

TIESĪBU AKTI, KO PIENĒM STRUKTŪRAS, KURAS IZVEIDOTAS AR STARPTAUTISKIEM NOLĪGUMIEM

ES un PAO APVIENOTĀS KOMITEJAS LĒMUMS Nr. 1/2012

(2012. gada 17. februāris)

par sešu apakškomiteju izveidi un par EK un PAO Apvienotās komitejas Lēmuma Nr. 1/2008
atcelšanu

(2012/396/ES)

APVIENOTĀ KOMITEJA,

ņemot vērā Eiropas un Vidusjūras reģiona valstu pagaidu asociācijas nolīgumu par tirdzniecību un sadarbību starp Eiropas Kopien, no vienas puses, un Palestīnas atbrīvošanas organizāciju (PAO), kas darbojas Jordānas Rietumkrasta un Gazas joslas Palestīniešu pašpārvaldes vārdā, no otras puses ⁽¹⁾ ("pagaidu asociācijas nolīgums"),

tā kā:

- (1) Pagaidu asociācijas nolīguma 66. pantā paredzēts izveidot citas komitejas ("apakškomitejas"), kas var palīdzēt ES un PAO Apvienotajai komitejai veikt tās pienākumus.
- (2) Eiropas Kaimiņattiecību politikas darbība un tās rīcības plāni daudzās nozaru jomās paredz izveidot jaunas apakškomitejas.
- (3) Eiropas Kaimiņattiecību politikas un reģiona jaunās situācijas kontekstā ir sācies jauns posms asociācijas nolīguma īstenošanā.
- (4) Palestīniešu pašpārvalde ir lūgusi palielināt apakškomiteju skaitu.
- (5) Tādēļ EK un PAO Apvienotās komitejas Lēmums Nr. 1/2008 būtu jāatceļ,

IR PIENĒMUSI ŠO LĒMUMU.

1. pants

Ar šo izveido sešas ES un PAO Apvienotās komitejas apakškomitejas, kas norādītas I pielikumā.

Ar šo pieņem II pielikumā izklāstītos apakškomiteju reglamentus.

ES un PAO Apvienotā komiteja darīs visu, lai nodrošinātu apakškomiteju pienācīgu darbību. Tā var turpmāk lemt par grupu izveidi vai par esošo grupu likvidēšanu.

2. pants

Ar šo atceļ EK un PAO Apvienotās komitejas Lēmumu Nr. 1/2008.

3. pants

Šis lēmums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā.

Briselē, 2012. gada 17. februārī

ES un PAO Apvienotās komitejas vārdā –
priekšsēdētājs
H. MINGARELLI

⁽¹⁾ OV L 187, 16.7.1997., 3. lpp.

*I PIELIKUMS***ES UN PAO APVIENOTĀS KOMITEJAS APAKŠKOMITEJAS**

1. Apakškomiteja "Cilvēktiesības, laba pārvaldība un tiesiskums"
 2. Apakškomiteja "Sociālās lietas un veselība"
 3. Apakškomiteja "Pētniecība, inovācija, informācijas sabiedrība, audiovizuālie un plašsaziņas līdzekļi, izglītība un kultūra"
 4. Apakškomiteja "Ekonomikas un finanšu jautājumi"
 5. Apakškomiteja "Tirdzniecība un iekšējais tirgus, rūpniecība, lauksaimniecība un zivsaimniecība, muiža"
 6. Apakškomiteja "Energētika, transports, klimata pārmaiņas, vide, ūdens"
-

II PIELIKUMS

1. Apakškomitejas “Cilvēktiesības, laba pārvaldība un tiesiskums” reglaments

1. Sastāvs un priekšsēdētājs

Apakškomitejā ir Eiropas Savienības pārstāvji un Palestīniešu pašpārvaldes pārstāvji. To pārmaiņus vada abas puses.

