

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

ES UN MOLDOVAS REPUBLIKAS SANITĀRO UN FITOSANITĀRO PASĀKUMU APAKŠKOMITEJAS LĒMUMS Nr. 1/2015

(2015. gada 12. marts),

ar ko pieņem tās reglamentu [2015/717]

ES UN MOLDOVAS REPUBLIKAS SANITĀRO UN FITOSANITĀRO PASĀKUMU APAKŠKOMITEJA,

ņemot vērā Asociācijas nolīgumu starp Eiropas Savienību un Eiropas Atomenerģijas kopienu un to dalībvalstīm, no vienas puses, un Moldovas Republiku, no otras puses⁽¹⁾, ("nolīgums") un jo īpaši tā 191. pantu,

tā kā:

- (1) Saskaņā ar nolīguma 464. pantu atsevišķas tā daļas no 2014. gada 1. septembra ir piemērotas provizoriski.
- (2) Ievērojot nolīguma 191. panta 2. punktu, Sanitāro un fitosanitāro pasākumu apakškomitejai ("SFP apakškomitejai") ir jāizskata jautājumi, kas saistīti ar nolīguma V sadaļas (Tirdzniecība un ar tirdzniecību saistīti jautājumi) 4. nodaļas (Sanitārie un fitosanitārie pasākumi) īstenošanu.
- (3) Ievērojot nolīguma 191. panta 5. punktu, SFP apakškomitejai ir jāpieņem savs reglaments,

IR PIENĒMUSI ŠO LĒMUMU.

1. pants

Ar šo tiek pieņemts Sanitāro un fitosanitāro pasākumu apakškomitejas reglaments, kā izklāstīts pielikumā.

2. pants

Šis lēmums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā.

Kišiņevā, 2015. gada 12. martā

SFP apakškomitejas vārdā –

priekšsēdētājs
V. LOGHIN

sekretāri
S. TIRIGAN R. FREIGOFAS

⁽¹⁾ OVL 260, 30.8.2014., 4. lpp.

PIELIKUMS

ES UN MOLDOVAS REPUBLIKAS SANITĀRO UN FITOSANITĀRO PASĀKUMU APAKŠKOMITEJAS
REGLAMENTS

1. pants

Vispārīgi noteikumi

1. Sanitāro un fitosanitāro pasākumu apakškomiteja ("SFP apakškomiteja"), kas izveidota saskaņā ar 191. panta 1. punktu Asociācijas nolīgumā starp Eiropas Savienību un Eiropas Atomenerģijas kopienu un to dalībvalstīm, no vienas puses, un Moldovas Republiku, no otras puses, ("nolīgums") palīdz 438. panta 4. punktā minētajai Asociācijas komitejai īpašā sastāvā tirdzniecības jautājumu risināšanai veikt tās pienākumus.
2. SFP apakškomiteja veic nolīguma 191. panta 2. punktā noteiktos uzdevumus, ņemot vērā V sadaļas 4. nodaļas mērķus, kas izklāstīti nolīguma 176. pantā.
3. SFP apakškomitejas sastāvā ietilpst Eiropas Komisijas un Moldovas Republikas pārstāvji, kas ir atbildīgi par sanitārajām un fitosanitārajām lietām.
4. Eiropas Komisijas pārstāvis vai Moldovas Republikas pārstāvis, kas ir atbildīgs par sanitārajām un fitosanitārajām lietām, saskaņā ar 2. pantu darbojas kā SFP apakškomitejas priekšsēdētājs.
5. Šajā reglamentā "puses" tiek definētas, kā paredzēts nolīguma 461. pantā.

2. pants

Priekšsēdētājs

Puses pārmaiņus un ikreiz 12 mēnešus ilgi veic SFP apakškomitejas priekšsēdētāja funkcijas. Pirmais termiņš sākas Asociācijas padomes pirmās sanāksmes dienā un beidzas tā paša gada 31. decembrī.

