

СТАТУТ УКРАЇНСЬКО-ПОЛЬСЬКОЇ КОМІСІЇ У СПРАВАХ ПРИКОРДОННИХ ВОД

Українсько-Польська Комісія у справах прикордонних вод (далі - Комісія), створена відповідно до статті 15, пункту 2 Угоди між Урядом України і Урядом Республіки Польща про співпрацю в галузі водного господарства на прикордонних водах від 10 жовтня 1996 року (далі - Угода), статті 15, пункту 4 Угоди схвалює цей Статут Українсько-Польської Комісії у справах прикордонних вод (далі - Статут).

СТАТТЯ 1 ОСНОВА І ФОРМИ РОБОТИ КОМІСІЇ

1. Комісія у своїй роботі керується принципами та положеннями Угоди і Статуту.
2. Статут визначає форми роботи Комісії та її органів.

СТАТТЯ 2 СКЛАД КОМІСІЇ

1. Комісія складається з Уповноважених Урядів з питань співпраці на прикордонних водах (далі – Уповноважені), заступників Уповноважених, секретарів, членів та керівників Робочих груп обох Сторін.
2. Кожна з Договірних Сторін призначає Уповноваженого, Заступника Уповноваженого, Секретаря та інших членів Комісії, в кількості не більше трьох.
3. Комісія для розв'язання конкретних проблем і виконання необхідних робіт може запрошувати відповідних експертів.
4. Уповноважені в письмовій формі інформують один одного про склад Комісії та можливі зміни. В цю інформацію повинно входити:
 - ім'я та прізвище;
 - функція в Комісії;
 - службова посада;
 - назва та адреса місця роботи;
 - контактні дані (номери телефонів, електронної пошти).

СТАТТЯ 3 РОБОЧІ ГРУПИ

1. З метою вирішення конкретних проблем у сфері водного господарства на прикордонних водах, відповідно до статті 15, пункту 10 Угоди, Комісія створює такі Робочі групи:

- 1) українсько-польська Робоча група з питань планування прикордонних вод, далі «Група ПЛ»;
- 2) українсько-польська Робоча група з питань охорони прикордонних вод від забруднення, далі «Група ОВ»;
- 3) українсько-польська робоча група з питань протиповеневого захисту, регулювання та меліорації, далі «Група ПО»;
- 4) українсько-польська робоча група з питань гідрометеорології та гідрогеології, далі «Група ГГ».

Робоча група кожної Сторони складається з керівника та постійних членів (в кількості не більше 6 осіб), затверджених Уповноваженим. При потребі керівник Робочої групи може запросити тимчасових експертів, які співпрацюватимуть з групою для вирішення визначених завдань.

2. Робочі групи діють на підставі:

- а) даного Статуту;
- б) регламентів і планів роботи, затверджених Комісією.

3. Уповноважені в робочому порядку інформують один одного про призначення та відкликання керівників своїх частин Робочих груп.

4. Керівник Робочої групи інформує свого Уповноваженого, а також керівника Робочої групи іншої Сторони про склад своєї частини Робочої групи.

5. Керівник Робочої групи за погодженням із своїм заступником Уповноваженого подає своєму Уповноваженому на затвердження:

- 1) протоколи засідань Робочої групи;
- 2) проєкти інших документів та матеріалів, підготовлені Робочою групою.

6. В обов'язки керівника Робочої групи входить:

- поточне інформування свого Уповноваженого та його заступника в робочому порядку про актуальні проблеми;

- представлення, не пізніше як за шість тижнів до запланованою засідання Комісії, узгоджених матеріалів, у які входять:

- а) звіт робочої групи за термін між засіданнями Комісії;
- б) актуалізований плану роботи групи та проєкт плану роботи групи на наступний рік;
- в) пропозиції записів до протоколу засідання Комісії.

СТАТТЯ 4 ЗАСІДАННЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

1. Засідання Комісії відбуваються зазвичай один раз на рік.
2. Засідання Комісії відбуваються по черзі на українській та польській території, якщо місце зустрічі не було обумовлено інше.
3. Засіданням Комісії керує Уповноважений Сторони-організатора або його заступник.
4. Сторона-організатор забезпечує також:
 - усний та письмовий переклад, що не виключає можливості участі в роботі

перекладачів запрошеної Сторони;

- відповідні умови для підготовки протоколу до підписання.

5. Робочими мовами Комісії є українська та польська.

6. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів в присутності не менше 2/3 складу Комісії. Кожен Уповноважений, Заступник, Секретар, Член і Керівник Робочої групи має один голос.