2. Funkcija

Apakškomiteja strādā Apvienotās komitejas pakļautībā un pēc katras sanāksmes atskaitās šai komitejai. Apakškomitejai nav lēmumu pieņemšanas pilnvaru, bet tā var iesniegt priekšlikumus Apvienotajai komitejai.

3. Tematiskā atbildības joma

Apakškomiteja izskata pagaidu asociācijas nolīguma un ar to saistītās Eiropas kaimiņattiecību politikas rīcības plāna īstenošanu turpmāk uzskaitītajās jomās un izvērtē sasniegto attiecībā uz mērķiem un pasākumiem, kas noteikti un saskaņoti rīcības plānā.

Vajadzības gadījumā apakškomiteja apspriež jautājumus par sadarbību valsts pārvaldes jomā. Šajā kontekstā tā izskata visas problēmas, kas varētu rasties turpmāk norādītajās jomās, un iesaka iespējamus risinājumus:

- a) cilvēktiesības;
- b) laba pārvaldība;
- c) tiesiskums.

Iepriekš minētais saraksts nav visaptverošs, un ar Apvienotās komitejas lēmumu var pievienot citas, tostarp horizontālas, nozares.

Apakškomiteja var izskatīt jautājumus, kas attiecas uz vienu, vairākām vai visām iepriekšminētajām nozarēm.

4. Sekretariāts

Kā apakškomitejas pastāvīgie sekretāri kopīgi darbojas viens Eiropas Savienības ierēdnis un viens Palestīniešu pašpārvaldes ierēdnis.

Visus paziņojumus, kas attiecas uz apakškomiteju, nosūta sekretāriem.

5. Sanāksmes

Apakškomitejas sanāksmes notiek, kad tās nepieciešamas. Sanāksmi var sasaukt, pamatojoties uz vienas puses priekšsēdētāja lūgumu, ko paziņo ar šīs puses pastāvīgā sekretāra starpniecību – sekretārs dara zināmu lūgumu otrai pusei. Kad saņemts lūgums par apakškomitejas sanāksmes sasaukšanu, otras puses pastāvīgais sekretārs atbild 15 darbdienu laikā.

Īpašas steidzamības gadījumā, abām pusēm vienojoties, apakškomiteju var sasaukt īsākā laikā. Visus lūgumus par sanāksmes sasaukšanu iesniedz rakstiski.

Visas apakškomitejas sanāksmes notiek laikā un vietā, par ko vienojušās abas puses.

Sanāksmes sasauc atbildīgais pastāvīgais sekretārs, vienojoties ar priekšsēdētāju. Priekšsēdētājam pirms katras sanāksmes paziņo paredzamo katras puses delegācijas sastāvu.

Ja abas puses vienojas, apakškomitejas, lai nodrošinātu nepieciešamo specifisko informāciju, uz sanāksmēm var uzaicināt ekspertus.

6. Sanāksmju darba kārtība

Visus lūgumus par apakškomitejas darba kārtībā iekļaujamajiem jautājumiem nosūta pastāvīgajiem sekretāriem.

Katrai sanāksmei priekšsēdētājs izstrādā provizorisku darba kārtību. Atbildīgais pastāvīgais sekretārs ne vēlāk kā desmit dienas pirms sanāksmes to nosūta savam kolēģim.

Provizoriskajā darba kārtībā iekļauj jautājumus, par kuriem pastāvīgie sekretāri ne vēlāk kā 15 dienas pirms sanāksmes saņēmuši lūgumu tos iekļaut darba kārtībā. Apliecinātos dokumentus abas puses saņem ne vēlāk kā septiņas dienas pirms sanāksmes. Attiecībā uz steidzamiem jautājumiem minētos termiņus var saīsināt, ja tam piekrīt abas puses.

Apakškomiteja pirms katras sanāksmes pieņem darba kārtību.

7. Protokols

Pēc katras sanāksmes pastāvīgie sekretāri, savstarpēji vienojoties, sagatavo protokolu. Protokola eksemplāru, kā arī apakškomitejas priekšlikumus apakškomitejas pastāvīgie sekretāri nosūta Apvienotās komitejas sekretāriem un priekšsēdētājam.

