

TARPTAUTINIAIS SUSITARIM AIS ĮSTEIGTŲ ORGANŲ PRIIMTI AKTAI

ES IR MOLDOVOS RESPUBLIKOS SANITARINIŲ IR FITOSANITARINIŲ PRIEMONIŲ PAKOMITEČIO SPRENDIMAS Nr. 1/2015

2015 m. kovo 12 d.

kuriuo priimamos jo darbo tvarkos taisyklės [2015/717]

ES IR MOLDOVOS RESPUBLIKOS SANITARINIŲ IR FITOSANITARINIŲ PRIEMONIŲ PAKOMITETIS,

atsižvelgdamas į Europos Sąjungos ir Europos atominės energijos bendrijos bei jų valstybių narių ir Moldovos Respublikos asociacijos susitarimą ⁽¹⁾ (toliau – Susitarimas), ypač į jo 191 straipsnį,

kadangi:

- (1) pagal Susitarimo 464 straipsnį Susitarimo dalys buvo laikinai taikomos nuo 2014 m. rugsėjo 1 d.;
- (2) pagal Susitarimo 191 straipsnio 2 dalį Sanitarinių ir fitosanitarinių priemonių pakomitetis (toliau – SFP pakomitetis) turi svarstyti visus su Susitarimo V antraštinės dalies (Prekyba ir su prekyba susiję klausimai) 4 skyriaus (Sanitarinės ir fitosanitarinės priemonės) įgyvendinimu susijusius klausimus;
- (3) pagal Susitarimo 191 straipsnio 5 dalį SFP pakomitetis turi priimti savo darbo tvarkos taisykles,

PRIĖMĖ ŠĮ SPRENDIMĄ:

1 straipsnis

Priimamos priede pateiktos SFP pakomitečio darbo tvarkos taisyklės.

2 straipsnis

Šis sprendimas įsigalioja jo priėmimo dieną.

Priimta Kišiniove 2015 m. kovo 12 d.

SFP pakomitečio vardu

Pirmininkas
V. LOGHIN

Sekretoriai
S. TIRIGAN R. FREIGOFAS

⁽¹⁾ OL L 260, 2014 8 30, p. 4.

PRIEDAS

**ES IR MOLDOVOS RESPUBLIKOS SANITARINIŲ IR FITOSANITARINIŲ PRIEMONIŲ PAKOMITEČIO
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS***1 straipsnis***Bendrosios nuostatos**

1. Pagal Europos Sąjungos ir Europos atominės energijos bendrijos bei jų valstybių narių ir Moldovos Respublikos asociacijos susitarimo (toliau – Susitarimas) 191 straipsnio 1 dalį įsteigtas Sanitarinių ir fitosanitarinių priemonių pakomitetis (toliau – SFP pakomitetis) padeda pagal Susitarimo 438 straipsnio 4 dalį sudarytam Asociacijos komitetui prekybos klausimais (toliau – Asociacijos komitetas prekybos klausimais) vykdyti savo pareigas.
2. SFP pakomitetis atlieka Susitarimo 191 straipsnio 2 dalyje nustatytas funkcijas, atsižvelgdamas į V antraštinės dalies 4 skyriaus tikslus, nustatytus Susitarimo 176 straipsnyje.
3. SFP pakomitečių sudaro Europos Komisijos ir Moldovos Respublikos atstovai, atsakingi už sanitarijos ir fitosanitarijos klausimus.
4. SFP pakomitečio pirmininko funkcijas pagal 2 straipsnį atlieka Europos Komisijos arba Moldovos Respublikos atstovas, atsakingas už sanitarijos ir fitosanitarijos klausimus.
5. Šiose darbo tvarkos taisyklėse vartojamo termino „Šalys“ apibrėžtis nustatyta Susitarimo 461 straipsnyje.

*2 straipsnis***Pirmininkavimas**

SFP pakomitečiui Šalys pirmininkauja paeiliui po 12 mėnesių. Pirmasis laikotarpis prasideda pirmojo Asociacijos tarybos posėdžio dieną, o baigiasi tų pačių metų gruodžio 31 d.

