

Briuselis, 2013 02 19
COM(2013) 86 final

2013/0053 (NLE)

Pasiūlymas

TARYBOS SPRENDIMAS

dėl Europos Sąjungos pozicijos dėl EPS komiteto, Muitinių bendradarbiavimo komiteto ir Jungtinio vystymo komiteto darbo tvarkos taisyklių, numatytų laikinajame susitarime, kuriuo nustatomas Rytų ir Pietų Afrikos valstybių ir Europos bendrijos bei jos valstybių narių ekonominės partnerystės susitarimo pagrindas

AIŠKINAMASIS MEMORANDUMAS

1. PASIŪLYMO APLINKYBĖS

Laikinas susitarimas, kuriuo nustatomas Rytų ir Pietų Afrikos valstybių ir Europos bendrijos bei jos valstybių narių ekonominės partnerystės susitarimo pagrindas (toliau – laikinasis EPS), pasirašytas 2009 m. rugpjūčio 29 d. ir laikinai taikomas nuo 2012 m. gegužės 14 d.

Susitarimo 64 straipsniu įsteigtas EPS komitetas, atsakingas už susitarimo administravimą ir visų jame nurodytų užduočių vykdymą.

EPS komitetas veikia padedamas pagal susitarimo 1 protokolo 41 straipsnį įsteigto Muitinių bendradarbiavimo komiteto ir pagal susitarimo 52 straipsnį įsteigto Jungtinio vystymo komiteto.

EPS komitetas nustato savo darbo organizavimo ir veiklos taisykles bei dviejų pakomitečių darbo tvarkos taisykles.

2. KONSULTACIJŲ SU SUINTERESUOTOSIOMIS ŠALIMIS IR POVEIKIO VERTINIMO REZULTATAI

Laikinajame EPS įtvirtinta prievolė priimti darbo tvarkos taisykles. Po konsultacijų su visomis susitarimo šalimis suderintas darbo tvarkos taisyklių tekstas, ir 2012 m. spalio mėn. EPS komiteto steigiamajame posėdyje keturios susitarimą pasirašiusios RPA valstybės (Madagaskaras, Mauricijus, Seišeliai ir Zimbabvė) *ad referendum* patvirtino šias taisykles.

Šio pasiūlymo poveikio vertinimas nebuvo atliekamas, nes iniciatyva neturi tiesioginio ekonominio, socialinio poveikio ar poveikio aplinkai.

3. TEISINIAI PASIŪLYMO ASPEKTAI

Pasiūlyme pateikiamas Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 218 straipsnio 9 dalimi grindžiamo Tarybos sprendimo, kuriuo nustatoma Europos Sąjungos pozicija, projektas. Anksčiau panašių sprendimų buvo priimta nustatant EPS procedūrines taisykles.

Šio Tarybos sprendimo priede pateikiamas sprendimo, kurį EPS komitetas turėtų priimti 2013 m., projektas. Prie šio sprendimo pridedami trys priedai, kuriais nustatomos EPS komiteto, Muitinių bendradarbiavimo komiteto ir Jungtinio vystymo komiteto darbo tvarkos taisyklės. Visas šias taisykles keturios susitarimą pasirašiusios RPA valstybės *ad referendum* suderino ir patvirtino 2012 m. spalio mėn. EPS komiteto steigiamajame posėdyje.

4. POVEIKIS BIUDŽETUI

Tik administracinės išlaidos.

Pasiūlymas

TARYBOS SPRENDIMAS

dėl Europos Sąjungos pozicijos dėl EPS komiteto, Muitinių bendradarbiavimo komiteto ir Jungtinio vystymo komiteto darbo tvarkos taisyklių, numatytų laikinajame susitarime, kuriuo nustatomas Rytų ir Pietų Afrikos valstybių ir Europos bendrijos bei jos valstybių narių ekonominės partnerystės susitarimo pagrindas

EUROPOS SĄJUNGOS TARYBA,

atsižvelgdama į Europos Sąjungos sutartį ir į Sutartį dėl Europos Sąjungos veikimo, ypač į jos 207 ir 209 straipsnius kartu su 218 straipsnio 9 dalimi,

atsižvelgdama į Tarybos sprendimą dėl laikinojo susitarimo, kuriuo nustatomas Rytų ir Pietų Afrikos valstybių ir Europos bendrijos bei jos valstybių narių ekonominės partnerystės susitarimo pagrindas, pasirašymo ir laikino taikymo¹,

atsižvelgdama į Komisijos pasiūlymą,

kadangi:

