

TARPTAUTINIAIS SUSITARIM AIS ĮSTEIGTŲ ORGANŲ PRIIMTI AKTAI

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

2015 m. kovo 20 d.

kuriuo priimamos jo darbo tvarkos taisyklės [2017/878]

ES IR GRUZIJOS SANITARINIŲ IR FITOSANITARINIŲ PRIEMONIŲ PAKOMITETIS,

atsižvelgdamas į Europos Sąjungos ir Europos atominės energijos bendrijos bei jų valstybių narių ir Gruzijos asociacijos susitarimą ⁽¹⁾ (toliau – Susitarimas), ypač į jo 65 straipsnį,

kadangi:

- (1) pagal Susitarimo 431 straipsnį Susitarimo dalys laikinai taikomos nuo 2014 m. rugsėjo 1 d.;
- (2) vadovaujantis Susitarimo 65 straipsnio 2 dalimi, Sanitarinių ir fitosanitarinių priemonių pakomitetis (toliau – SFP pakomitetis) turi svarstyti visus su Susitarimo IV antraštinės dalies (Prekyba ir su prekyba susiję klausimai) 4 skyriaus (Sanitarinės ir fitosanitarinės priemonės) įgyvendinimu susijusius klausimus;
- (3) vadovaujantis Susitarimo 65 straipsnio 5 dalimi, 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 Tbilisyje 2015 m. kovo 20 d.

SFP pakomitečio vardu

Pirmininkas

Nodar KERESSELIDZE

Sekretoriai

L. INAURI

R. FREIGOFAS

⁽¹⁾ O L L 261, 2014 8 30, p. 4.

PRIEDAS

**ES IR GRUŽIJOS 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 Gruzijos asociacijos susitarimo (toliau – Susitarimas) 65 straipsnio 1 dalį įsteigtas Sanitarinių ir fitosanitarinių priemonių pakomitetis (toliau – SFP pakomitetis) padeda Asociacijos komitetui prekybos klausimais, kaip nustatyta Susitarimo 408 straipsnio 4 dalyje (toliau – Asociacijos komitetas prekybos klausimais), vykdyti savo pareigas.
2. SFP pakomitetis atlieka Susitarimo 65 straipsnio 2 dalyje nustatytas funkcijas, atsižvelgdamas į IV antraštinės dalies 4 skyriaus tikslus, nustatytus Susitarimo 50 straipsnyje.
3. SFP pakomitetį sudaro Europos Komisijos ir Gruzijos atstovai, atsakingi už sanitarijos ir fitosanitarijos klausimus.
4. Europos Komisijos arba Gruzijos atstovas, atsakingas už sanitarijos ir fitosanitarijos klausimus, pagal 2 straipsnį atlieka SFP pakomitečio pirmininko funkciją.
5. Šiose darbo tvarkos taisyklėse vartojamo termino „Šalys“ apibrėžtis nustatyta Susitarimo 428 straipsnyje.

*2 straipsnis***Pirmininkavimas**

SFP pakomitečiui Šalys pirmininkauja paeiliui po 12 mėnesių. Pirmasis laikotarpis prasideda pirmojo Asociacijos tarybos posėdžio dieną ir 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 pirmininkas sušaukia Šalių sutartyje 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 reguliarūs posėdžiai šaukiami tinkamu laiku iš anksto prieš reguliarius Asociacijos komiteto prekybos klausimais posėdžius.
4. SFP pakomitečio posėdžiai gali būti rengiami naudojant bet kokias sutartas technologines priemones, pavyzdžiui, vaizdo ar garso konferencijas.
5. SFP pakomitetis klausimus gali spręsti ne tik posėdžiuose, bet ir korespondencijos būdu.

*4 straipsnis***Delegacijos**

Prieš kiekvieną posėdį per SFP pakomitečio sekretoriatą Šalims pranešama apie planuojamą kiekvienos posėdyje dalyvaujančios Šalies delegacijos sudėtį.

*5 straipsnis***Sekretoriatas**

1. Europos Komisijos pareigūnas ir Gruzijos 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 SFP 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 Asociacijos komiteto pirmininko vardu Šalims siunčia 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 juos perduoda kitos Šalies sekretoriui.
3. Sąjungos sekretorius išplatina dokumentus atitinkamiems Sąjungos atstovams, o Gruzijos sekretoriui ir Asociacijos komiteto prekybos klausimais sekretoriams sistemingai perduoda tokios korespondencijos kopijas.
4. Gruzijos sekretorius išplatina dokumentus atitinkamiems Gruzijos atstovams, o Sąjungos sekretoriui ir Asociacijos komiteto prekybos klausimais sekretoriams sistemingai perduoda tokios korespondencijos kopijas.
5. SFP pakomitečio sekretoriai atlieka ryšių centrų, kurie keičiasi informacija pagal Susitarimo 58 straipsnį, funkcijas.

