

ПРАВИЛА ТА ПРОЦЕДУРИ

Комісії зі сталого використання та охорони басейну річки Дністер

Комісія зі сталого використання та охорони басейну річки Дністер (далі – Комісія) є органом міждержавного співробітництва Республіки Молдова та України у сфері охорони, сталого використання та розвитку басейну річки Дністер.

Загальні положення

1. Комісія створена для здійснення цілей та завдань Договору між Кабінетом Міністрів України та Урядом Республіки Молдова про співробітництво у сфері охорони і сталого розвитку басейну річки Дністер, підписаного 29 листопада 2012 року в Римі, Італія (далі – Договір).

2. Комісія у своїй роботі керується Договором, цими Правилами та процедурами та бере до уваги Угоду між Урядом України та Урядом Республіки Молдова про спільне використання та охорону прикордонних вод від 23 листопада 1994 року та прийняті до неї Регламенти тією мірою, якою вони не суперечать Договору.

3. Компетенцію Комісії визначено Договором.

Склад Комісії

4. Комісія складається з Молдавської та Української частин, кількісний та персональний склад яких затверджується відповідно Урядом Республіки Молдова та Кабінетом Міністрів України. До складу Комісії можуть бути включені представники регіональної влади, наукових установ та організацій, а також профільних неурядових організацій.

5. Комісія працює під керівництвом двох співголів, які призначаються, відповідно, Урядом Республіки Молдова та Кабінетом Міністрів України та мають рівні права.

6. Уповноважені Уряду Республіки Молдова та Кабінету Міністрів України щодо виконання Угоди між Урядом України та Урядом Республіки Молдова про спільне використання та охорону прикордонних вод від 23 листопада 1994 року є за посадою першими заступниками співголів Комісії та за відсутності останніх виконують їх функції.

7. На запрошення співголів Комісії представники інших заінтересованих держав, міжнародних міжурядових організацій та органів, міжнародних неурядових організацій, а також експерти можуть брати участь у роботі Комісії як спостерігачі з правом дорадчого голосу.

Секретаріат

8. Секретаріат Комісії із сталого використання та охорони басейну річки Дністер (далі – Секретаріат) є постійно діючим виконавчим органом Комісії, покликаним забезпечити її діяльність та реалізацію рішень з питань двостороннього співробітництва у басейні річки Дністер.

9. Секретаріат складається з Молдавської та Української частин Секретаріату, які мають рівні права.

10. Кількісний та персональний склад Української частини Секретаріату встановлюється головою Української частини Комісії.

11. Кількісний та персональний склад Молдавської частини Секретаріату встановлюється головою Молдавської частини Комісії.

