

ПРАВИЛА ЗА РАБОТАТА НА НА СЪВЕТ „МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО ЗА РАЗВИТИЕ”

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С правилата се урежда организацията на работата на Съвет „Международно сътрудничество за развитие”, наричан по-нататък „съвета”.

(2) Съветът организира и осъществява дейността си в съответствие със задачите си, определени в Постановление № 234 на Министерския съвет от 2011 г. за политиката на Република България на участие в международното сътрудничество за развитие.

Чл. 2. (1) Съветът осъществява дейността си въз основа на годишна работна програма, в която се определят приоритетите и задачите за следващата година в съответствие с целите, произтичащи от нормативните актове, стратегическите документи и актуалните проблеми в съответната сфера.

(2) Програмата се приема от съвета не по-късно от 31 декември на предходната година.

Чл. 3. Министърът на външните работи представя в Министерския съвет годишен отчет за дейността на съвета в срок до 31 март на следващата година.

Глава втора СЪСТАВ НА СЪВЕТА И УЧАСТНИЦИ В ДЕЙНОСТТА МУ

Чл. 4. (1) Съставът на съвета е определен в чл. 9, ал. 1 на Постановление № 234 на Министерския съвет от 2011 г. за политиката на Република България на участие в международното сътрудничество за развитие. Председател на съвета е министърът на външните работи, а членове са заместник-министри на външните работи, на финансите, на икономиката, енергетиката и туризма, на образованието, младежта и науката и на вътрешните работи.

(2) Секретар на съвета е дипломатически служител, определен от министъра на външните работи.

(3) Дейността на съвета се подпомага от секретариат – структурно звено на Министерството на външните работи, определено от министъра на външните работи.

(4) Представители на неправителствени организации могат да бъдат канени да присъстват на заседанията на съвета в качеството на наблюдатели и без право на глас по приеманите решения.

Чл. 5. (1) Поименният състав на съвета се определя със заповед на министър-председателя по предложение на съответните министри.

(2) Участието на членовете в дейността на съвета е лично. Те могат да бъдат представлявани от овластени от тях представител на съответното министерство за конкретното заседание на съвета.

Чл. 6. При неучастие на член на съвета или на овластен от него представител в повече от две поредни заседания без уважителни причини, както и при констатирана трайна невъзможност за участие в заседанията председателят на съвета отправя писмено предложение до съответния министър за определяне на друг представител.

Чл. 7. Промяна в поименния състав на съвета се осъществява въз основа на писмено уведомление до председателя на съвета, който отправя мотивирано искане до министър-председателя за изменение на заповедта по чл. 9, ал. 3 от Постановление № 234 на Министерския съвет от 2011 г. за политиката на Република България на участие в международното сътрудничество за развитие.

Глава трета

ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯТА

Чл. 8. (1) Заседанията на съвета са редовни и извънредни.

(2) Заседанията на съвета са открити.

(3) Съветът може да реши да проведе закрито заседание или закрыта част от заседание въз основа на мотивирано предложение на председателя или на не по-малко от 1/4 от членовете му.

(4) Решението за провеждане на закрито заседание може да бъде взето предварително или, при необходимост, по време на провеждане на самото заседание.

(5) На закритите заседания могат да присъстват само председателят, секретарят и членовете на съвета или техните овластени представители.

Чл. 9. (1) Редовните заседания се провеждат въз основа на приет от съвета шестмесечен предварителен график.

(2) Извънредни заседания се провеждат по инициатива на председателя или по искане на не по-малко от 1/4 от членовете на съвета.

Чл. 10. (1) Дневният ред и материалите за редовните заседания се изпращат от секретариата на съвета на членовете и наблюдателите не по-късно от 5 работни дни преди датата на заседанието на хартиен носител и по електронен път.

(2) Материалите и дневният ред за извънредните заседания се изпращат на членовете и наблюдателите не по-късно от 3 работни дни преди датата на заседанието.

Чл. 11. Всеки член може да прави мотивирани предложения за допълване на дневния ред на редовните заседания в срок до два работни дни преди датата на заседанието и представя материалите към тях. Предложенията се гласуват в началото на съответното заседание. Всяко предложение за включване в дневния ред задължително съдържа и проект на решение.

Чл. 12. (1) Членовете на съвета или техните овластени представители потвърждават участието си в заседанието пред секретаря не по-късно от 3 работни дни преди провеждането му, а в случай на заседание по чл. 9, ал. 2 – в работния ден преди провеждането му.

(2) В случай че поради обективни причини титулярят не може да вземе участие в заседанието на съвета, той може да изпрати писмени становища по въпросите, включени в дневния ред, не по-късно от един работен ден преди провеждането му. Председателят на съвета докладва на заседанието получените писмени становища.

Чл. 13. (1) Заседанията на съвета са редовни, ако присъстват повече от половината от членовете му.