8. Atklātums

Ja vien nenolemj citādi, apakškomitejas sanāksmes nav atklātas.

2. Apakškomitejas "Sociālās lietas un veselība" reglaments

1. Sastāvs un priekšsēdētājs

Apakškomitejā ir Eiropas Savienības pārstāvji un Palestīniešu pašpārvaldes pārstāvji. To pārmaiņus vada abas puses.

2. Funkcija

Apakškomiteja strādā Apvienotās komitejas pakļautībā un pēc katras sanāksmes atskaitās šai komitejai. Apakškomitejai nav lēmumu pieņemšanas pilnvaru, bet tā var iesniegt priekšlikumus Apvienotajai komitejai.

3. Tematiskā atbildības joma

Apakškomiteja izskata pagaidu asociācijas nolīguma un ar to saistītās Eiropas kaimiņattiecību politikas rīcības plāna īstenošanu turpmāk uzskaitītajās jomās un izvērtē sasniegto attiecībā uz mērķiem un pasākumiem, kas noteikti un saskaņoti rīcības plānā.

Vajadzības gadījumā apakškomiteja apspriež jautājumus par sadarbību valsts pārvaldes jomā. Šajā kontekstā tā izskata visas problēmas, kas varētu rasties turpmāk norādītajās jomās, un iesaka iespējamās risinājumus:

- a) nodarbinātība un sociālā attīstība;
- b) sabiedrības veselība.

Iepriekš minētais saraksts nav visaptverošs, un ar Apvienotās komitejas lēmumu var pievienot citas, tostarp horizontālas, nozares.

Apakškomiteja var izskatīt jautājumus, kas attiecas uz vienu, vairākām vai visām iepriekšminētajām nozarēm.

4. Sekretariāts

Kā apakškomitejas pastāvīgie sekretāri kopīgi darbojas viens Eiropas Savienības ierēdnis un viens Palestīniešu pašpārvaldes ierēdnis.

Visus paziņojumus, kas attiecas uz apakškomiteju, nosūta sekretāriem.

5. Sanāksmes

Apakškomitejas sanāksmes notiek, kad tās nepieciešamas. Sanāksmi var sasaukt, pamatojoties uz vienas puses priekšsēdētāja lūgumu, ko paziņo ar šīs puses pastāvīgā sekretāra starpniecību – sekretārs dara zināmu lūgumu otrai pusei. Kad saņemts lūgums par apakškomitejas sanāksmes sasaukšanu, otras puses pastāvīgais sekretārs atbild 15 darbdiēnās.

Īpašas steidzamības gadījumā, abām pusēm vienojoties, apakškomiteju var sasaukt īsākā laikā. Visus lūgumus par sanāksmes sasaukšanu iesniedz rakstiski.

Visas apakškomitejas sanāksmes notiek laikā un vietā, par ko vienojušās abas puses.

Sanāksmes sasauc atbildīgais pastāvīgais sekretārs, vienojoties ar priekšsēdētāju. Priekšsēdētājam pirms katras sanāksmes paziņo paredzamo katras puses delegācijas sastāvu.

Ja abas puses vienojas, apakškomitejas, lai nodrošinātu nepieciešamo specifisko informāciju, uz sanāksmēm var uzaicināt ekspertus.

6. Sanāksmju darba kārtība

Visus lūgumus par apakškomitejas darba kārtībā iekļaujamajiem jautājumiem nosūta pastāvīgajiem sekretāriem.

Katrai sanāksmei priekšsēdētājs izstrādā provizorisku darba kārtību. Atbildīgais pastāvīgais sekretārs ne vēlāk kā desmit dienas pirms sanāksmes to nosūta savam kolēģim.

