

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

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

(2015. gada 20. martā),

ar ko pieņem tās reglamentu [2017/878]

ES UN GRUZIJAS SANITĀRO UN FITOSANITĀRO PASĀKUMU APAKŠKOMITEJA,

ņemot vērā Asociācijas nolīgumu starp Eiropas Savienību un Eiropas Atomenerģijas kopienu un to dalībvalstīm, no vienas puses, un Gruziju, no otras puses ⁽¹⁾ ("nolīgums"), un jo īpaši tā 65. pantu,

tā kā:

- (1) Saskaņā ar nolīguma 431. pantu atsevišķas tā daļas no 2014. gada 1. septembra ir piemērotas provizoriski.
- (2) Ievērojot nolīguma 65. panta 2. punktu, Sanitāro un fitosanitāro pasākumu apakškomitejai ("SFP apakškomiteja") ir jāizskata jebkuri jautājumi, kas saistīti ar nolīguma IV sadaļas (Tirdzniecība un ar tirdzniecību saistīti pasākumi) 4. nodaļas (Sanitārie un fitosanitārie jautājumi) īstenošanu.
- (3) Ievērojot nolīguma 65. 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.

Tbilisi, 2015. gada 20. martā

SFP apakškomitejas vārdā –

priekšsēdētājs

Nodar KERESLIDZE

sekretāri

L. INAURI

R. FREIGOFAS

⁽¹⁾ OVL 261, 30.8.2014., 4. lpp.

PIELIKUMS

ES UN GRUZIJAS SANITĀRO UN FITOSANITĀRO PASĀKUMU APAKŠKOMITEJAS REGLAMENTS

1. pants

Vispārīgi noteikumi

1. Sanitāro un fitosanitāro pasākumu apakškomiteja ("SFP apakškomiteja"), kas izveidota saskaņā ar 65. panta 1. punktu Asociācijas nolīgumā starp Eiropas Savienību un Eiropas Atomenerģijas kopienu, un to dalībvalstīm, no vienas puses, un Gruziju, no otras puses ("nolīgums"), palīdz Asociācijas komitejai īpašā sastāvā tirdzniecības jautājumu risināšanai ("Asociācijas komitejai īpašā sastāvā tirdzniecības jautājumu risināšanai") veikt tās pienākumus, kā noteikts nolīguma 408. panta 4. punktā.
2. SFP apakškomiteja veic nolīguma 65. panta 2. punktā noteiktās funkcijas, ņemot vērā IV sadaļas 4. nodaļas mērķus, kas izklāstīti nolīguma 50. pantā.
3. SFP apakškomitejas sastāvā ietilpst Eiropas Komisijas un Gruzijas pārstāvji, kas ir atbildīgi par sanitārajām un fitosanitārajām lietām.
4. Eiropas Komisijas pārstāvis vai Gruzijas pārstāvis, kas ir atbildīgs par sanitārajām un fitosanitārajām lietām, saskaņā ar 2. pantu darbojas kā SFP apakškomitejas priekšsēdētājs.
5. Šajā reglamentā "puses" ir definētas, kā paredzēts nolīguma 428. 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 laikā. 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 tehnoloģiskos līdzekļus, piemēram, videokonferenci vai audiokonferenci.
5. SFP apakškomiteja jebkuru jautājumu var izskatīt arī ārpus sanāksmes, izmantojot saraksti.

*4. pants***Delegācijas**

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

*5. pants***Sekretariāts**

1. Eiropas Komisijas ierēdnis un Gruzijas ierēdnis kopīgi darbojas kā SFP apakškomitejas sekretāri un savstarpējas uzticēšanās un sadarbības gaisotnē kopīgi veic sekretariāta uzdevumus.
2. Asociācijas komitejas īpašā sastāvā tirdzniecības jautājumu risināšanai sekretariāts tiek informēts par ikvienu SFP apakškomitejas lēmumu, atzinumu, ieteikumu, ziņojumu un citu saskaņotu darbību.

