

Regulamentul
privind modul de constituire și funcționare
a Comitetului subbazinal Răut

- 1. Regulamentul privind modul de constituire și funcționare a Comitetului subbazinal Răut** (în continuare - Regulament) este elaborat în concordanță cu prevederile art.11 al Legii apelor, nr.272 din 23 decembrie 2011 și stabilește modul de constituire și de funcționare, structura și atribuțiile Comitetului.
- 2. Comitetul subbazinal Răut** (în continuare-Comitet) este o structură consultativă, independentă în exercitarea atribuțiilor sale cu competențe de participare la activitățile de gestionare eficientă a resurselor de apă și care se conduce în activitatea sa de prevederile legislației naționale și cerințele tratatelor internaționale, la care Republica Moldova este parte, prezentul Regulament.
- 3. Comitetul are ca scop** asigurarea unei colaborări eficiente cu autoritățile publice locale, utilizatorii de apă, unitățile prestatoare de servicii de aprovizionare cu apă și sanitație, reprezentanții serviciilor desconcentrate de specialitate și organizațiile neguvernamentale locale cu profil de protecție a mediului.
- 4. Comitetul are următoarele atribuții:**
 - a) colaborează cu Comitetul districtului bazinului hidrografic Nistru, Autoritățile publice locale, de mediu și sănătate pe problemele promovării și implementării politicilor în domeniul managementului apelor, utilizării și protecției lor;
 - b) consultă Autoritățile publice locale la elaborarea planurilor de acțiuni de mediu, măsurilor de folosire rațională și de protecție a resurselor de apă,

- de gestionare a riscului de inundații, de protecție a sănătății populației și a vieții oamenilor, ecosistemelor și patrimoniului natural și cultural local;
- c) consultă și informează utilizatorii de apă și publicul larg privind aspectele cantitative și calitative ale apelor de suprafață și subterane;
 - d) elaborează propuneri și recomandări privind folosirea rațională și protecția apelor prezentate autorităților publice locale, societății civile pentru realizare/implementare;
 - e) cooperează cu instituțiile locale, centrale și internaționale în vederea atragerii asistenței financiare și investițiilor pentru realizarea sarcinilor sale.

5. *Comitetul, în limitele competenței sale, are următoarele drepturi:*

- a) să solicite și să primească de la instituții și organizații responsabile date și materiale necesare pentru a-și desfășura activitatea;
- b) să invite pentru colaborare persoane din cadrul autorităților publice, ONG-urilor pentru pregătirea și examinarea problemelor de mediu în cadrul ședințelor Comitetului;
- c) să participe la organizarea și desfășurarea conferințelor, seminarelor și altor întruniri pe problemele de mediu și de gestionare a resurselor de apă;
- d) să informeze Comitetul districtului bazinului hidrografic Nistru despre activitatea sa, devierile și abaterile grave de la prevederile legale și cazurile excepționale de poluare a apelor;
- e) să participe la gestionarea apelor în comun cu alte Comitete sub-bazinale din district.

6. *Comitetul este format din președinte, vicepreședinte, secretar și membri.*

7. *Comitetul se constituie pentru o perioadă de 6 ani, cu o componență de 17 persoane, după cum urmează:*

- Consilii rationale – 2 persoane;
- Primării – 8 persoane;
- Utilizatori de apă – 2 persoane;
- Agenția Ecologică – 1 persoană
- Centrul de Sănătate Publică – 1 persoană;
- Agenția „Apele Moldovei” – 1 persoană;
- Organizații non-guvernamentale – 2 persoane.

8. *Componența nominală se aprobă la prima ședință a Comitetului.*

9. Președintele, vicepreședintele și secretarul Comitetului se alege prin vot deschis la prima ședință a Comitetului cu majoritatea voturilor prezenți la ședință. Ședința se consideră deliberativă cu prezența a cel puțin 2/3 din membri.

10. Comitetul își desfășoară activitatea prin organizarea ședințelor de lucru și audieri publice. Ședințele se convoacă în măsura necesităților, la solicitarea a cel puțin 5 membri ai Comitetului, la solicitarea Comitetului districtului de bazin, dar nu mai rar de 2 ori pe an.

11. Locul de desfășurare a ședințelor poate fi stabilit la sediul oricărei instituții publice, dacă există o solicitare în acest sens. În caz contrar, spațiul pentru asigurarea ședințelor se solicită de secretarul Comitetului.

12. Chestiunile în agenda ședințelor pot fi incluse la propunerea membrilor Comitetului, la inițiativa autorităților de mediu și sănătate, autorităților publice locale sau organizațiilor neguvernamentale și se prezintă secretarului nu mai târziu decât cu 30 zile înainte de data preconizată ședinței.

13. Agenda ședinței se distribuie membrilor Comitetului de către secretar cu cel puțin 5 zile înainte de ședință.

14. Comitetul propune recomandări și ia decizii, cu majoritatea de voturi ale membrilor prezenți la ședință. Ședințele Comitetului, recomandările și deciziile sînt documentate prin procese-verbale, semnate de președinte și secretar și puse la dispoziția persoanelor interesate în termen de 15 zile de la data semnării.

15. La lucrările Comitetului, în calitate de invitați, pot participa reprezentanți ai altor autorități și instituții publice, instituții științifice sau organizații neguvernamentale, cetățeni, fără drept de vot.

16. Acțiunile organizate, data, locul de desfășurare și ordinea de zi ale ședințelor, dezbaterilor și audierilor publice sînt anunțate de către secretar cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de desfășurarea acestora.

17. Informațiile privind rezultatele ședințelor Comitetului se prezintă autorităților vizate.

18. Președintele Comitetului exercită următoarele atribuții de bază:

- a) coordonează activitatea și asigură realizarea sarcinilor și atribuțiilor Comitetului;
- b) convoacă și conduce ședințele Comitetului;
- c) reprezintă Comitetul în relațiile cu alte autorități și instituții.

19. În cazul absenței președintelui Comitetului sau imposibilitatea acestuia de a-și exercita funcțiile, acestea sunt preluate de vicepreședinte.

20. Secretarul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură pregătirea și organizarea ședințelor, a dezbaterilor publice, precum și alte acțiuni inițiate de Comitet;
- b) colectează, analizează și raportează informațiile necesare în vederea executării atribuțiilor Comitetului;
- c) pune la dispoziția Comitetului documentele necesare în vederea adoptării deciziilor, precum și transmite deciziile către părțile interesate;
- d) ține corespondența legată de activitatea curentă a Comitetului;
- e) asigură întocmirea proceselor- verbale ale fiecărei ședințe și ale dezbaterilor publice;
- f) elaborează proiectele planurilor de activitate a Comitetului;
- g) elaborează rapoarte cu privire la activitatea Comitetului (după necesitate);
- h) păstrează și arhivează documentele Comitetului.