- (1) laikinasis susitarimas, kuriuo nustatomas Rytų ir Pietų Afrikos valstybių ir Europos bendrijos bei jos valstybių narių ekonominės partnerystės susitarimo pagrindas, pasirašytas 2009 m. rugpjūčio 29 d. ir laikinai taikomas nuo 2012 m. gegužės 14 d.;
- (2) šio susitarimo 64 straipsniu įsteigtas EPS komitetas, atsakingas už susitarimo administravimą ir visų jame nurodytų užduočių vykdymą;
- (3) 64 straipsnyje numatyta, kad EPS komitetas nustato savo darbo organizavimo ir veiklos taisykles;
- (4) EPS komitetas veikia padedamas pagal susitarimo 1 protokolo 41 straipsnį įsteigto Muitinių bendradarbiavimo komiteto ir pagal laikinojo susitarimo 52 straipsnį įsteigto Jungtinio vystymo komiteto;
- (5) Europos Sąjunga turėtų apibrėžti poziciją, kurios ji laikysis dėl EPS komiteto ir dviejų pakomitečių, įsteigtų pagal susitarimą, darbo tvarkos taisyklių,

NUSPRENDĖ:

1 straipsnis

Europos Sąjungos pozicija siekiant priimti EPS komiteto, įsteigto laikinuoju susitarimu, kuriuo nustatomas Rytų ir Pietų Afrikos valstybių ir Europos bendrijos bei jos valstybių narių ekonominės partnerystės susitarimo pagrindas, sprendimą dėl jo darbo tvarkos taisyklių, grindžiama EPS komiteto sprendimo projektu, pridedamu prie šio sprendimo.

Nedideli sprendimo projekto pakeitimai gali būti suderinti be atskiro Komisijos ar Tarybos sprendimo.

¹ OL L 111, 2012 4 24, p. 1.

2 straipsnis

Priimtas EPS komiteto sprendimas skelbiamas *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*.

3 straipsnis

Šis sprendimas įsigalioja jo priėmimo dieną.

Priimta Briuselyje

Tarybos vardu
Pirmininkas

PRIEDAS
EPS KOMITETO
SPRENDIMAS Nr. .../2013

EPS komiteto, įsteigto laikinuoju susitarimu, kuriuo nustatomas Rytų ir Pietų Afrikos valstybių ir Europos bendrijos bei jos valstybių narių ekonominės partnerystės susitarimo pagrindas, sprendimas dėl EPS komiteto, Muitinių bendradarbiavimo komiteto ir Jungtinio plėtros komiteto darbo tvarkos taisyklių priėmimo

EPS KOMITETAS,

atsižvelgdamas į laikinąjį susitarimą, kuriuo nustatomas Rytų ir Pietų Afrikos valstybių ir Europos bendrijos bei jos valstybių narių ekonominės partnerystės susitarimo pagrindas (toliau – susitarimas), pasirašytą 2009 m. rugpjūčio 29 d. Grand Baie ir laikinai taikomą nuo 2012 m. gegužės 14 d., ypač į jo 64 straipsnį,

kadangi:

- (1) susitarime numatyta, kad EPS komitetas nustato savo darbo organizavimo ir veiklos taisykles;
- (2) EPS komitetas veikia padedamas Muitinių bendradarbiavimo komiteto, įsteigto pagal susitarimo 1 protokolo 41 straipsnį, ir Jungtinio vystymo komiteto, įsteigto pagal laikinojo susitarimo 52 straipsnį,

NUSPRENDĖ:

1 straipsnis

1. Nustatomos EPS komiteto darbo tvarkos taisyklės, išdėstytos I priede, Muitinių bendradarbiavimo komiteto darbo tvarkos taisyklės, išdėstytos II priede, ir Jungtinio vystymo komiteto darbo tvarkos taisyklės, išdėstytos III priede.
2. Šios taisyklės neturi poveikio kitoms specialiosioms taisyklėms, kurios įtvirtintos susitarime arba kurias gali priimti EPS komitetas.

2 straipsnis

Šis sprendimas įsigalioja ...

Priimta (vieta), (data).

I PRIEDAS

EPS KOMITETO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

EPS komiteto, įsteigto laikinuoju susitarimu, kuriuo nustatomas Rytų ir Pietų Afrikos valstybių ir Europos bendrijos bei jos valstybių narių ekonominės partnerystės susitarimo pagrindas, darbo tvarkos taisyklės

1 straipsnis

Taikymo sritis

Šiame priede išdėstytos darbo tvarkos taisyklės taikomos visuose EPS komiteto posėdžiuose.

2 straipsnis

Sudėtis ir pirmininkavimas

1. EPS komitetą sudaro ES šalies, ir susitarimą pasirašiusių Rytų ir Pietų Afrikos valstybių (toliau – susitarimą pasirašiusios RPA valstybės)² atstovai ministrų arba vyresniųjų pareigūnų lygmeniu.
2. Darbo tvarkos taisyklėse vartojamo termino „šalis“ apibrėžtis atitinka susitarimo 61 straipsnyje pateiktą apibrėžtį.
3. Ministrų lygmeniu posėdžiaujančiam EPS komitetui bendrai pirmininkauja Europos Sąjungos atstovas ir RPA valstybių atstovas. Vyresniųjų pareigūnų lygmeniu posėdžiaujančiam EPS komitetui bendrai pirmininkauja ES šalį atstovaujantys Europos Komisijos vyresnieji pareigūnai ir susitarimą pasirašiusių RPA valstybių atstovai, paprastai vyresnieji pareigūnai. Susitarimą pasirašiusios RPA valstybės pirmininkavimą perima pagal metinės rotacijos principą.