3. pants

Sanāksmes

1. Ja vien puses nevienojas citādi, SFP apakškomiteja tiekas trīs mēnešu laikā pēc nolīguma stāšanās spēkā pēc jebkuras puses pieprasījuma vai vismaz vienu reizi gadā.
2. SFP apakškomitejas priekšsēdētājs ikvienu apakškomitejas sanākumi sasauc pušu saskaņotā vietā un datumā. Ja vien puses nevienojas citādi, SFP apakškomitejas priekšsēdētājs paziņojumu par sanāksmes sasaukšanu nosūta ne vēlāk kā 28 kalendārās dienas pirms sanāksmes sākuma.
3. Kad vien tas ir iespējams, SFP apakškomitejas kārtējo sanākumi sasauc laikus pirms Asociācijas komitejas īpašā sastāvā tirdzniecības jautājumu risināšanai kārtējās sanāksmes.
4. SFP apakškomitejas sanāksmes var rīkot, izmantojot saskaņotus tehniskos līdzekļus, piemēram, videokonferenci vai audiokonferenci.
5. SFP apakškomiteja jautājumus var izskatīt arī ārpus sanāksmes ietvariem, izmantojot saraksti.

4. pants

Delegācijas

Pirms ikvienas sanāksmes puses ar SFP apakškomitejas sekretariāta starpniecību informē par katras puses delegācijas plānoto sastāvu, kas piedalīsies sanāksmē.

*5. pants***Sekretariāts**

1. Eiropas Komisijas ierēdnis un Moldovas Republikas ierēdnis kopīgi darbojas kā SFP apakškomitejas sekretāri un savstarpējās uzticēšanās un sadarbības gaisotnē kopīgi veic sekretariāta funkcijas.
2. Asociācijas komitejas īpašā sastāvā tirdzniecības jautājumu risināšanai sekretariāts tiek informēts par jebkuriem SFP apakškomitejas lēmumiem, atzinumiem, ieteikumiem, ziņojumiem un citām saskaņotām darbībām.

*6. pants***Sarakste**

1. SFP apakškomitejai adresēto saraksti nosūta jebkuras puses sekretāram, kas savukārt informēs otru sekretāru.
2. SFP apakškomitejas sekretariāts nodrošina, ka SFP apakškomitejai adresētā sarakste tiek pārsūtīta SFP apakškomitejas priekšsēdētājam un vajadzības gadījumā tiek izplatīta tāpat kā 7. pantā minētie dokumenti.
3. Sekretariāts priekšsēdētāja saraksti priekšsēdētāja vārdā nosūta pusēm. Vajadzības gadījumā šāda sarakste tiek izplatīta, kā paredzēts 7. pantā.

*7. pants***Dokumenti**

1. Dokumentus izplata ar SFP apakškomitejas sekretāru starpniecību.
2. Puse savus dokumentus nosūta savam sekretāram. Sekretārs šos dokumentus nosūta otras puses sekretāram.
3. Savienības puses sekretārs dokumentus nosūta Savienības atbildīgajiem pārstāvjiem un šādas sarakstes kopiju sistemātiski nosūta Moldovas Republikas puses sekretāram un Asociācijas komitejas īpašā sastāvā tirdzniecības jautājumu risināšanai sekretāriem.
4. Moldovas Republikas puses sekretārs dokumentus nosūta Moldovas Republikas atbildīgajiem pārstāvjiem un šādas sarakstes kopiju sistemātiski nosūta Savienības puses sekretāram un Asociācijas komitejas īpašā sastāvā tirdzniecības jautājumu risināšanai sekretāriem.
5. SFP apakškomitejas sekretāri veic kontaktpersonu funkcijas attiecībā uz nolīguma 184. pantā paredzēto informācijas apmaiņu.

*8. pants***Konfidencialitāte**

Ja vien puses nenolemj citādi, SFP apakškomitejas sanāksmes nav atklātas. Ja viena puse iesniedz SFP apakškomitejai informāciju ar norādi "konfidenciali", arī otra puse šādu informāciju atzīst par konfidencialu.

*9. pants***Sanāksmes darba kārtība**

1. SFP apakškomitejas sekretariāts, balstoties uz pušu priekšlikumiem, ikvienai sanāksmei sagatavo pagaidu darba kārtību un 10. pantā paredzēto rīcībsecinājumu projektu. Pagaidu darba kārtība ietver jautājumus, par kuriem sekretariāts ne vēlāk kā 21 kalendāro dienu pirms sanāksmes dienas ir saņēmis puses lūgumu par iekļaušanu darba kārtībā, ko pamato atbilstīgi dokumenti.