*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 viņa 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 minētos dokumentus nosūta otras puses sekretāram.
3. Savienības puses sekretārs dokumentus nosūta attiecīgajiem Savienības pārstāvjiem un šādas sarakstes kopiju sistemātiski nosūta Gruzijas puses sekretāram un Asociācijas komitejas īpašā sastāvā tirdzniecības jautājumu risināšanai sekretāriem.
4. Gruzijas puses sekretārs dokumentus nosūta attiecīgajiem Gruzijas pārstāvjiem un šādas sarakstes kopiju sistemātiski nosūta Savienības puses sekretāram un Asociācijas komitejas īpašā sastāvā tirdzniecības jautājumu risināšanai sekretāriem.
5. SFP apakškomitejas sekretāri veic kontaktpersonas funkcijas attiecībā uz nolīguma 58. 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 iesniegtiem priekšlikumiem, ikvienai sanāksei sagatavo pagaidu darba kārtību, kā arī rīcībsecinājumu projektu, kā paredzēts 10. pantā. Pagaidu darba kārtība ietver jautājumus, par kuriem sekretariāts ne vēlāk kā 21 kalendāro dienu pirms sanāksmes dienas ir saņēmis vienas puses lūgumu par iekļaušanu darba kārtībā, ko pamato attiecīgi dokumenti.
2. Pagaidu darba kārtību kopā ar attiecīgajiem dokumentiem izplata, kā paredzēts 7. pantā, 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 minētie novērotāji un eksperti ievēro jebkuras 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. Abi 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 saraksts un jebkuru novērotāji un ekspertu saraksts, kas apmeklējuši sanāksmi;
 - b) SFP apakškomitejai iesniegtā dokumentācija;
 - c) paziņojumi, kurus SFP apakškomiteja ir lūgusi iekļaut protokolā; un
 - d) sanāksmes rīcībsecinājumi, kā paredzēts 4. punktā.
3. Protokola projektu iesniedz apstiprināšanai SFP apakškomitejā. To apstiprina 28 kalendārajās dienās pēc katras 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 ne vēlāk kā 15 kalendārās dienas pirms sanāksmes sākuma to kopā ar darba kārtību izsūta pusēm. Sanāksmes gaitā minēto projektu atjaunina, lai sanāksmes beigās, ja vien puses nevienojas citādi, 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. Minētajā nolūkā SFP apakškomiteja pieņem 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 rīcības, kā paredzēts nolīguma 65. pantā. Minētos lēmumus, atzinumus, ieteikumus, ziņojumus un kopīgas rīcības pieņem, pusēm par to vienojoties, pēc attiecīgu iekšējo procedūru pabeigšanas to pieņemšanai. Lēmumi pusēm ir saistoši, un tās veic atbilstīgus pasākumus, lai tos īstenotu.
2. Ikvienu lēmumu, atzinumu, ieteikumu vai 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, sniegt ieteikumus un pieņemt atzinumus vai ziņojumus, izmantojot rakstveida procedūru, pēc attiecīgu iekšējo 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 šajā punktā minētos termiņus, 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 aktu attiecīgi nosauc 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 kalendārājās dienas pirms Asociācijas komitejas īpašā sastāvā tirdzniecības jautājumu risināšanai kārtējās ikgadējās sanāksmes.

13. pants

Valodas

1. SFP apakškomitejas darba valodas ir angļu valoda un gruzīnu valoda.
2. Ja vien netiek nolemts citādi, SFP apakškomiteja apspriežas, balstoties uz minētajās valodās sagatavotu 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 sanākumi.
3. Izdevumus, kas saistīti ar mutvārdu tulkošanu sanāksmēs un dokumentu tulkošanu angļu vai grieķu valodā (vai no tās), kā minēts 13. panta 1. punktā, sedz puse, kas rīko attiecīgo sanākumi.

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 65. panta 5. punktu.

16. pants

Tehniskās darba grupas un *ad hoc* grupas

1. SFP apakškomiteja var ar lēmumu, kas pieņemts, ievērojot nolīguma 65. panta 6. punktu, izveidot vai vajadzības gadījumā izformēt tehniskas darba grupas un *ad hoc* darba grupas, tostarp zinātniskas grupas un ekspertu grupas.
2. Dalība *ad hoc* grupu darbā nav ierobežota tikai ar pušu pārstāvjiem. Puses nodrošina, ka jebkuras SFP apakškomitejas izveidotas darba grupas dalībnieki ievēro jebkuras atbilstīgās 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 visas 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 paziņoti SFP apakškomitejas priekšsēdētājam, kas ieteikumus izplata, kā paredzēts 7. pantā.
7. Ja vien šajā pantā nav paredzēts citādi, šo reglamentu *mutatis mutandis* piemēro attiecībā uz jebkuru 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.