

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення басейнової ради
Південного Бугу
від 21.12.2018 № 1

ПОЛОЖЕННЯ про секретаріат басейнової ради Південного Бугу

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 Південного Бугу (далі – секретаріат) є постійно діючим робочим органом басейнової ради Південного Бугу.

1.3. Секретаріат виконує організаційну, аналітичну, інформаційно-довідкову та іншу роботу, пов'язану із забезпеченням діяльності басейнової ради Південного Бугу та її робочих органів.

1.4. Секретаріат утворюється басейновою радою Південного Бугу та діє при ній. У своїй діяльності секретаріат підконтрольний голові басейнової ради Південного Бугу та підзвітний басейновій раді Південного Бугу.

1.5. Положення про секретаріат затверджується на засіданні басейнової ради Південного Бугу.

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. У своїй діяльності секретаріат взаємодіє з басейновою радою Південного Бугу, Басейновим управлінням водних ресурсів річки Південний Буг, Міністерством екології та природних ресурсів 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 річки Південний Буг, іншими заінтересованими організаціями, установами, підприємствами, громадськими об'єднаннями.

1.8. Організовує роботу секретаріату голова басейнової ради Південного Бугу.

1.9. Матеріально-технічне, адміністративне та організаційне забезпечення діяльності секретаріату здійснюється установою, організацією, що належить до сфери управління Держводагентства.

1.10. Місце розташування секретаріату: Басейнове управління водних ресурсів річки Південний Буг.

2. Завдання та функції секретаріату

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

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

- забезпечує підготовку та проведення засідань басейнової ради Південного Бугу, утворених нею постійних або тимчасових робочих груп, комісій та інших робочих органів;

- за необхідності надсилає членам басейнової ради Південного Бугу індивідуальні запрошення прийняти участь у засіданні басейнової ради Південного Бугу;

- здійснює реєстрацію присутніх на засіданні басейнової ради Південного Бугу;

- забезпечує підготовку матеріалів, пов'язаних з розробкою проектів рішень, що вносяться на розгляд басейнової ради Південного Бугу та її робочих органів;

- здійснює друкування і тиражування матеріалів та документів, пов'язаних з діяльністю басейнової ради Південного Бугу та її робочих органів;

- здійснює інформаційно-технічне забезпечення ведення засідань басейнової ради Південного Бугу та її робочих органів;

- розробляє або бере участь у розробленні проектів рішень, що приймаються басейною радою Південного Бугу;

- розробляє з урахуванням пропозицій робочих органів басейнової ради Південного Бугу проекти планів роботи басейнової ради Південного Бугу;

- відповідно до затвердженого плану роботи забезпечує підготовку порядку денного засідання басейнової ради Південного Бугу;

- координує підготовку робочими органами басейнової ради Південного Бугу питань на засідання басейнової ради Південного Бугу відповідно до проекту порядку денного засідання басейнової ради Південного Бугу;

- сприяє членам басейнової ради Південного Бугу у здійсненні їх повноважень; надає членам басейнової ради Південного Бугу консультативну, організаційну та правову допомогу, пов'язану з діяльністю басейнової ради, забезпечує їх необхідною інформацією;

- забезпечує членів басейнової ради Південного Бугу проектами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд басейнової ради Південного Бугу;

- здійснює ведення протоколів засідань басейнової ради Південного Бугу, подає їх на підпис голові басейнової ради Південного Бугу та забезпечує їх зберігання;

- здійснює редагування протоколів, проектів рішень басейнової ради Південного Бугу та інших документів, пов'язаних з діяльністю басейнової ради Південного Бугу та її робочих органів, забезпечує правильність їх оформлення;