*3 straipsnis***Posėdžiai**

1. Jei Šalys nesusitaria kitaip, SFP pakomitetis susirenka per tris mėnesius nuo Susitarimo įsigaliojimo, o vėliau – bet kurios iš Šalių prašymu arba bent kartą per metus.
2. Visus SFP pakomitečio posėdžius jo pirmininkas sušaukia Šalių sutartoje vietoje ir sutartu laiku. SFP pakomitečio pirmininkas pranešimą apie šaukiamą posėdį pateikia likus ne mažiau kaip 28 kalendorinėms dienoms iki posėdžio pradžios, nebent Šalys susitaria kitaip.
3. Jei įmanoma, SFP pakomitečio reguliarius posėdžiai šaukiami iš anksto prieš reguliarius Asociacijos komiteto prekybos klausimais posėdžius.
4. SFP pakomitečio posėdžiai gali būti rengiami naudojant sutartas technologines priemones, pavyzdžiui, vaizdo ar garso konferencijas.
5. SFP pakomitetis klausimus gali spręsti ne tik posėdžiuose, bet ir raštu.

*4 straipsnis***Delegacijos**

Prieš kiekvieną posėdį SFP pakomitečio sekretoriatas Šalims praneša apie planuojamą kiekvienos posėdyje dalyvaujančios šalies delegacijos sudėtį.

*5 straipsnis***Sekretoriatas**

1. Europos Komisijos pareigūnas ir Moldovos Respublikos pareigūnas kartu eina SFP pakomitečio sekretorių pareigas ir kartu atlieka sekretorių užduotis, laikydamiesi savitarpio pasitikėjimo ir bendradarbiavimo principų.
2. Asociacijos komiteto prekybos klausimais sekretoriatas informuojamas apie visus SPF pakomitečio sprendimus, nuomones, rekomendacijas, ataskaitas ir kitus sutartus veiksmus.

*6 straipsnis***Korespondencija**

1. SFP pakomitečiui skirta korespondencija adresuojama vienos iš Šalių sekretoriui, kuris apie tai informuoja kitą sekretorių.
2. SFP pakomitečio sekretoriatas užtikrina, kad SFP pakomitečiui skirta korespondencija būtų persiūsta jo pirmininkui ir, jei reikia, išplatinta kaip 7 straipsnyje nurodyti dokumentai.
3. Pirmininko korespondenciją pirmininko vardu Šalims siūncia sekretoriatas. Tokia korespondencija prireikus išplatinama, kaip nustatyta 7 straipsnyje.

*7 straipsnis***Dokumentai**

1. Dokumentus platina SFP pakomitečio sekretoriai.
2. Šalis savo dokumentus perduoda savo sekretoriui. Sekretorius tuos dokumentus perduoda kitos Šalies sekretoriui.
3. Sąjungos sekretorius išplatina dokumentus atitinkamiems Sąjungos atstovams, o Moldovos Respublikos sekretoriui ir Asociacijos komiteto prekybos klausimais sekretoriams visada perduoda tokios korespondencijos kopijas.
4. Moldovos Respublikos sekretorius išplatina dokumentus atitinkamiems Moldovos Respublikos atstovams, o Sąjungos sekretoriui ir Asociacijos komiteto prekybos klausimais sekretoriams visada perduoda tokios korespondencijos kopijas.
5. SFP pakomitečio sekretoriai atlieka ryšių centrų, kurie keičiasi informacija pagal Susitarimo 184 straipsnį, funkcijas.

*8 straipsnis***Konfidencialumas**

Jeigu Šalys nenusprendė kitaip, SFP pakomitečio posėdžiai yra uždari. Kai Šalis SFP pakomitečiui pateikia informaciją, kuri nurodyta kaip konfidenciali, kita Šalis tą informaciją tvarko laikydamasi konfidencialumo principų.

*9 straipsnis***Posėdžių darbotvarkės**

1. Remdamasis Šalių pateiktais pasiūlymais, SFP pakomitečio sekretoriatas parengia preliminarią kiekvieno posėdžio darbotvarkę ir 10 straipsnyje numatytų praktinių išvadų projektą. Į preliminarią darbotvarkę įtraukiami punktai, dėl kurių įtraukimo į darbotvarkę Šalies prašymą, kartu su susijusiais dokumentais, sekretoriatas gavo likus ne mažiau kaip 21 kalendorinei dienai iki posėdžio.

