeniu Rady.
8. W przypadku posiedzeń Rady, które odbywają się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu, wymiana informacji prowadzona jest drogą mailową i telefoniczną. Procedura odbywa się w sposób pisemny, obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty rozsyła się członkom drogą mailową, członkowie odsyłają również drogą mailową, przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych. W takim przypadku na liście obecności przy nazwisku członka Rady wprowadza się stosowną adnotację.
9. Każdorazowo o trybie podjęcia uchwały w trybie obiegowym decyduje Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Biurem LGD. Głosowanie nad uchwałą odbywa się za pomocą wskazanego przez Członka Rady adresu poczty elektronicznej. Dokonywana w trybie obiegowym ocena polega na głosowaniu „za" lub „przeciw" otrzymaną od Przewodniczącego Rady propozycją uchwały Rady. Dokonanie oceny w trybie obiegowym, dokonywane jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy udziale w głosowaniu, w trybie obiegowym, co najmniej połowy uprawnionych do podjęcia uchwały członków Rady, co jest udokumentowane wydrukiem korespondencji elektronicznej z realizowanego trybu oceny w formie obiegowej.

§ 11.
Przebieg posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
3. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. W przypadku podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji, w rozumieniu art. 2 pkt. 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalanie kwot wsparcia, postępowanie Rady i procedurę wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji określa Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
4. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
5. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu mogą zabierać głos w dyskusji za zgodą

Przewodniczącego obrad. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.

6. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, 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 operację czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta z zewnątrz.
7. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
8. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos.
9. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.
10. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady 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. Zarządzenie głosowania odbywa się po wysłuchaniu pracownika Biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, którego zadaniem jest wsparcie Przewodniczącego i Rady w zapewnieniu spójności i kompletności wypełniania kart oceny lub innych działaniach, w tych konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.

§ 12.
Zgłaszanie wniosków formalnych

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie może ono trwać dłużej niż 2 minuty.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
   1) stwierdzenia kworum,
   2) sprawdzenia listy obecności,
   3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
   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 pisemnego,

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. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 13.
Wolne głosy, wnioski i zapytania

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie

§ 14.
Dokumentacja z posiedzeń Rady

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
   1) liczbę obecnych członków Rady,
   2) przyjęty przez Radę porządek obrad,
   3) przedmiot poszczególnych głosowań,
   4) wyniki głosowań,
   5) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załączniki do uchwał.
4. Uchwały podjęte podczas posiedzenia wskazywane są w protokole lub w załączniku do protokołu.

§ 15.
Protokół z posiedzenia Rady

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.

2. Protokół wraz z załącznikami przesyła się członkom Rady drogą mailową i wykłada do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentulanych poprawek w jego treści.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
4. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2 , Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
5. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składaja się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku okresu programowania 2014-2020, łamane przez kolejny numer uchwały od początku okresu programowania 2014-2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
7. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
8. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do Biura.
9. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady Biuro publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia Rady zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

§ 16.

Rozpatrywanie spraw bieżących Rady w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji ani ustaleniem kwoty wsparcia

1. Rada może podejmować rozstrzygnięcia również w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia Rady zgodnie z § 9 pkt. 4 niniejszego regulaminu. W przypadku pilnej potrzeby zwołania posiedzenia członkowie Rady informowani są o posiedzeniu telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% członków Rady.

§ 17.

Wydawanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy zawartej z beneficjentem a ZW

1. Warunkiem ubiegania się przez Beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu

pomocy/umowy o dofinansowanie będzie przedstawienie przez Beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy/umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta w formie uchwały Rady w tej sprawie.
2. O wpływie pisma informowany jest Przewodniczący Rady. Opinia Rady w zakresie możliwości zmiany umowy zawartej z beneficjentem a ZW podejmowana jest w formie Uchwały. Wydając opinię Rada dokonuje analizy wpływu zmiany na zgodność z LSR oraz lokalnych kryteriów wyboru. Jeżeli planowana zmiana umowy nie wpływa na dokonaną w momencie wyboru operacji ocenę, Rada wydaję pozytywną opinię podejmując uchwałę w zakresie możliwości dokonania zmiany umowy (w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów). Jeśli planowana zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada dokonuje ponownej oceny zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności w LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru operacji, podejmując uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
3. Po posiedzeniu Rady dokumenty przekazywane są do biura LGD.
4. Niezwłocznie po wydaniu opinii przez Radę Biuro LGD przesyła opinię Beneficjentowi.
5.Przepisy dotyczące właściwości oceny zgodności operacji z LSR stosuje się odpowiednio.

§ 18.
Przepisy porządkowe i końcowe

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD.
2. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Zmiana Regulaminu następuje w formie uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
5. Niniejszy Regulamin stanowi część wewnętrznej normatywnej dokumentacji LGD.
6. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski został uchwalony przez Walne Zebranie Członków w dniu 22 grudnia 2015 r., zmieniony uchwałą Nr 2/IX/2016 z dnia 30 września 2016 r., zmieniony uchwałą Nr 4/XI/2016 z dnia 28 listopada 2016 r., zmieniony uchwałą Nr 3/II/2019 z dnia 22 lutego 2019 r, zmieniony uchwałą Nr 1/IV/2019 z dnia 11kwietnia 2019 r, zmieniony uchwałą Nr 2/XI/2022 r.