- здійснює облік прийнятих басейною радою Південного Бугу рішень, формування та підтримання в належному стані бази даних рішень басейнової ради Південного Бугу;
- забезпечує оформлення, розсилку в установленому порядку копій рішень басейнової ради Південного Бугу та їх оприлюднення;
- здійснює моніторинг виконання рішень, прийнятих басейною радою Південного Бугу, та інформує басейнову раду Південного Бугу про хід їх виконання;
- розробляє з урахуванням пропозицій робочих органів басейнової ради Південного Бугу проекти щорічних звітів про її роботу;
- за дорученням голови басейнової ради Південного Бугу забезпечує підготовку аналітичних довідок та інформації, пов'язаних з діяльністю басейнової ради Південного Бугу та її робочих органів;
- здійснює документальне обслуговування басейнової ради Південного Бугу: обліковує і контролює проходження документів, додержання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання, обробки та використання документів, що належать до сфери діяльності басейнової ради Південного Бугу; здійснює організацію проходження, обліку та зберігання кореспонденції, що надійшла до басейнової ради Південного Бугу, комплектування архіву басейнової ради Південного Бугу;
- забезпечує ведення діловодства, облік, проходження і контроль за виконанням рішень та інших документів басейнової ради Південного Бугу, їх зберігання;
- здійснює взаємодію з Басейновим управлінням водних ресурсів річки Південний Буг, Міністерством екології та природних ресурсів 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 річки Південний Буг, іншими заінтересованими організаціями, установами, підприємствами, громадськими об'єднаннями у підготовці питань, що вносяться на розгляд басейнової ради Південного Бугу та її робочих органів;
- запитує і одержує в установленому порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на басейнову раду Південного Бугу завдань;
- залучає на громадських засадах членів басейнової ради Південного Бугу та інших осіб до виконання окремих робіт і завдань, пов'язаних з діяльністю басейнової ради Південного Бугу та її робочих органів;
- залучає в установленому порядку до участі у вивченні окремих питань, пов'язаних з діяльністю басейнової ради Південного Бугу та її робочих органів, науковців і спеціалістів, а також працівників органів державної влади, місцевого самоврядування, міжнародних експертів;
- інформує громадськість про діяльність басейнової ради Південного Бугу та її робочих органів; створює умови для доступу громадськості до інформації

про діяльність басейнової ради Південного Бугу та її робочих органів, виконання рішень басейнової ради Південного Бугу;

- бере участь у підготовці матеріалів, що висвітлюють діяльність басейнової ради Південного Бугу та її робочих органів у засобах масової інформації;

- акредитує представників засобів масової інформації під час проведення засідань басейнової ради Південного Бугу 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 Південного Бугу, 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 Південного Бугу та її робочих органів згідно з чинним законодавством;

- здійснює організаційне забезпечення проведення конференцій, семінарів, нарад та інших заходів (у т.ч. під егідою) басейнової ради Південного Бугу;

- виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності басейнової ради Південного Бугу та її робочих органів.

3. Структура секретаріату

3.1. Персональний склад секретаріату затверджується басейновою радою Південного Бугу.

3.2. До складу секретаріату входять: виконавчий секретар, його заступник та п'ять членів секретаріату від інших областей басейну.

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

3.4. Виконавчий секретар, його заступник та члени секретаріату в процесі виконання своїх обов'язків зобов'язані здійснювати всі заходи, необхідні для уникнення будь-якого дійсного конфлікту інтересів чи видимості конфлікту інтересів.

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 Південного Бугу;

- інформує голову басейнової ради Південного Бугу та басейнову раду Південного Бугу про діяльність секретаріату;

- забезпечує взаємодію секретаріату з Басейновим управлінням водних ресурсів річки Південний Буг, Міністерством екології та природних ресурсів 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 річки Південний Буг, іншими заінтересованими організаціями, установами, підприємствами, громадськими об'єднаннями.

- у разі взаємодії із засобами масової інформації надає офіційну інформацію про діяльність секретаріату;

- вносить на розгляд басейнової ради Південного Бугу 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 компетенції.

4.3. У разі неможливості виконання виконавчим секретарем своїх обов'язків його обов'язки виконує заступник виконавчого секретаря.

5. Заключні положення

5.1. Це Положення набирає чинності з моменту затвердження його басейновою радою Південного Бугу.

5.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється за рішенням басейнової ради Південного Бугу.

Голова басейнової ради



В.Б. Мокін