7. Протоколи засідань Комісії, що готуються відповідно до статті 15 пункту 9 Угоди, підписуються Уповноваженими чи їх заступниками в кінці засідання Комісії та передаються компетентним органам обох держав на затвердження.

8. Протоколи обома мовами мають однакову силу і входять у дію на умовах, передбачених статтею 15, пунктом 9 Угоди.

Між засіданнями Комісія працює згідно із завданнями та планами робіт заступників Уповноважених і Робочих груп, визначеними протоколом Комісії.

СТАТТЯ 5 ПІДГОТОВКА ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ

1. Сторони узгоджують місце та термін наступного засідання Комісії під час її попереднього засідання.

2. Не пізніше ніж за місяць до кожного наступного засідання Комісії, Уповноважений Сторони-організатора посилає другій Стороні запрошення з пропозиціями щодо місця, терміну, часу тривалості засідання та умов розміщення, а також проєкт програми і порядку денного цього засідання.

3. Не пізніше як за три тижні до узгодженого терміну засідання, запрошена Сторона передає Стороні-організатору в письмовій формі список своїх учасників.

4. Порядок денний узгоджується остаточно на початку засідання Комісії та може бути доповнений важливими і терміновими питаннями.

5. Засіданню Комісії передуює, як правило, робота Робочих груп, зустрічі секретарів, а також, в разі необхідності, засідання заступників Уповноважених.

6. При необхідності надзвичайного засідання Комісії, Уповноважений Сторони, що запропонував проведення такого засідання, обґрунтовує причини його проведення та пропонує іншій Стороні місце, терміни і проєкт порядку денного засідання.

СТАТТЯ 6 УЧАСНИКИ ЗАСІДАНЬ КОМІСІЇ

1. У засіданні Комісії беруть участь:

- Уповноважені та їх заступники,
- секретарі,
- керівники Робочих груп,

- члени та запрошені експерти.

2. Уповноважений Сторони-організатора, за згодою з іншою Стороною, може запросити на засідання представників двосторонніх і багатосторонніх комісій та інших організацій в ролі спостерігачів. Їх участь може бути обмежена до окремих пунктів порядку денного.

3. Якщо Уповноважений, відповідно до статті 15, пункту 10 Угоди, має намір запросити експертів для вирішення тих чи інших проблем і ввести їх у склад своєї делегації для засідання Комісії, то він попередньо повідомляє про це другу Сторону, вказуючи прізвища і сферу діяльності цих експертів.

СТАТТЯ 7 ДОКУМЕНТИ ТА МАТЕРІАЛИ НА ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ

1. За підготовку документів та матеріалів на засідання Комісії відповідають секретарі. Не пізніше як за місяць до початку засідання, на основі матеріалів надісланих керівниками Робочих груп, секретарі готують:

- спільний проєкт програми та порядку денного;
- спільний проєкт протоколу засідання Комісії разом з проєктами додатків.

2. Всі документи та матеріали, що розглядатимуться під час засідання Комісії, готуються згідно зі статтею 15, пунктом 9 Угоди, українською та польською мовами.

СТАТТЯ 8 ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ УПОВНОВАЖЕНИМИ

В особливо важливих та термінових випадках Уповноважені, проаналізувавши ситуацію, приймають необхідні у таких умовах рішення в письмовій формі та за взаємною згодою.

СТАТТЯ 9 ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ПРЕСИ ТА ТРЕТІХ ОСІБ

Рішення про надання інформації про роботу Комісії (наприклад, результати роботи, висновки робочих груп) для засобів масової інформації та третіх осіб приймають Уповноважені.

СТАТТЯ 10 ЗМІНИ В СТАТУТІ

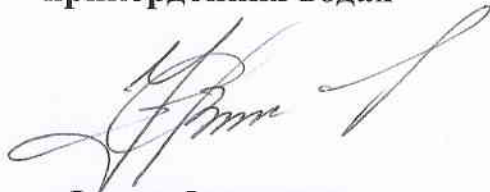
Пропозиції щодо змін у Статуті вносяться Сторонами у письмовій формі та за взаємною згодою.

СТАТТЯ 11 ЧИННІСТЬ СТАТУТУ

Даний Статут набуває чинності з моменту його підписання.

Цей Статут був підписаний у м. Варшава 30 серпня 2019 року, у двох примірниках, українською та польською мовою, обидва тексти мають однакову силу. Тексти обох Статутів є автентичними.

**Уповноважений
Уряду України
з питань співпраці на
прикордонних водах**



Ірина Овчаренко

**Уповноважений
Уряду Республіки Польща з
питань співробітництва на
прикордонних водах**



Анна Москва