12. До складу Секретаріату входять громадяни Республіки Молдова та України.
13. Персональний склад Секретаріату є публічною інформацією.
14. За рішенням Комісії до роботи Секретаріату можуть залучатися представники міжнародних проектів.
15. Основними функціями Секретаріату є:
 - організаційно-технічне та інформаційне забезпечення діяльності Комісії;
 - підготовка засідань Комісії, її робочих органів та експертів;
 - підготовка анованого попереднього порядку денного засідання Комісії;
 - підготовка проекту протоколу засідання Комісії;
 - ведення діловодства та забезпечення безпеки документації Комісії;
 - інформування зацікавлених сторін про діяльність Комісії та її результати;
 - забезпечення функціонування веб-сайту Комісії;
 - підготовка проекту плану роботи Комісії;
 - підготовка щорічного звіту про діяльність Комісії;
 - оперативне інформування та обмін інформацією між національними частинами Комісії, включаючи обмін поточною та оперативною інформацією про стан водних та інших природних ресурсів та екосистем басейну річки Дністер з використанням сумісних інформаційних систем;
 - забезпечення інформування громадськості про стан водних та інших природних ресурсів та екосистем басейну річки Дністер;
 - сприяння розробці спільних та/або узгоджених планів управління басейном річки Дністер, планів дій, схем, програм та проектів щодо використання, відновлення та охорони водних та інших природних ресурсів та екосистем басейну річки Дністер;
 - сприяння реалізації та залучення зацікавлених сторін до реалізації проектів, програм та інших ініціатив, у тому числі спільних, спрямованих на досягнення цілей Договору;
 - забезпечення створення та підтримки бази даних щодо басейну річки Дністер з інформацією гідрологічного, гідрохімічного, гідробіологічного, метеорологічного, екологічного та санітарно-гігієнічного характеру;
 - сприяння створенню та функціонуванню спільних систем раннього оповіщення та здійсненню спільних заходів у разі виникнення надзвичайних ситуацій;
 - сприяння врегулюванню спірних питань, пов'язаних із використанням та охороною водних та інших природних ресурсів та екосистем басейну річки Дністер;
 - розвиток співробітництва з міжнародними річковими комісіями, іншими міжнародними та національними організаціями та органами з питань раціонального використання та охорони водних та інших природних ресурсів та екосистем, включаючи залучення цих організацій та органів для надання послуг з будь-яких аспектів діяльності Комісії;
 - забезпечення дотримання порядку та умов участі у роботі Комісії як спостерігачів представників інших заінтересованих держав, міжнародних міжурядових організацій та органів, міжнародних неурядових організацій, а також експертів;
 - виконання інших завдань, покладених на нього Комісією.
16. Комунікація між Молдавською та Українською частинами Секретаріату здійснюється, у тому числі, за допомогою електронної пошти.
17. Діяльність Секретаріату фінансується за рахунок коштів державного бюджету Республіки Молдова та державного бюджету України, а також за рахунок інших джерел, що не заборонені національним законодавством Республіки Молдова та України.
18. Секретаріат у своїй діяльності підзвітний Комісії.
19. Комісія здійснює контроль за діяльністю Секретаріату. При необхідності Комісія затверджує Регламент Секретаріату.
20. Співробітники Секретаріату несуть персональну відповідальність за виконання покладених на Секретаріат завдань та функцій, а також за результати роботи.

21. За жодних обставин діяльність Секретаріату не може прямо чи опосередковано розширювати чи звужувати цілі та завдання Договору, а також суперечити їм.

Порядок роботи Комісії

22. Основною формою роботи Комісії є засідання.
23. Комісія проводить свої засідання не рідше одного разу на рік.
24. Місце та дата проведення чергового засідання погоджуються співголовами у листуванні. На своєму черговому засіданні Комісія може визначити попередню дату, місце та перелік питань для включення до порядку денного двох наступних засідань Комісії.
25. У разі потреби на письмове прохання голови Молдавської частини Комісії або голови Української частини Комісії проводяться позачергові засідання Комісії, дата та місце проведення яких, а також порядок денний погоджуються співголовами.
26. Засідання Комісії проводяться по черзі на території Республіки Молдова та України. Позачергові засідання Комісії проводяться на території держави ініціатора засідання.
27. Проект анованого попереднього порядку денного чергового засідання Комісії за формою, встановленою додатком I до цих Правил процедури, готується тією частиною Секретаріату країни, на території якої планується його проведення та надсилається іншій частині Секретаріату за два місяці до дати цього засідання.
28. Проект анованого попереднього порядку денного чергового засідання Комісії погоджується обома частинами Секретаріату не пізніше ніж за 30 днів до дати цього засідання та розміщується на веб-сайті Комісії для ознайомлення заінтересованими сторонами. Секретаріат забезпечує додаткове інформування зацікавлених сторін про проект анованого попереднього порядку денного чергового засідання Комісії технічними засобами веб-сайту Комісії.
29. Представники заінтересованих сторін мають право надсилати свої зауваження та пропозиції до проекту анованого попереднього порядку денного чергового засідання Комісії протягом 20 днів з моменту розміщення проекту на веб-сайті Комісії. Якщо у зазначений термін зауваження та пропозиції не надійшли, вважається, що зауваження та пропозиції до проекту анованого попереднього порядку денного чергового засідання Комісії відсутні.
30. За 10 днів до дати чергового засідання Комісії Секретаріат розміщує інформацію про зауваження, що надійшли, і пропозиції до проекту анованого попереднього порядку денного чергового засідання Комісії (у формі таблиці із зазначенням того, які зауваження та пропозиції, що надійшли, були враховані повністю, враховані частково або з яких причин були відхилені) на веб-сайті Комісії та інформує про них Комісію.
31. Секретаріат розміщує проекти документів, що виносяться на розгляд Комісії, на веб-сайті Комісії не пізніше ніж за 5 робочих днів до засідання Комісії, на якому вони розглядатимуться. Проекти документів, які не були розміщені на веб-сайті Комісії у зазначений термін, на засіданні Комісії не розглядаються.
32. Порядок денний засідання Комісії затверджується Комісією на початку її засідання.
33. Засіданням Комісії керує співголова, який представляє країну, на території якої вона проводиться.
34. Засідання Комісії є відкритими, якщо Комісія не ухвалила рішення про інше.
35. Представники заінтересованих сторін реєструються для участі у засіданнях Комісії, надіславши до Секретаріату повідомлення не пізніше ніж за 10 днів до засідання.
36. Участь заінтересованих сторін у засіданнях Комісії полягає в ініціюванні питань, що пропонуються для розгляду Комісією, у присутності та участі у засіданнях, письмовому та/або усному коментуванні проектів документів, письмовому та/або усному внесенні пропозицій щодо їх зміни.
37. Представники заінтересованих сторін беруть участь у засіданнях Комісії з урахуванням технічних можливостей місця проведення.
38. Секретаріат прагне забезпечити технічні можливості для участі всіх представників заінтересованих сторін, які заявили про зацікавленість брати участь у засіданні Комісії.

