

Zatwierdza : Radosław Sikorski 

Minister Spraw Zagranicznych

**Regulamin działania Rady Programowej Współpracy Rozwojowej
ustanowionej przy Ministrze Spraw Zagranicznych**

§ 1. Regulamin Rady określa tryb pracy Rady Programowej Współpracy Rozwojowej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 16 września 2011 roku o współpracy rozwojowej (Dz. U. Nr 234, poz. 1386);
2. Radzie – rozumie się przez to Radę Programową Współpracy Rozwojowej ustanowioną jako organ opiniodawczo-doradczy przy Ministrze Spraw Zagranicznych na podstawie przepisów ustawy o współpracy rozwojowej z dnia 16 września 2011 roku (Dz. U. Nr 234, poz. 1386);
3. Przewodniczącym Rady - rozumie się przez to określonego w art. 17, ust.2 pkt 1 Krajowego Koordynatora Współpracy Rozwojowej.

§ 3. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

1. ustalanie terminów i porządku posiedzeń Rady,
2. zwoływanie posiedzeń Rady ,
3. prowadzenie posiedzeń Rady,
4. przedstawianie propozycji uchwał,
5. czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady.

§ 4. 1. Przewodniczący Rady wyznacza Sekretarza Rady.

2. Do zadań Sekretarza Rady należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie informacji i projektów dokumentów związanych z działalnością Rady,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady.

§ 5. 1. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia określające miejsce i termin wraz z proponowanym porządkiem obrad przekazuje się członkom Rady co najmniej 14 dni przed posiedzeniem.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

3. Członkowie Rady mogą ustanawiać swoich pełnomocników do reprezentowania ich na posiedzeniach Rady. Pełnomocnictwa powinny mieć formę pisemną.
4. Po uprzednim zawiadomieniu Przewodniczącego Rady, Członkom Rady biorącym udział w obradach Rady może dodatkowo towarzyszyć jedna osoba.
5. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek jednego z członków Rady może zapraszać na posiedzenia Rady inne osoby, w szczególności posiadające wiedzę i doświadczenie w danej dziedzinie, przedstawiciele instytucji oraz innych organizacji.
6. Osoby, o których mowa w ust. 4 i 5, uczestniczą w posiedzeniach Rady bez prawa głosu.

§ 6. 1. Uchwały Rady są przyjmowane na posiedzeniach. W szczególnych okolicznościach Przewodniczący Rady może poddać uchwałę pod głosowanie w trybie obiegowym.

2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
4. Uchwały Rady są ważne, jeżeli w głosowaniu uczestniczy co najmniej połowa jej składu.
5. Członek Rady głosujący przeciw podjęciu uchwały może zażądać umieszczenia w protokole z obrad adnotacji o jego zdaniu odrębnym wraz z uzasadnieniem.
6. W sprawie nieobjętej pierwotnie porządkiem obrad można podjąć uchwałę, jeśli wszyscy członkowie Rady są obecni na posiedzeniu i żaden nie wniósł sprzeciwu co do podjęcia tej uchwały.

§ 7. 1. Posiedzenia Rady zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku.

2. Stanowiska członków Rady wobec materiałów przedstawianych do zaopiniowania mogą być wyrażane pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej przed posiedzeniem Rady.
3. Opinie członków Rady przesyła się do wiadomości pozostałym członkom Rady przed posiedzeniem na którym będą omawiane.

§ 8. 1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:
 - a. numer kolejny w ramach danego roku kalendarzowego,
 - b. datę i miejsce posiedzenia,
 - c. stwierdzenie, że wszyscy członkowie Rady zostali zawiadomieni o posiedzeniu,
 - d. imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Rady,
 - e. imiona i nazwiska innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - f. przyjęty przez Radę porządek posiedzenia,
 - g. głos członka Rady, jeśli wniesie on o jego zamieszczenie w protokole; członek Rady ma prawo podyktować treść swojego głosu do protokołu,
 - h. głos każdej innej osoby biorącej udział w posiedzeniu, jeżeli jego zamieszczenia w protokole zażądał którykolwiek z członków Rady,
 - i. treść podjętych uchwał oraz wyniki głosowań,
 - j. wzmiankę o przyjęciu protokołu z poprzedniego posiedzenia; wniesione pisemnie zastrzeżenia do przyjętego protokołu załącza się do protokołu.

3. Protokół jest zatwierdzany przez Przewodniczącego Rady. Do protokołu załącza się listę obecności członków i innych osób uczestniczących w posiedzeniu..
4. Protokół podlega przyjęciu na kolejnym posiedzeniu Rady. Niezgłoszenie zastrzeżeń do protokołu w czasie posiedzenia Rady oznacza jego przyjęcie.
5. Za zgodą wszystkich obecnych członków Rady przebieg posiedzeń może być utrwalany przy użyciu technicznych środków zapisu dźwięku i/lub obrazu.
6. Protokoły posiedzeń, oryginały uchwał, lista obecności oraz inna dokumentacja Rady przechowywana jest w Ministerstwie Spraw Zagranicznych w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach współpracy rozwojowej.
7. Każdy z członków Rady ma zapewniony pełny dostęp do dokumentów Rady w godzinach pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 9. Odwołanie członka Rady przed upływem kadencji może nastąpić:

- 1) na jego wniosek,
- 2) w trybie określonym w art. 17 ust. 3 ustawy.

§ 10. W przypadku odwołania lub rezygnacji członka Rady, uzupełnienie składu Rady odbywa się w trybie przewidzianym w art. 17 ust. 3 ustawy.

§ 11. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane tylko i wyłącznie w formie pisemnej z zachowaniem procedury określonej w ustawie.