2. Preliminari darbotvarkė ir susiję dokumentai išplatunami, kaip nurodyta 7 straipsnyje, likus ne mažiau kaip 15 kalendorinių dienų iki posėdžio pradžios.
3. Darbotvarkę SFP pakomitetas priima kiekvieno posėdžio pradžioje. Šalims susitarus, į darbotvarkę gali būti įtraukta ir kitų punktų, kurie nebuvo įtraukti į preliminarią darbotvarkę.
4. SFP pakomitečio pirmininkas, kitai Šaliai pritarus, Šalių kitų organų atstovus arba nepriklausomus tam tikros srities ekspertus gali kviešti dalyvauti posėdžiuose *ad hoc* pagrindu, kad jie pateiktų informacijos tam tikrais klausimais. Šalys užtikrina, kad šie stebėtojai arba ekspertai laikytųsi konfidencialumo reikalavimų.
5. Pasikonsultavęs su Šalimis, SFP pakomitečio pirmininkas gali sutrumpinti 1 ir 2 dalyse nurodytus terminus, kad būtų atsižvelgta į ypatingas aplinkybes.

10 straipsnis

Protokolai ir praktinės išvados

1. Visų posėdžių protokolų projektus kartu rengia SFP pakomitečio sekretoriai.
2. Paprastai protokoluose pateikiama tokia su kiekvienu darbotvarkės klausimu susijusi informacija:
 - a) posėdžio dalyvių sąrašas, juos lydėjusių pareigūnų sąrašas ir visų posėdyje dalyvavusių stebėtojų arba ekspertų sąrašas;
 - b) SFP pakomitečiui pateikti dokumentai;
 - c) pareiškimai, kuriuos į protokolą paprašė įrašyti SFP pakomitetas, ir
 - d) posėdžio praktinės išvados, kaip numatyta 4 dalyje.
3. Protokolo projektas pateikiamas SFP pakomitečiui tvirtinti. Protokolai patvirtinami per 28 kalendorines dienas po kiekvieno SFP pakomitečio posėdžio. Kopija išsiunčiama visiems 7 straipsnyje nurodytiems adresatams.
4. SFP pakomitečiui pirmininkaujančios Šalies SFP pakomitečio sekretorius parengia kiekvieno posėdžio praktinių išvadų projektą, kuris kartu su darbotvarkė išplatintas Šalims likus ne mažiau kaip 15 kalendorinių dienų iki posėdžio pradžios. Tas projektas atnaujinamas vykstant posėdžiui, kad kiekvieno posėdžio pabaigoje, nebent Šalys susitaria kitaip, SFP pakomitetas priimtų praktines išvadas, kuriose nurodomi tolesni Šalių sutarti veiksmai. Patvirtintos praktinės išvados pridedamos prie protokolo ir jų įgyvendinimas peržiūrimas vėlesniame SFP pakomitečio posėdyje. SFP pakomitetas priima šabloną, pagal kurį galima stebėti, kaip laikomasi kiekvienam punktui nustatyto konkretaus tvarkaraščio.

11 straipsnis

Sprendimai ir rekomendacijos

1. SFP pakomitetas turi įgaliojimus priimti sprendimus, nuomones, rekomendacijas, ataskaitas ir bendrus veiksmus, kaip nustatyta Susitarimo 191 straipsnyje. Tie sprendimai, nuomonės, rekomendacijos, ataskaitos ir bendri veiksmai priimami bendru Šalių sutarimu, užbaigus atitinkamas jų priėmimo vidaus procedūras. Sprendimai Šalims privalomi, jos imasi tinkamų jų įgyvendinimo priemonių.
2. Kiekvieną sprendimą, nuomonę, rekomendaciją ar ataskaitą pasirašo SFP pakomitečio pirmininkas, o jų autentiškumą tvirtina SFP pakomitečio sekretoriai. Nepažeidžiant 3 dalies pirmininkas tuos dokumentus pasirašo per posėdį, kuriame priimtas susijęs sprendimas, nuomonė, rekomendacija ar ataskaita.