39. За відсутності технічної можливості участі всіх представників заінтересованих сторін, які зголосилися взяти участь у засіданні Комісії, Секретаріат виходить з пріоритетної необхідності участі представників заінтересованих сторін, які подали ініціативи з розгляду питань Комісією, а також зауваження та пропозиції до проектів документів.

40. Молдавська та Українська частини Комісії мають бути відповідно до законодавства своїх держав належним чином уповноважені схвалювати рішення на засіданні Комісії.

41. У межах своєї компетенції Комісія схвалює рішення та рекомендації, які мають максимально враховуватись компетентними органами Республіки Молдова та України при прийнятті рішень з питань, що стосуються Договору.

42. Рішення Комісії схвалюються на основі консенсусу. У разі розбіжностей щодо будь-яких питань Молдавська та Українська частини Комісії проводять додаткові консультації та розглядають ці питання на наступному засіданні Комісії.

43. За результатами засідання Комісії складається протокол, у якому кожне питання викладається окремим параграфом. Протокол засідання Комісії складається та підписується у день засідання Комісії. Відповідальність за підготовку Протоколу засідання Комісії несе та частина Секретаріату, на території якої проходить засідання Комісії. Форму протоколу засідання Комісії встановлено додатком II до цих Правил процедури. Положення документів Комісії мають наскрізну нумерацію.

44. Рішення Комісії з окремих питань можуть бути оформлені окремими документами. Такі документи, за потреби, підписуються у день засідання Комісії. Як виняток, Комісія може уповноважити співголови Комісії прийняти рішення щодо окремого питання або затвердити документ між засіданнями Комісії у формі обміну листами. У цьому випадку Комісія забезпечує можливість участі заінтересованих сторін відповідно до пунктів 28-30 цих Правил та процедур. У номері рішення/документу Комісії першим зазначається порядковий номер засідання Комісії, на якому це рішення/документ прийнято/затверджено.

45. Протокол складається у двох примірниках та підписується співголовами. Молдавська та Українська частини Комісії одержують по одному примірнику протоколу.

46. Робочими мовами Комісії є англійська, румунська та українська.

47. Всі документи Комісії затверджуються/схвалюються Комісією як англійською так і державними мовами Республіки Молдова та України. У такому разі всі затверджені/прийняті тексти є автентичними, а у разі розбіжностей щодо тлумачення та застосування таких документів за основу береться текст англійською мовою.

(зміни до ст. 46 та 47 внесено відповідно до рішення 4-го засідання Комісії від 23 листопада 2023 року).

48. Інформування заінтересованих сторін про рішення Комісії здійснюється Секретаріатом шляхом їхнього розміщення на веб-сайті Комісії, а також шляхом додаткового інформування заінтересованих сторін технічними засобами веб-сайту Комісії. Протокол засідання Комісії розміщується на веб-сайті Комісії не пізніше ніж через 5 робочих днів після засідання Комісії. Документи, затверджені між засіданнями Комісії, розміщуються на веб-сайті Комісії не пізніше ніж через 5 робочих днів після їх затвердження.