Provizorisajā darba kārtībā iekļauj jautājumus, par kuriem pastāvīgie sekretāri ne vēlāk kā 15 dienas pirms sanāksmes saņēmuši lūgumu tos iekļaut darba kārtībā. Apliecinošos dokumentus abas puses saņem ne vēlāk kā septiņas dienas pirms sanāksmes. Attiecībā uz steidzamiem jautājumiem minētos termiņus var saīsināt, ja tam piekrīt abas puses.

Apakškomiteja pirms katras sanāksmes pieņem darba kārtību.

7. Protokols

Pēc katras sanāksmes pastāvīgie sekretāri, savstarpēji vienojoties, sagatavo protokolu. Protokola eksemplāru, kā arī apakškomitejas priekšlikumus apakškomitejas pastāvīgie sekretāri nosūta Apvienotās komitejas sekretāriem un priekšsēdētājam.

8. Atklātums

Ja vien nenolemj citādi, apakškomitejas sanāksmes nav atklātas.

3. Apakškomitejas “Pētniecība, inovācija, informācijas sabiedrība, audiovizuālie un plašsaziņas līdzekļi, izglītība un kultūra” reglaments

1. Sastāvs un priekšsēdētājs

Apakškomitejā ir Eiropas Savienības pārstāvji un Palestīniešu pašpārvaldes pārstāvji. To pārmaiņus vada abas puses.

2. Funkcija

Apakškomiteja strādā Apvienotās komitejas pakļautībā un pēc katras sanāksmes atskaitās šai komitejai. Apakškomitejai nav lēmumu pieņemšanas pilnvaru, bet tā var iesniegt priekšlikumus Apvienotajai komitejai.

3. Tematiskā atbildības joma

Apakškomiteja izskata pagaidu asociācijas nolīguma un ar to saistītās Eiropas kaimiņattiecību politikas rīcības plāna īstenošanu turpmāk uzskaitītajās jomās un izvērtē sasniegto attiecībā uz mērķiem un pasākumiem, kas noteikti un saskaņoti rīcības plānā.

Vajadzības gadījumā apakškomiteja apspriež jautājumus par sadarbību valsts pārvaldes jomā. Šajā kontekstā tā izskata visas problēmas, kas varētu rasties turpmāk norādītajās jomās, un iesaka iespējamās risinājumus:

- a) izglītība un profesionālā izglītība;
- b) kultūra;
- c) jaunatne;
- d) informācijas sabiedrība un audiovizuālā un plašsaziņas līdzekļu politika;
- e) zinātne un tehnoloģija;
- f) pētniecība un izstrāde.

Iepriekš minētais saraksts nav visaptverošs, un ar Apvienotās komitejas lēmumu var pievienot citas, tostarp horizontālas, nozares.

Apakškomiteja var izskatīt jautājumus, kas attiecas uz vienu, vairākām vai visām iepriekšminētajām nozarēm.

4. Sekretariāts

Kā apakškomitejas pastāvīgie sekretāri kopīgi darbojas viens Eiropas Savienības ierēdnis un viens Palestīniešu pašpārvaldes ierēdnis.

Visus paziņojumus, kas attiecas uz apakškomiteju, nosūta sekretāriem.

5. Sanāksmes

Apakškomitejas sanāksmes notiek, kad tās nepieciešamas. Sanāksmi var sasaukt, pamatojoties uz vienas puses priekšsēdētāja lūgumu, ko paziņo ar šīs puses pastāvīgā sekretāra starpniecību – sekretārs dara zināmu lūgumu otrai pusei. Kad saņemts lūgums par apakškomitejas sanāksmes sasaukšanu, otras puses pastāvīgais sekretārs atbild 15 darbdienu laikā.

Īpašas steidzamības gadījumā, abām pusēm vienojoties, apakškomiteju var sasaukt īsākā laikā. Visus lūgumus par sanāksmes sasaukšanu iesniedz rakstiski.

Visas apakškomitejas sanāksmes notiek laikā un vietā, par ko vienojušās abas puses.

Sanāksmes sasauc atbildīgais pastāvīgais sekretārs, vienojoties ar priekšsēdētāju. Priekšsēdētājam pirms katras sanāksmes paziņo paredzamo katras puses delegācijas sastāvu.

