

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Басейнової ради
нижнього Дунаю
від 16.01.2024 № 1

**ПОЛОЖЕННЯ
про секретаріат Басейнової ради нижнього Дунаю**

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Типового положення про басейнові ради, затвердженого наказом Мінприроди від 26.01.2017 № 23.

1.2. Секретаріат Басейнової ради нижнього Дунаю (далі – секретаріат) є постійно діючим робочим органом Басейнової ради нижнього Дунаю.

1.3. Секретаріат виконує організаційну, аналітичну, інформаційно-довідкову та іншу роботу, пов’язану із забезпеченням діяльності Басейнової ради нижнього Дунаю та її робочих органів.

1.4. Секретаріат утворюється Басейновою радою нижнього Дунаю та діє при ній. У своїй діяльності секретаріат підконтрольний голові Басейнової ради нижнього Дунаю та підзвітний Басейновій раді нижнього Дунаю.

1.5. Положення про секретаріат затверджується на засіданні Басейнової ради нижнього Дунаю.

1.6. Секретаріат у своїй діяльності керується Конституцією України, Водним кодексом України, міжнародними договорами України, законами України, іншими нормативно-правовими актами України та цим Положенням.

1.7. Організовує роботу секретаріату голова Басейнової ради нижнього Дунаю.

2. Завдання та функції секретаріату

2.1. Основними завданнями секретаріату є забезпечення підготовки засідань, ефективної роботи та виконання рішень, прийнятих Басейновою радою нижнього Дунаю.

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

- забезпечує підготовку та проведення засідань Басейнової ради нижнього Дунаю;
- відповідно до затвердженого плану роботи забезпечує підготовку порядку денного засідання Басейнової ради нижнього Дунаю;
- надсилає членам Басейнової ради нижнього Дунаю індивідуальні запрошення прийняти участь у засіданні Басейнової ради нижнього Дунаю;
- здійснює реєстрацію присутніх на засіданні Басейнової ради нижнього Дунаю;

- забезпечує підготовку матеріалів, пов'язаних з розробкою проектів рішень, що вносяться на розгляд Басейнової ради нижнього Дунаю та її робочих органів;
- здійснює друкування і тиражування матеріалів та документів, пов'язаних з діяльністю Басейнової ради нижнього Дунаю та її робочих органів;
- здійснює інформаційно-технічне забезпечення ведення засідань Басейнової ради нижнього Дунаю та її робочих органів;
- бере участь у розробленні проектів рішень, що приймаються Басейновою радою нижнього Дунаю;
- узагальнює з урахуванням пропозицій робочих органів Басейнової ради нижнього Дунаю проекти планів роботи Басейнової ради нижнього Дунаю;
- координує підготовку робочими органами Басейнової ради нижнього Дунаю питань на засідання Басейнової ради нижнього Дунаю відповідно до проекту порядку денного засідання Басейнової ради нижнього Дунаю;
- сприяє членам Басейнової ради нижнього Дунаю у здійсненні їх повноважень; надає членам Басейнової ради нижнього Дунаю консультивну, організаційну допомогу, пов'язану з діяльністю басейнової ради, забезпечує їх необхідною інформацією;
- забезпечує членів Басейнової ради нижнього Дунаю проектами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд Басейнової ради нижнього Дунаю;
- здійснює редактування протоколів, проектів рішень Басейнової ради нижнього Дунаю та інших документів, пов'язаних з діяльністю Басейнової ради нижнього Дунаю та її робочих органів, забезпечує правильність їх оформлення;
- здійснює ведення протоколів засідань Басейнової ради нижнього Дунаю, подає їх на підпис голові Басейнової ради нижнього Дунаю та забезпечує їх зберігання;
- здійснює облік прийнятих Басейновою радою нижнього Дунаю рішень, формування та підтримання в належному стані бази даних рішень Басейнової ради нижнього Дунаю;
- забезпечує оформлення, розсылку в установленому порядку копій рішень Басейнової ради нижнього Дунаю та їх оприлюднення;
- здійснює моніторинг виконання рішень, прийнятих Басейновою радою нижнього Дунаю, та інформує Басейнову раду нижнього Дунаю про хід їх виконання;
- складає з урахуванням пропозицій робочих органів Басейнової ради нижнього Дунаю проекти щорічних звітів про її роботу;
- за дорученням голови Басейнової ради нижнього Дунаю забезпечує підготовку аналітичних довідок та інформації, пов'язаних з діяльністю Басейнової ради нижнього Дунаю та її робочих органів;
- забезпечує ведення діловодства, облік, проходження і контроль за виконанням рішень та інших документів Басейнової ради нижнього Дунаю, їх зберігання;

- запитує і одержує в установленому порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію та пропозиції розгляду їх;
- інформує громадськість про діяльність Басейнової ради нижнього Дунаю та її робочих органів; створює умови для доступу громадськості до інформації про діяльність Басейнової ради нижнього Дунаю та її робочих органів, виконання рішень Басейнової ради нижнього Дунаю;
- запрошує представників засобів масової інформації на засідання Басейнової ради нижнього Дунаю та її робочих органів, здійснює організацію і проведення прес-конференцій, зустрічей та інших заходів із залученням засобів масової інформації;
- забезпечує надання інформації за запитами, адресованими Басейновій раді нижнього Дунаю, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», аналізує та узагальнює питання, що порушуються у них;
- забезпечує дотримання конфіденційності інформації з окремих питань діяльності Басейнової ради нижнього Дунаю та її робочих органів згідно з чинним законодавством;
- виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності Басейнової ради нижнього Дунаю та її робочих органів.

3. Структура секретаріату

- 3.1. Персональний склад секретаріату затверджується Басейновою радою нижнього Дунаю.
- 3.2. До складу секретаріату входять: виконавчий секретар та три члена секретаріату.
- 3.3. Склад секретаріату має забезпечувати виконання покладених на секретаріат завдань та функцій.

4. Виконавчий секретар

- 4.1. Виконавчий секретар здійснює керівництво секретаріатом та несе відповідальність за його діяльність, виконання завдань та функцій.
- 4.2. Відповідно до покладених на нього завдань виконавчий секретар:
 - здійснює загальне керівництво секретаріатом;
 - забезпечує своєчасне і якісне виконання покладених на секретаріат завдань та функцій;
 - здійснює розподіл функцій та обсягів роботи між членами секретаріату, а також особами, які залучаються до виконання секретаріатом його функцій;
 - вирішує питання оперативно-господарської діяльності секретаріату;
 - організовує виконання доручень голови Басейнової ради нижнього Дунаю;
 - інформує голову Басейнової ради нижнього Дунаю та Басейнову раду нижнього Дунаю про діяльність секретаріату;

- у разі взаємодії із засобами масової інформації надає офіційну інформацію про діяльність секретаріату;
- вносить на розгляд Басейнової ради нижнього Дунаю пропозиції з питань удосконалення роботи секретаріату, зміни структури, завдань та функцій секретаріату, внесення змін та доповнень до цього Положення;
- скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенцій.

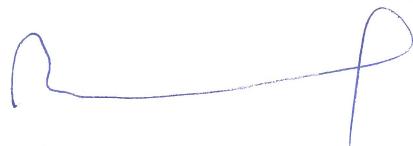
4.3. У разі неможливості виконання виконавчим секретарем своїх обов'язків його обов'язки виконує член секретаріату.

5. Заключні положення

5.1. Це Положення набирає чинності з моменту затвердження його Басейновою радою нижнього Дунаю.

5.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється за рішенням Басейнової ради нижнього Дунаю.

**Голова Басейнової ради
нижнього Дунаю**



Юрій МАСЛОВ