49. Ці Правила та процедури, що стосуються рішень Комісії, однаково застосовуються й до її рекомендацій.

50. Витрати щодо організації та проведення засідання Комісії несе держава, що приймає. Витрати, пов'язані з участю у засіданні Комісії Української частини Комісії, несе Україна, Молдавської частини Комісії – Республіка Молдова.

51. Уряд Республіки Молдова та Кабінет Міністрів України через уповноважені органи інформують Комісію про заходи, вжиті на виконання рішень Комісії, а також про будь-яку діяльність, яка зачіпає чи здатна вплинути на стан водних та інших природних ресурсів та екосистем басейну річки Дністер.

Робочі органи

52. Для виконання своїх завдань та досягнення цілей Договору Комісія може створювати робочі органи, включаючи робочі групи, та залучає до роботи експертів.

53. Співголови робочих органів призначаються Комісією, як правило, із складу Молдавської та Української частин Комісії.

54. Завдання та напрями діяльності робочого органу визначаються рішенням Комісії.

55. Якщо не визначено Комісією, кількісний та персональний склад робочого органу встановлюється співголовами цього робочого органу.

56. Робочі органи Комісії підзвітні та підконтрольні Комісії.

57. Результати роботи робочих органів Комісії виносяться на розгляд Комісії.

58. Робочі органи Комісії розробляють свої правила процедури, що затверджуються на засіданні Комісії або у формі обміну листами між співголовами Комісії. Рішенням Комісії робочі органи Комісії можуть бути уповноважені схвалювати рішення з питань, що належать до сфери їх ведення.

59. За відсутності затверджених правил процедури робочі органи у своїй роботі керуються цими Правилами та процедурами.

Заключні положення

60. Ці Правила та процедур схвалюються Комісією на її першому засіданні та набирають чинності з моменту їх прийняття.

61. Комісія має право внести зміни до цих Правил процедури. Такі зміни набирають чинності з моменту, встановленого Комісією.

АНОТОВАНИЙ ПОПЕРЕДНІЙ ПОРЯДОК ДЕННИЙ ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ

КОМІСІЯ ЗІ СТАЛОГО ВИКОРИСТАННЯ
ТА ОХОРОНИ БАСЕЙНУ РІКИ ДНІСТР_____ засідання
(порядковий № засідання)

_____ (місце проведення – населений пункт, дата)

Пункт 1 попереднього порядку денного
Відкриття засідання та затвердження порядку денногоАнотований попередній порядок денний _____ засідання,
(порядковий № засідання)яке відбудеться у _____ та відкриється
(Місце проведення)у _____, «_____» _____ 20 _____ року, у _____ год. _____ хв.
(День тижня, дата, час початку засідання)**I. Попередній порядок денний**

1. Відкриття засідання та затвердження порядку денного.
2. ...
3. ...

...

[9.] Час та місце проведення наступних засідань.

[10.] Інші питання.

[11.] Подання основних рішень.

[12.] Закриття засідання.

II. Анотації

1. _____ засідання Комісії зі сталого використання та охорони
(порядковий № засідання)

басейну річки Дністер (далі - Комісії) відбудеться «_____» _____ 20 _____ року у
(дата)_____
(місце проведення, місце проведення – населений пункт)

2. ...
3. ...

1. Відкриття засідання та затвердження порядку денного.Орієнтовний час: _____, "_____" _____, _____ Г. _____ ХВ. - _____ Г. _____ ХВ.
(День тижня, дата, час початку та закінчення)

4. Засідання відкриє пан (пані) _____, співголова Комісії (або особа, яка виконує його функції).

5. Потім із вітальними словами виступлять: _____

6. Учасникам засідання буде запропоновано обговорити проект порядку денного засідання, після чого Комісії буде запропоновано затвердити порядок денний засідання.

Документація

Проект порядку денного (_____) (реєстр. № документа)

2. ...

Орієнтовний час: _____, "_____" _____, _____ Г. _____ ХВ. - _____ Г. _____ ХВ.
(День тижня, дата, час початку та закінчення)

7. ...

8. ...

9. ...

Документація

Проект _____ (_____) (назва, реєстр. № документа)

3. ...