2. Pagaidu darba kārtību kopā ar attiecīgajiem dokumentiem izplata 7. pantā noteiktajā kārtībā vismaz 15 kalendārās dienas pirms sanāksmes sākuma.
3. Katras sanāksmes sākumā SFP apakškomiteja pieņem sanāksmes darba kārtību. Ja puses attiecīgi vienojas, darba kārtībā var iekļaut arī pagaidu darba kārtībā neiekļautos jautājumus.
4. Ja otra puse piekrīt, SFP apakškomitejas priekšsēdētājs pēc *ad hoc* principa var pieaicināt pušu citu struktūru pārstāvjus vai neatkarīgus nozares ekspertus piedalīties SFP apakškomitejas sanāksmēs, lai sniegtu informāciju par konkrētiem jautājumiem. Puses nodrošina, ka šādi novērotāji un eksperti ievēro attiecīgās konfidencialitātes prasības.
5. SFP apakškomitejas priekšsēdētājs pēc apspriešanās ar pusēm var saīsināt 1. un 2. punktā minētos termiņus, lai ņemtu vērā īpašus apstākļus.

10. pants

Protokols un rīcībsecinājumi

1. SFP apakškomitejas sekretāri kopīgi sagatavo katras sanāksmes protokola projektu.
2. Protokolā par katru darba kārtības jautājumu parasti tiek norādīti:
 - a) sanāksmes dalībnieku saraksts, viņus pavadāmo ierēdņu/amatpersonu saraksts un sanāksmi apmeklējošo novērotāju vai ekspertu saraksts;
 - b) SFP apakškomitejai iesniegtie dokumenti;
 - c) paziņojumi, kurus SFP apakškomiteja ir lūgusi iekļaut protokolā; un
 - d) šā panta 4. punktā paredzētie sanāksmes rīcībsecinājumi.
3. Protokola projektu iesniedz apstiprināšanai SFP apakškomitejā. To apstiprina 28 kalendārājās dienās pēc attiecīgās SFP apakškomitejas sanāksmes. Kopiju nosūta ikvienam 7. pantā minētajam adresātam.
4. Ikvienas sanāksmes rīcībsecinājumu projektu sagatavo tās puses SFP apakškomitejas sekretārs, kuras pārstāvis veic SFP apakškomitejas priekšsēdētāja funkcijas, un vismaz 15 kalendārās dienas pirms sanāksmes sākuma to kopā ar darba kārtību izsūta pusēm. Sanāksmes gaitā minēto projektu atbilstoši atjaunina, lai sanāksmes beigās, ja vien starp pusēm netiek panākta citāda vienošanās, SFP apakškomiteja varētu pieņemt rīcībsecinājumus, kuros atspoguļotas pušu saskaņotās sekojumdarbības. Tiklīdz rīcībsecinājumi ir saskaņoti, tos pievieno protokolam, un to īstenošanu pārskata kādā no nākamām SFP apakškomitejas sanāksmēm. Šajā nolūkā SFP apakškomiteja pieņem paraugtekstu (veidni), kurā var izsekot ikvienas veicamas darbības termiņam.

11. pants

Lēmumi un ieteikumi

1. SFP apakškomiteja ir pilnvarota pieņemt lēmumus, atzinumus, ieteikumus, ziņojumus un kopīgas darbības, kā paredzēts nolīguma 191. pantā. Minētos lēmumus, atzinumus, ieteikumus, ziņojumus un kopīgas darbības pieņem, pusēm par to vienojoties, pēc attiecīgu iekšējo procedūru pabeigšanas to pieņemšanai. Lēmumi pusēm ir saistoši, un tās veic atbilstošus īstenošanas pasākumus.
2. Katru lēmumu, atzinumu, ieteikumu un ziņojumu paraksta SFP apakškomitejas priekšsēdētājs, un attiecīgā dokumenta autentiskumu apliecina SFP apakškomitejas sekretāri. Neskarot 3. punktu, priekšsēdētājs minētos dokumentus paraksta sanāksmē, kurā tiek pieņemts attiecīgais lēmums, atzinums, ieteikums vai ziņojums.

3. Ja puses attiecīgi vienojas, SFP apakškomiteja var pieņemt lēmumus vai sniegt ieteikumus, atzinumus vai ziņojumus, izmantojot rakstveida procedūru, pēc attiecīgo iekšējo pieņemšanas procedūru pabeigšanas. Rakstveida procedūra sastāv no piezīmju apmaiņas starp sekretāriem, kas savas darbības saskaņo ar pusēm. Minētajā nolūkā priekšlikuma tekstu izplata, ievērojot 7. pantu, ar termiņu, kas nav mazāks par 21 kalendāro dienu, kurā dara zināmas jebkuras atrunas vai grozījumus. Priekšsēdētājs pēc apspriešanās ar pusēm var saīsināt minēto termiņu, lai ņemtu vērā īpašus apstākļus. Tiklīdz teksts ir saskaņots, attiecīgo lēmumu, atzinumu, ieteikumu vai ziņojumu paraksta priekšsēdētājs un attiecīgā dokumenta autentiskumu apliecina sekretāri.
4. SFP apakškomitejas akts tiek attiecīgi nosaukts par “lēmumu”, “atzinumu”, “ieteikumu” vai “ziņojumu”. Ja vien attiecīgajā lēmumā nav noteikts citādi, lēmums stājas spēkā pieņemšanas dienā.
5. Lēmumus, atzinumus, ieteikumus un ziņojumus nosūta pusēm.
6. Katra puse var lemt par SFP apakškomitejas lēmumu, atzinumu, ieteikumu un ziņojumu publicēšanu savā attiecīgajā oficiālajā izdevumā.