8 straipsnis

Konfidencialumas

SFP pakomitečio posėdžiai yra uždari, jeigu Šalys nenusprendė kitaip. Kai Šalis SFP pakomitečiui pateikia informaciją, kuri nurodyta kaip konfidenciali, kita Šalis šią 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.
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 SFP pakomitečio 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 posėdžio 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 ir visų posėdyje dalyvavusių stebėtojų arba ekspertų sąrašas;
 - b) SFP pakomitečiui pateikti dokumentai;
 - c) pareiškimai, kuriuos paprašė protokole įrašyti SFS 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 pirmininkaujancios Šalies SFP pakomitečio sekretorius parengia kiekvieno posėdžio praktinių išvadų projektą, kuris kartu su darbotvarke išplatintas Šalims likus ne mažiau kaip 15 kalendorinių dienų iki posėdžio pradžios. Tas projektas atnaujinamas vykstant posėdžiui, kad kiekvieno posėdžio pabaigoje, nebent Šalių susitarta kitaip, SFP pakomitetis priimtų praktines išvadas, kuriose nurodomi tolesni Šalių sutarti veiksmai. Patvirtintos praktinės išvados pridedamos prie protokolo ir jų įgyvendinimas peržiūrimas vėlesniame SFP pakomitečio posėdyje. SFP pakomitetis priima šabloną, pagal kurį galima stebėti, kaip laikomasi kiekvienam punktui nustatyto konkretaus tvarkaraščio.

11 straipsnis

Sprendimai ir rekomendacijos

1. SFP pakomitetis turi įgaliojimus priimti sprendimus, nuomones, rekomendacijas, ataskaitas ir bendrus veiksmus, kaip nustatyta Susitarimo 65 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 autentiškumą patvirtina SFP pakomitečio sekretoriai. Nedarant poveikio 3 daliai, pirmininkas tuos dokumentus pasirašo per posėdį, kuriame priimtas susijęs sprendimas, nuomonė, rekomendacija ar ataskaita.
3. Jei Šalys sutinka, SFP pakomitetis gali priimti sprendimus, teikti rekomendacijas ir parengti nuomones ar ataskaitas taikydamas rašytinę procedūrą, kai užbaigiamos atitinkamos vidaus procedūros. Rašytinė procedūra – tai sekretorių, kurie veikia pagal Šalių susitarimą, pasikeitimas raštais. Tokiu atveju 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 sutrumpinti tą terminą, kad būtų atsižvelgta į ypatingas aplinkybes. Susitarus dėl teksto, pirmininkas pasirašo sprendimą, nuomonę, rekomendaciją ar ataskaitą, o autentiškumą patvirtina sekretoriai.
4. SFP pakomitečio aktai vadinami atitinkamai sprendimu, nuomone, rekomendacija ar ataskaita. Kiekvienas sprendimas įsigalioja jo priėmimo dieną, nebent jame 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 pakomitetis pateikia savo ir savo įsteigtų techninių darbo grupių arba *ad hoc* grupių veiklos ataskaitą Asociacijos komitetui prekybos klausimais. 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 gruzinų kalbos.
2. Jei nenuspręsta kitaip, SFP pakomitetis 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 gruzinių kalbas, kaip nurodyta 13 straipsnio 1 dalyje, ir iš jų, padengia posėdį rengianti Šalis.

Vertimo žodžiu ir raštu į kitas kalbas ir 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 65 straipsnio 5 dalį.

16 straipsnis

Techninės darbo grupės ir *ad hoc* grupės

1. SFP pakomitetis gali sprendimu pagal Susitarimo 65 straipsnio 6 dalį įsteigti arba prireikus panaikinti technines darbo grupes ar *ad hoc* darbo grupes, taip pat mokslo grupes ir ekspertų grupes.
2. Tokių *ad hoc* darbo grupių nariai nebūtinai turi būti Šalių atstovai. Šalys užtikrina, kad visų SFP pakomitečio įsteigtų grupių nariai laikytųsi atitinkamų 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 sekretariatui siunčiamos visos korespondencijos, dokumentų ir pranešimų, susijusių su darbo grupių veikla, kopijos.
6. Darbo grupėms suteikiami įgaliojimai raštu teikti rekomendacijas SFP pakomitečiui. Rekomendacijos priimamos bendru sutarimu ir pateikiamos SFP pakomitečio pirmininkui, kuris jas išplatins, kaip nurodyta 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 nustatyta kitaip. Nuorodos į Asociacijos komitetą prekybos klausimais yra nuorodos į SFP pakomitetį.