Орієнтовний час: _____, "_____" _____, _____ Г. _____ ХВ. - _____ Г. _____ ХВ.
(День тижня, дата, час початку та закінчення)

10. ...

11. ...

12. ...

Документація

Проект _____ (_____) (назва, реєстр. № документа)

...

[9.] Терміни та місце проведення наступних засідань.

Орієнтовний час: _____, "_____" _____, _____ Г. _____ ХВ. - _____ Г. _____ ХВ.
(День тижня, дата, час початку та закінчення)

[30.] Комісії буде запропоновано визначити попередню дату та місце наступних двох засідань Комісії, а також попередній перелік питань для включення до порядку денного цих засідань. Молдавській та Українській частинам Комісії пропонується повідомити про готовність своїх країн прийняти ці засідання для того, щоб Комісія могла прийняти відповідні рішення.

[10.] Інші питання.

Орієнтовний час: _____, "_____" _____, _____ Г. _____ ХВ. - _____ Г. _____ ХВ.
(День тижня, дата, час початку та закінчення)

[31.] Учасникам засідання, які бажають внести на розгляд будь-які питання в рамках цього пункту порядку денного, пропонується якнайшвидше поінформувати про це Секретаріат Комісії.

[11.] Подання основних рішень.

Орієнтовний час: _____, "_____" _____, _____ Г. _____ ХВ. - _____ Г. _____ ХВ.
(День тижня, дата, час початку та закінчення)

[32.] Головуючий на засіданні співголова Комісії (або особа, яка виконує його функції) представить основні рішення, прийняті Комісією. Комісії буде запропоновано доручити Секретаріату розмістити ухвалені рішення на веб-сайті Комісії у встановлений Комісією термін.

[12.] Закриття засідання.

Орієнтовний час: _____, "_____" _____, _____ Г. _____ ХВ. - _____ Г. _____ ХВ.

(День тижня, дата, час початку та закінчення)

[33.] Головуючий на засіданні співголови Комісії (або особа, яка виконує його функції) буде запропоновано виступити із заключною заявою. Після цього головуєчий офіційно закриє засідання Комісії.

ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ

КОМІСІЯ ЗІ СТАЛОГО ВИКОРИСТАННЯ
ТА ОХОРОНИ БАСЕЙНУ РІКИ ДНІСТР_____ засідання
(порядковий № засідання)_____
(місце проведення – населений пункт, дата)Протокол _____ засідання
(порядковий № засідання)

I. _____ засідання Комісії зі сталого використання та охорони
(порядковий № засідання)
басейну річки Дністер (далі - Комісії) відбулося «_____» _____ 20__ року у
(дата)

(місце проведення, (місце проведення – населений пункт)

II. Комісія розглянула наступні питання: ...

Документація

Порядок денний _____ засідання Комісії (_____)
(реєстр. № документа)

III. Комісія ухвалила такі рішення:

[_____]

(№ пункту порядку денного, назва)[1. _____
(зміст рішення Комісії або № рішення Комісії, схваленого у формі окремого документа)

2. _____

3. _____

[_____]

(№ пункту порядку денного, назва)[1. _____
(зміст рішення Комісії або № рішення Комісії, схваленого у формі окремого документа)

2. _____

3. _____

[_____]

(№ пункту порядку денного, назва)[1. _____
(зміст рішення Комісії або № рішення Комісії, схваленого у формі окремого документа)

2. _____

3. _____

[_____]
(№ пункту порядку денного, назва)

[1. _____
(зміст рішення Комісії або № рішення Комісії, схваленого у формі окремого документа)

2. _____

3. _____

[_____]
(№ пункту порядку денного, назва)

[1. _____
(зміст рішення Комісії або № рішення Комісії, схваленого у формі окремого документа)

2. _____

3. _____

...

[9.] Терміни та місце проведення наступних засідань.

[_____]
(№ пункту порядку денного, назва)

[1. _____
(зміст рішення Комісії про попередні дати та місце проведення наступних засідань)

2. _____

3. _____
(Попередній перелік питань, що пропонуються для включення до порядку денного)

(Висловлення подяки за організацію засідання Комісії)

(Підпис співголови Комісії –
голови Молдавської частини Комісії або
особи, яка виконує його функції)

(Підпис співголови Комісії –
голови Української частини Комісії або
особи, яка виконує його функції)