

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням басейнової ради
річок Причорномор'я
від 19.12.2019 р. № 2

ПОЛОЖЕННЯ про секретаріат басейнової ради річок Причорномор'я

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Типового положення про басейнові ради, затвердженого наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 26.01.2017 № 23.

1.2. Положення про секретаріат затверджується на засіданні басейнової ради річок Причорномор'я.

1.3. Секретаріат басейнової ради річок Причорномор'я є постійно діючим робочим органом басейнової ради річок Причорномор'я.

1.4. Секретаріат басейнової ради річок Причорномор'я виконує організаційну, аналітичну, інформаційно довідкову та іншу роботу, пов'язану із забезпеченням діяльності басейнової ради річок Причорномор'я.

1.5. Секретаріат басейнової ради річок Причорномор'я у своїй діяльності керується Конституцією України, Водним кодексом України, міжнародними договорами України, законами та іншими нормативно-правовими актами України.

1.6. У своїй діяльності секретаріат взаємодіє з басейною радою річок Причорномор'я, Басейновим управлінням водних ресурсів річок Причорномор'я та нижнього Дунаю, Міністерством енергетики та захисту довкілля України, Державним агентством водних ресурсів України, місцевими органами виконавчої влади, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, що здійснюють свої повноваження у межах району басейну річок Причорномор'я, іншими заінтересованими організаціями, установами, підприємствами, громадськими об'єднаннями.

2. Завдання і функції секретаріату

2.1. Основними завданнями секретаріату басейнової ради є забезпечення підготовки засідань, ефективної роботи та організації виконання рішень, прийнятих басейною радою.

2.2. Секретаріат, відповідно до покладених на нього завдань, виконує такі функції:

2.2.1. Забезпечує підготовку та проведення засідань басейнової ради річок Причорномор'я, утворених нею постійних або тимчасових робочих груп, комісій та інших робочих органів;

2.2.2. За необхідності надсилає членам басейнової ради річок Причорномор'я індивідуальні запрошення прийняти участь у засіданні басейнової ради річок Причорномор'я;

2.2.3. Забезпечує підготовку матеріалів, пов'язаних з розробкою проектів рішень, що вносяться на розгляд басейнової ради річок Причорномор'я;

2.2.4. Розробляє або бере участь у розробленні проектів рішень, що приймаються басейновою радою річок Причорномор'я;

2.2.5. Здійснює ведення протоколів засідань басейнової ради річок Причорномор'я, подає їх на підпис голові басейнової ради річок Причорномор'я та забезпечує їх зберігання;

2.2.6. Здійснює документальне обслуговування басейнової ради річок Причорномор'я: обліковує і контролює проходження документів, додержання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання, обробки та використання документів, що належать до сфери діяльності басейнової ради річок Причорномор'я;

2.2.7. Залучає на громадських засадах членів басейнової ради річок Причорномор'я та інших осіб до виконання окремих робіт і завдань, пов'язаних з діяльністю басейнової ради річок Причорномор'я;

2.2.8. Інформує громадськість про діяльність басейнової ради річок Причорномор'я та її робочих органів; створює умови для доступу громадськості до інформації про діяльність басейнової ради річок Причорномор'я, виконання рішень басейнової ради річок Причорномор'я.

3. Структура секретаріату басейнової ради

3.1. Персональний склад секретаріату затверджується басейновою радою річок Причорномор'я.

3.2. До складу секретаріату входять: виконавчий секретар та п'ять членів секретаріату.

3.3. Склад секретаріату має забезпечувати виконання покладених на секретаріат завдань та функцій.

4. Заключні положення

4.1. Це Положення набирає чинності з моменту затвердження його басейновою радою річок Причорномор'я.

4.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється за рішенням басейнової ради річок Причорномор'я.

**Голова Басейнової ради
річок Причорномор'я**



С.Степаненко