Ja abas puses vienojas, apakškomitejas, lai nodrošinātu nepieciešamo specifisko informāciju, uz sanāksmēm var uzaicināt ekspertus.

6. Sanāksmju darba kārtība

Visus lūgumus par apakškomitejas darba kārtībā iekļaujamajiem jautājumiem nosūta pastāvīgajiem sekretāriem.

Katrai sanāksmei priekšsēdētājs izstrādā provizorisku darba kārtību. Atbildīgais pastāvīgais sekretārs ne vēlāk kā desmit dienas pirms sanāksmes to nosūta savam kolēģim.

Provizorisks darba kārtībā iekļauj jautājumus, par kuriem pastāvīgie sekretāri ne vēlāk kā 15 dienas pirms sanāksmes saņēmuši lūgumu tos iekļaut darba kārtībā. Apliecinātos dokumentus abas puses saņem ne vēlāk kā septiņas dienas pirms sanāksmes. Attiecībā uz steidzamiem jautājumiem minētos termiņus var saīsināt, ja tam piekrīt abas puses.

Apakškomiteja pirms katras sanāksmes pieņem darba kārtību.

7. Protokols

Pēc katras sanāksmes pastāvīgie sekretāri, savstarpēji vienojoties, sagatavo protokolu. Protokola eksemplāru, kā arī apakškomitejas priekšlikumus apakškomitejas pastāvīgie sekretāri nosūta Apvienotās komitejas sekretāriem un priekšsēdētājam.

8. Atklātums

Ja vien nenolemj citādi, apakškomitejas sanāksmes nav atklātas.

4. Apakškomitejas "Ekonomikas un finanšu jautājumi" reglaments

1. Sastāvs un priekšsēdētājs

Apakškomitejā ir Eiropas Savienības pārstāvji un Palestīniešu pašpārvaldes pārstāvji. To pārmaiņus vada abas puses.

2. Funkcija

Apakškomiteja strādā Apvienotās komitejas pakļautībā un pēc katras sanāksmes atskaitās šai komitejai. Apakškomitejai nav lēmumu pieņemšanas pilnvaru, bet tā var iesniegt priekšlikumus Apvienotajai komitejai.

3. Tematiskā atbildības joma

Apakškomiteja izskata pagaidu asociācijas nolīguma un ar to saistītās Eiropas kaimiņattiecību politikas rīcības plāna īstenošanu turpmāk uzskaitītajās jomās un izvērtē sasniegto attiecībā uz mērķiem un pasākumiem, kas noteikti un saskaņoti rīcības plānā.

Vajadzības gadījumā apakškomiteja apspriež jautājumus par sadarbību valsts pārvaldes jomā. Šajā kontekstā tā izskata visas problēmas, kas varētu rasties turpmāk norādītajās jomās, un iesaka iespējamus risinājumus:

- a) finanšu pārskatatbildība un pareiza publisko finanšu pārvaldība;
- b) ekonomikas reforma un attīstība;
- c) statistika.

Iepriekš minētais saraksts nav visaptverošs, un ar Apvienotās komitejas lēmumu var pievienot citas, tostarp horizontālas, nozares.

Apakškomiteja var izskatīt jautājumus, kas attiecas uz vienu, vairākām vai visām iepriekšminētajām nozarēm.

4. Sekretariāts

Kā apakškomitejas pastāvīgie sekretāri kopīgi darbojas viens Eiropas Savienības ierēdnis un viens Palestīniešu pašpārvaldes ierēdnis.

Visus paziņojumus, kas attiecas uz apakškomiteju, nosūta sekretāriem.

5. Sanāksmes

Apakškomitejas sanāksmes notiek, kad tās nepieciešamas. Sanākumi var sasaukt, pamatojoties uz vienas puses priekšsēdētāja lūgumu, ko paziņo ar šīs puses pastāvīgā sekretāra starpniecību – sekretārs dara zināmu lūgumu otrai pusei. Kad saņemts lūgums par apakškomitejas sanāksmes sasaukšanu, otras puses pastāvīgais sekretārs atbild 15 darbdienās.