12. pants

Ziņojumi

SFP apakškomiteja ziņojumu par savām darbībām un SFP apakškomitejas izveidoto tehnisko darba grupu vai *ad hoc* grupu darbībām iesniedz Asociācijas komitejai īpašā sastāvā tirdzniecības jautājumu risināšanai. Ziņojumu iesniedz 25 kalendārās dienas pirms Asociācijas komitejas īpašā sastāvā tirdzniecības jautājumu risināšanai kārtējās ikgadējās sanāksmes.

13. pants

Valodas

1. SFP apakškomitejas darba valodas ir angļu valoda un rumāņu valoda.
2. Ja vien netiek nolemts citādi, SFP apakškomiteja apspriežas, balstoties uz minētajās valodās sagatavoto dokumentāciju.

14. pants

Izdevumi

1. Katra puse sedz izdevumus, kas tai ir radušies saistībā ar dalību SFP apakškomitejas sanāksmēs, – gan personāla izdevumus, gan komandējuma un uzturēšanās izdevumus, gan izdevumus par pasta un tālsakaru pakalpojumiem.
2. Izdevumus saistībā ar sanāksmju organizēšanu un dokumentu pavairošanu sedz puse, kas rīko attiecīgo sanāksmi.
3. Izdevumus, kas saistīti ar mutvārdu tulkošanu sanāksmēs un dokumentu tulkošanu angļu vai rumāņu valodā (vai no tās), kā minēts 13. panta 1. punktā, sedz puse, kas rīko attiecīgo sanāksmi.

Izdevumus, kas saistīti ar mutvārdu un rakstveida tulkošanu citās valodās (vai no tām), tieši sedz puse, kura to ir lūgusi.

15. pants

Reglamenta grozījumi

Šo reglamentu var grozīt ar SFP apakškomitejas lēmumu saskaņā ar nolīguma 191. panta 5. punktu.

16. pants

Tehniskās darba grupas un *ad hoc* grupas

1. SFP apakškomiteja var ar savu lēmumu, kas pieņemts saskaņā ar nolīguma 191. panta 6. punktu, izveidot vai vajadzības gadījumā izformēt tehniskas darba grupas un *ad hoc* darba grupas, tostarp zinātniskas un ekspertu grupas.

2. Šādu *ad hoc* grupu darbā var piedalīties ne tikai pušu pārstāvji. Puses nodrošina, ka jebkuras SFP apakškomitejas izveidotas darba grupas dalībnieki ievēro attiecīgās konfidencialitātes prasības.
 3. Ja vien puses nenolemj citādi, SFP apakškomitejas izveidotās darba grupas darbojas SFP apakškomitejas pakļautībā un sniedz tai ziņojumus.
 4. Darba grupu sanāksmes var sasaukt pēc vajadzības gan klātienē, gan izmantojot videokonferenci vai audiokonferenci.
 5. SFP apakškomitejas sekretariāts saņem kopijas no attiecīgās sarakstes, dokumentiem un saziņas par darba grupu darbību.
 6. Darba grupas ir pilnvarotas rakstveidā sniegt ieteikumus SFP apakškomitejai. Ieteikumi tiek sniegti vienprātīgi un tiek darīti zināmi SFP apakškomitejas priekšsēdētājam, kas ieteikumus izplata saskaņā ar 7. pantu.
 7. Ja vien šajā pantā nav noteikts citādi, reglamentu *mutatis mutandis* piemēro attiecībā uz ikvienu tehnisko darba grupu vai *ad hoc* darba grupu, ko izveidojusi SFP apakškomiteja. Atsauces uz Asociācijas komiteju īpašā sastāvā tirdzniecības jautājumu risināšanai ir uzskatāmas par atsaucēm uz SFP apakškomiteju.
-