(2) Съветът в изключителни случаи може да вземе решение и неприсъствено чрез протокол, подписан от всички членове. Ако някой от членовете поиска мотивирано въпросът да бъде обсъден от съвета, той се включва в дневния ред за следващото заседание.

(3) Решенията на съвета се приемат с явно гласуване и с мнозинство повече от половината от присъстващите членове.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 14. Заседанията на съвета се свикват и ръководят от неговия председател.

Чл. 15. (1) Секретариатът на съвета:

1. осигурява дейността на съвета в информационно, аналитично, административно и техническо отношение;

2. осигурява оперативното взаимодействие на съвета с други централни и териториални органи на изпълнителната власт и др.;

3. организира подготовката и провеждането на заседанията на съвета;

4. изготвя протоколите от заседанията на съвета;

5. води отчетност за становищата и решенията на съвета;

6. изготвя и публикува резюметата от протоколите на заседанията на съвета;

7. организира и координира изпълнението на решенията на съвета и необходимия обмен на информация между заинтересуваните страни;

8. подпомага председателя на съвета в неговата работа;

9. съхранява документацията на съвета;

10. организира работата на работните групи, създадени от съвета.

Глава пета

УЧАСТИЕ НА ЗАСЕДАНИЯТА НА ДРУГИ ЛИЦА

Чл. 16. (1) На откритите заседания на съвета могат да присъстват представители на неправителствени организации и експерти, поканени от председателя на съвета.

(2) Председателят на съвета може да кани за участие в заседанието организации и лица по своя инициатива или по тяхна заявка, когато те са изпратили до секретариата становище по точка от дневния ред на заседанието не по-късно от 3 работни дни преди датата на провеждането му.

(3) Лицата по ал. 2 могат да вземат участие в дискусиите по точките от дневния ред, за които предварително са представили в секретариата писмено становище.

(4) Получените писмени становища, мнения и предложения, относими към дневния ред, от организации и лица, които не са заявили участие в заседанието, се обобщават от секретариата.

(5) Председателят на съвета докладва накратко получените становища, мнения и предложения по ал. 4 по време на заседанието, ако те са свързани с обсъжданите въпроси.

Глава шеста

ПРОТОКОЛ И АРХИВ

Чл. 17. (1) Всяко заседание се записва с електронна аудиотехника, а при възможност – и с видеотехника; архивът се съхранява на електронен носител.

(2) Архивът на откритите заседания е публичен при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 18. До 5 работни дни след провеждане на заседанието секретариатът на съвета изготвя проект на протокол, който се изпраща за становище на всички членове на съвета. Окончателен вариант на протокола, в който се отразяват приетите бележки и предложения от членовете на съвета, се изготвя до 10 работни дни след провеждането на заседанието и се подписва от председателя на съвета.

Чл. 19. (1) Секретариатът изготвя извлечение от протокола на всяко заседание на съвета, което включва информация за участниците в заседанието, кратко описание на всеки въпрос, разглеждан от съвета, взетите решения, срок на изпълнение и отговорник за изпълнението на всяко решение, взетите под внимание становища и предложения на организациите, участвали в заседанието.

(2) Извлечението по ал. 1 се публикува на страницата на съвета в портала за консултативните съвети не по-късно от една седмица след подписването на протокола от заседанието.

Глава седма

КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РЕШЕНИЯТА

Чл. 20. (1) Всяко решение на съвета задължително включва отговорник за изпълнението и срок. Ако отговорник не е изрично посочен, за такъв се приема председателят на съвета.

(2) Отговорникът за изпълнението на решение на съвета информира председателя на съвета за хода на изпълнението.

Чл. 21. (1) Председателят на съвета задължително включва в дневния ред на всяко редовно заседание кратък отчет за изпълнението на приетите решения на предходни заседания.

(2) При неизпълнение на решение на съвета председателят внася за обсъждане в съвета доклад относно причините за неизпълнението, подготвен от отговорника за изпълнението.

Чл. 22. В годишния доклад за дейността на съвета се включва задължително отчет на изпълнението на решенията с обяснение на причините за неизпълнение или неспазване на срокове.

Глава осма

ПУБЛИЧНОСТ НА РАБОТАТА

Чл. 23. (1) Съветът поддържа собствена страница на портала за консултативните съвети.

(2) Съветът публикува на страницата по ал. 1 всички документи и материали за дейността си, включително:

1. акта за създаване;
2. правилата си за работа;
3. състава на съвета;
4. годишната програма;
5. предварителния график с индикативни дати за провеждане на редовните заседания;
6. приетия дневен ред за следващо редовно заседание;
7. резюме от протоколите от заседанията;
8. годишните отчети за работата на съвета.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАБОПОРЕДБА

Параграф единствен. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им.