Īpašas steidzamības gadījumā, abām pusēm vienojoties, apakškomiteju var sasaukt īsākā laikā. Visus lūgumus par sanāksmes sasaukšanu iesniedz rakstiski.

Visas apakškomitejas sanāksmes notiek laikā un vietā, par ko vienojušās abas puses.

Sanāksmes sasauc atbildīgais pastāvīgais sekretārs, vienojoties ar priekšsēdētāju. Priekšsēdētājam pirms katras sanāksmes paziņo paredzamo katras puses delegācijas sastāvu.

Ja abas puses vienojas, apakškomitejas, lai nodrošinātu nepieciešamo specifisko informāciju, uz sanāksmēm var uzaicināt ekspertus.

6. Sanāksmju darba kārtība

Visus lūgumus par apakškomitejas darba kārtībā iekļaujamajiem jautājumiem nosūta pastāvīgajiem sekretāriem.

Katrai sanāksmei priekšsēdētājs izstrādā provizorisku darba kārtību. Atbildīgais pastāvīgais sekretārs ne vēlāk kā desmit dienas pirms sanāksmes to nosūta savam kolēģim.

Provizoriskajā darba kārtībā iekļauj jautājumus, par kuriem pastāvīgie sekretāri ne vēlāk kā 15 dienas pirms sanāksmes saņēmuši lūgumu tos iekļaut darba kārtībā. Apliecinātos dokumentus abas puses saņem ne vēlāk kā septiņas dienas pirms sanāksmes. Attiecībā uz steidzamiem jautājumiem minētos termiņus var saīsināt, ja tam piekrīt abas puses.

Apakškomiteja pirms katras sanāksmes pieņem darba kārtību.

7. Protokols

Pēc katras sanāksmes pastāvīgie sekretāri, savstarpēji vienojoties, sagatavo protokolu. Protokola eksemplāru, kā arī apakškomitejas priekšlikumus apakškomitejas pastāvīgie sekretāri nosūta Apvienotās komitejas sekretāriem un priekšsēdētājam.

8. Atklātums

Ja vien nenolemj citādi, apakškomitejas sanāksmes nav atklātas.

5. Apakškomitejas “Tirdzniecība un iekšējais tirgus, rūpniecība, lauksaimniecība un zivsaimniecība, muiža” reglaments

1. Sastāvs un priekšsēdētājs

Apakškomitejā ir Eiropas Savienības pārstāvji un Palestīniešu pašpārvaldes pārstāvji. To pārmaiņus vada abas puses.

2. Funkcija

Apakškomiteja strādā Apvienotās komitejas pakļautībā un pēc katras sanāksmes atskaitās šai komitejai. Apakškomitejai nav lēmumu pieņemšanas pilnvaru, bet tā var iesniegt priekšlikumus Apvienotajai komitejai.

3. Tematiskā atbildības joma

Apakškomiteja izskata pagaidu asociācijas nolīguma un ar to saistītās Eiropas kaimiņattiecību politikas rīcības plāna īstenošanu turpmāk uzskaitītajās jomās un izvērtē sasniegto attiecībā uz mērķiem un pasākumiem, kas noteikti un saskaņoti rīcības plānā.

Vajadzības gadījumā apakškomiteja apspriež jautājumus par sadarbību valsts pārvaldes jomā. Šajā kontekstā tā izskata visas problēmas, kas varētu rasties turpmāk norādītajās jomās, un iesaka iespējamus risinājumus:

- a) ar tirdzniecību saistīti jautājumi;
- b) lauksaimniecība un zivsaimniecība;
- c) sanitārie un fitosanitārie (SPS) jautājumi;
- d) ieguldījumi;
- e) tirgus un regulatīvā reforma;

f) rūpniecība un mazi un vidēji uzņēmumi (MVU);

g) muitas jautājumi;

h) nodokļi.