3. Jei Šalys sutinka, SFP pakomitetas gali priimti sprendimus, teikti rekomendacijas ir parengti nuomones ar ataskaitas taikydamas rašytinę procedūrą, kai užbaigiamos atitinkamos jų priėmimo vidaus procedūros. Rašytinė procedūra – tai sekretorių, kurie veikia pagal Šalių susitarimą, pasikeitimas raštais. Tuo tikslu pasiūlymo tekstas išplatintas pagal 7 straipsnį ir nustatomas ne trumpesnis nei 21 kalendorinės dienos terminas, per kurį turi būti nurodytos visos išlygos ar pakeitimai. Pasikonsultavęs su Šalimis pirmininkas gali tą terminą sutrumpinti, kad būtų atsižvelgta į ypatingas aplinkybes. Susitarus dėl teksto, pirmininkas pasirašo sprendimą, nuomonę, rekomendaciją ar ataskaitą, o jų autentiškumą patvirtina sekretoriai.
4. SFP pakomitečio aktai vadinami atitinkamai sprendimu, nuomone, rekomendacija ar ataskaita. Kiekvienas sprendimas įsigalioja jo priėmimo dieną, nebent sprendime nustatyta kitaip.
5. Sprendimai, nuomonės, rekomendacijos ir ataskaitos išplatunami Šalims.
6. Kiekviena Šalis gali nuspręsti, ar skelbti SFP pakomitečio sprendimus, nuomones ir rekomendacijas savo atitinkamame oficialiajame leidinyje.

12 straipsnis

Ataskaitos

SFP pakomitetas pateikia Asociacijos komitetui prekybos klausimais savo ir savo įsteigtų techninių darbo grupių arba *ad hoc* grupių veiklos ataskaitą. Ataskaita teikiama likus 25 kalendorinėms dienoms iki reguliaraus metinio Asociacijos komiteto prekybos klausimais posėdžio.

13 straipsnis

Kalbos

1. SFP pakomitečio darbo kalbos yra anglų ir rumunų kalbos.
2. Jei nenuspręsta kitaip, SFP pakomitetas svarstydamas klausimus remiasi tomis kalbomis parengtais dokumentais.

14 straipsnis

Išlaidos

1. Kiekviena Šalis apmoka visas dėl dalyvavimo SFP pakomitečio posėdžiuose patirtas išlaidas, susijusias su darbuotojų, kelionės ir pragyvenimo ir pašto bei telekomunikacijų išlaidomis.
2. Posėdžių organizavimo ir dokumentų dauginimo išlaidas apmoka posėdį rengianti Šalis.
3. Išlaidas, susijusias su vertimu žodžiu posėdžiuose ir dokumentų vertimu raštu į anglų ir rumunų kalbas, kaip nurodyta 13 straipsnio 1 dalyje, ar iš jų, padengia posėdį rengianti Šalis.

Vertimo žodžiu ir raštu į kitas kalbas ar iš jų išlaidas tiesiogiai padengia tokių paslaugų prašanti Šalis.

15 straipsnis

Darbo tvarkos taisyklių keitimas

Šios darbo tvarkos taisyklės gali būti iš dalies keičiamos SFP pakomitečio sprendimu pagal Susitarimo 191 straipsnio 5 dalį.

16 straipsnis

Techninės darbo grupės ir *ad hoc* grupės

1. SFP pakomitetas gali sprendimu pagal Susitarimo 191 straipsnio 6 dalį įsteigti arba prireikus panaikinti technines darbo grupes ar *ad hoc* darbo grupes, taip pat mokslo grupes ir ekspertų grupes.

2. *Ad hoc* darbo grupių nariai nebūtinai turi būti Šalių atstovai. Šalys užtikrina, kad visų SFP pakomitečio įsteigtų grupių nariai laikytųsi tinkamų konfidencialumo reikalavimų.
 3. Jeigu Šalys nenusprendė kitaip, SFP pakomitečio įsteigtos grupės yra pavaldžios SFP pakomitečiui ir jam teikia ataskaitas.
 4. Darbo grupių posėdžiai prireikus gali būti rengiami asmeniškai arba surengiant vaizdo ar garso konferenciją.
 5. SFP pakomitečio sekretoriatas gauna visos susijusios korespondencijos, dokumentų ir pranešimų, susijusių su darbo grupių veikla, kopijas.
 6. Darbo grupėms suteikiami įgaliojimai raštu teikti rekomendacijas SFP pakomitečiui. Rekomendacijos priimamos bendru sutarimu ir pateikiamos SFP pakomitečio pirmininkui, kuris rekomendacijas išplatina, kaip numatyta 7 straipsnyje.
 7. Šios darbo tvarkos taisyklės *mutatis mutandis* taikomos visoms SFP pakomitečio įsteigtoms techninėms darbo grupėms ar *ad hoc* darbo grupėms, nebent šiame straipsnyje numatyta kitaip. Nuorodos į Asociacijos komitetą prekybos klausimais yra nuorodos į SFP pakomitetį.
-