Iepriekš minētais saraksts nav visaptverošs, un ar Apvienotās komitejas lēmumu var pievienot citas, tostarp horizontālas, nozares.

Apakškomiteja var izskatīt jautājumus, kas attiecas uz vienu, vairākām vai visām iepriekšminētajām nozarēm.

4. Sekretariāts

Kā apakškomitejas pastāvīgie sekretāri kopīgi darbojas viens Eiropas Savienības ierēdnis un viens Palestīniešu pašpārvaldes ierēdnis.

Visus paziņojumus, kas attiecas uz apakškomiteju, nosūta sekretāriem.

5. Sanāksmes

Apakškomitejas sanāksmes notiek, kad tās nepieciešamas. Sanākumi var sasaukt, pamatojoties uz vienas puses priekšsēdētāja lūgumu, ko paziņo ar šīs puses pastāvīgā sekretāra starpniecību – sekretārs dara zināmu lūgumu otrai pusei. Kad saņemts lūgums par apakškomitejas sanāksmes sasaukšanu, otras puses pastāvīgais sekretārs atbild 15 darbdienu laikā.

Īpašas steidzamības gadījumā, abām pusēm vienojoties, apakškomiteju var sasaukt īsākā laikā. Visus lūgumus par sanāksmes sasaukšanu iesniedz rakstiski.

Visas apakškomitejas sanāksmes notiek laikā un vietā, par ko vienojušās abas puses.

Sanāksmes sasauc atbildīgais pastāvīgais sekretārs, vienojoties ar priekšsēdētāju. Priekšsēdētājam pirms katras sanāksmes paziņo paredzamo katras puses delegācijas sastāvu.

Ja abas puses vienojas, apakškomitejas, lai nodrošinātu nepieciešamo specifisko informāciju, uz sanāksmēm var uzaicināt ekspertus.

6. Sanāksmju darba kārtība

Visus lūgumus par apakškomitejas darba kārtībā iekļaujamajiem jautājumiem nosūta pastāvīgajiem sekretāriem.

Katrai sanāksmei priekšsēdētājs izstrādā provizorisku darba kārtību. Atbildīgais pastāvīgais sekretārs ne vēlāk kā desmit dienas pirms sanāksmes to nosūta savam kolēģim.

Provizorisks darba kārtībā iekļauj jautājumus, par kuriem pastāvīgie sekretāri ne vēlāk kā 15 dienas pirms sanāksmes saņemusi lūgumu tos iekļaut darba kārtībā. Apliecinātos dokumentus abas puses saņem ne vēlāk kā septiņas dienas pirms sanāksmes. Attiecībā uz steidzamiem jautājumiem minētos termiņus var saīsināt, ja tam piekrīt abas puses.

Apakškomiteja pirms katras sanāksmes pieņem darba kārtību.

7. Protokols

Pēc katras sanāksmes pastāvīgie sekretāri, savstarpēji vienojoties, sagatavo protokolu. Protokola eksemplāru, kā arī apakškomitejas priekšlikumus apakškomitejas pastāvīgie sekretāri nosūta Apvienotās komitejas sekretāriem un priekšsēdētājam.

8. Atklātums

Ja vien nenolemj citādi, apakškomitejas sanāksmes nav atklātas.

6. Apakškomitejas “Enerģētika, transports, klimata pārmaiņas, vide, ūdens” reglaments

1. Sastāvs un priekšsēdētājs

Apakškomitejā ir Eiropas Savienības pārstāvji un Palestīniešu pašpārvaldes pārstāvji. To pārmaiņus vada abas puses.

2. Funkcija

Apakškomiteja strādā Apvienotās komitejas pakļautībā un pēc katras sanāksmes atskaitās šai komitejai. Apakškomitejai nav lēmumu pieņemšanas pilnvaru, bet tā var iesniegt priekšlikumus Apvienotajai komitejai.

3. *Tematiskā atbildības joma*

Apakškomiteja izskata pagaidu asociācijas nolīguma un ar to saistītās Eiropas kaimiņattiecību politikas rīcības plāna īstenošanu turpmāk uzskaitītājās jomās un izvērtē sasniegto attiecībā uz mērķiem un pasākumiem, kas noteikti un saskaņoti rīcības plānā.

Vajadzības gadījumā apakškomiteja apspriež jautājumus par sadarbību valsts pārvaldes jomā. Šajā kontekstā tā izskata visas problēmas, kas varētu rasties turpmāk norādītajās jomās, un iesaka iespējamus risinājumus:

- a) enerģētika;
- b) transports;
- c) klimata pārmaiņas;
- d) vide;
- e) ūdens.

Iepriekš minētais saraksts nav visaptverošs, un ar Apvienotās komitejas lēmumu var pievienot citas, tostarp horizontālas, nozares.

Apakškomiteja var izskatīt jautājumus, kas attiecas uz vienu, vairākām vai visām iepriekšminētajām nozarēm.

4. *Sekretariāts*

Kā apakškomitejas pastāvīgie sekretāri kopīgi darbojas viens Eiropas Savienības ierēdnis un viens Palestīniešu pašpārvaldes ierēdnis.

Visus paziņojumus, kas attiecas uz apakškomiteju, nosūta sekretāriem.

5. *Sanāksmes*

Apakškomitejas sanāksmes notiek, kad tās nepieciešamas. Sanāksmi var sasaukt, pamatojoties uz vienas puses priekšsēdētāja lūgumu, ko paziņo ar šīs puses pastāvīgā sekretāra starpniecību – sekretārs dara zināmu lūgumu otrai pusei. Kad saņemts lūgums par apakškomitejas sanāksmes sasaukšanu, otras puses pastāvīgais sekretārs atbild 15 darbdienās.

Īpašas steidzamības gadījumā, abām pusēm vienojoties, apakškomiteju var sasaukt īsākā laikā. Visus lūgumus par sanāksmes sasaukšanu iesniedz rakstiski.

Visas apakškomitejas sanāksmes notiek laikā un vietā, par ko vienojušās abas puses.

Sanāksmes sasauc atbildīgais pastāvīgais sekretārs, vienojoties ar priekšsēdētāju. Priekšsēdētājam pirms katras sanāksmes paziņo paredzamo katras puses delegācijas sastāvu.

Ja abas puses vienojas, apakškomitejas, lai nodrošinātu nepieciešamo specifisko informāciju, uz sanāksmēm var uzaicināt ekspertus.

6. *Sanāksmju darba kārtība*

Visus lūgumus par apakškomitejas darba kārtībā iekļaujamajiem jautājumiem nosūta pastāvīgajiem sekretāriem.

Katrai sanāksmei priekšsēdētājs izstrādā provizorisku darba kārtību. Atbildīgais pastāvīgais sekretārs ne vēlāk kā desmit dienas pirms sanāksmes to nosūta savam kolēģim.

Provizorisks darba kārtībā iekļauj jautājumus, par kuriem pastāvīgie sekretāri ne vēlāk kā 15 dienas pirms sanāksmes saņēmuši lūgumu tos iekļaut darba kārtībā. Apliecinošos dokumentus abas puses saņem ne vēlāk kā septiņas dienas pirms sanāksmes. Attiecībā uz steidzamiem jautājumiem minētos termiņus var saīsināt, ja tam piekrist abas puses.

Apakškomiteja pirms katras sanāksmes pieņem darba kārtību.

7. *Protokols*

Pēc katras sanāksmes pastāvīgie sekretāri, savstarpēji vienojoties, sagatavo protokolu. Protokola eksemplāru, kā arī apakškomitejas priekšlikumus apakškomitejas pastāvīgie sekretāri nosūta Apvienotās komitejas sekretāriem un priekšsēdētājam.

8. *Atklātums*

Ja vien nenolemj citādi, apakškomitejas sanāksmes nav atklātas.