3 straipsnis

Stebėtojai

1. Rytų ir Pietų Afrikos bendrosios rinkos (COMESA) ir Indijos vandenyno šalių komisijos (IOC) atstovai gali būti kviečiami dalyvauti EPS komiteto posėdžiuose kaip stebėtojai.
2. EPS komiteto sekretorius praneša COMESA ir IOC atstovams apie visus EPS komiteto posėdžius, kuriuose jie gali dalyvauti kaip stebėtojai.
3. Pasitarusios šalys gali nuspręsti *ad hoc* pakviesti ir kitų stebėtojų. Tokie stebėtojai gali dalyvauti posėdyje vieno iš pirmininkų kvietimu ir pritarus EPS komitetui.
4. EPS komitetas gali nuspręsti į tam tikrus posėdžius ypač opiais klausimais stebėtojų nekviesti.

4 straipsnis

Posėdžiai

1. EPS komitetas posėdžiauja kartą per metus arba prireikus dėl susiklosčiusių aplinkybių ir šalims pritarus. Abiems šalims pritarus, EPS komiteto posėdžiai gali būti rengiami kaip vaizdo arba telefoninės konferencijos. Tokiu atveju kiekviena

² Madagaskaras, Mauricijus, Seišeliai ir Zimbabvė.

šalis padengia savo išlaidas, patirtas rengiant posėdį šiomis priemonėmis, nebent susitariama kitaip.

2. Kiekvienas EPS komiteto posėdis vyksta abiejų šalių sutartu laiku ir sutartoje vietoje.
3. EPS komiteto posėdžius sušaukia EPS komiteto sekretorius.

5 straipsnis

Delegacijos

Prieš kiekvieną posėdį EPS komiteto pirmininkai informuojami apie numatytą RPA valstybių ir ES delegacijų sudėtį.

6 straipsnis

Sekretoriatas

1. EPS komiteto sekretoriaus pareigas pasikeisdami kas 12 mėnesių eina Europos Komisijos ir susitarimą pasirašiusių RPA valstybių pareigūnai. Susitarimą pasirašiusios RPA valstybės gali pasitelkti į pagalbą COMESA sekretoriatai.
2. Pirmasis laikotarpis prasideda pirmo susitarime numatyto EPS komiteto posėdžio dieną ir baigiasi kitų metų gruodžio 31 d. Pirmą kartą EPS komiteto sekretoriatui pirmininkauja Europos Komisijos atstovas. Susitarimą pasirašiusios RPA valstybės sekretoriatui pirmininkauja rotacijos principu.

7 straipsnis

Dokumentai

Kai EPS komiteto svarstymai grindžiami rašytiniais patvirtinamaisiais dokumentais, sekretorius šiuos dokumentus sunumeruoja ir ne vėliau kaip likus 14 dienų iki posėdžio pradžios išplatina kaip EPS komiteto dokumentus.

8 straipsnis

Korespondencija

1. Visa EPS komitetui skirta korespondencija siunčiama EPS komiteto sekretoriui.
2. Sekretorius užtikrina, kad EPS komitetui skirta korespondencija būtų persiųsta komiteto pirmininkams ir, jei reikia, išplatinta kaip šių darbo tvarkos taisyklių 7 straipsnyje nurodyti dokumentai.
3. EPS komiteto pirmininkų korespondenciją sekretorius siunčia šalių ryšių centrams ir, jei reikia, išplatina ją kaip šių darbo tvarkos taisyklių 7 straipsnyje nurodytus dokumentus.

9 straipsnis

Posėdžių darbotvarkė

1. Remdamasis šalių pateiktais pasiūlymais, EPS komiteto sekretorius kiekvienam posėdžiui parengia preliminarą anotuotą darbotvarkę. Ne vėliau kaip likus trims savaitėms iki posėdžio pradžios EPS komiteto sekretorius persiunčia ją šalims.

2. Į preliminarą anotuotą darbotvarkę įtraukiami klausimai, dėl kurių įtraukimo į darbotvarkę sekretorius gavo prašymą ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki posėdžio pradžios, tačiau klausimai į preliminarą darbotvarkę neįtraukiami, jeigu iki preliminaros darbotvarkės išsiuntimo dienos sekretorius negauna juos pagrindžiančių dokumentų.
3. EPS komitetas tvirtina darbotvarkę kiekvieno posėdžio pradžioje. Šalims sutarus, į darbotvarkę galima įtraukti ir papildomų punktų, kurių preliminarioje darbotvarkėje nebuvo.
4. EPS komiteto pirmininkai, suderinę su šalimis, į posėdžius gali kviešti ekspertų, galinčių suteikti informacijos specifiniais klausimais.
5. Šalių sutarimu sekretorius gali sutrumpinti šio straipsnio 1 dalyje nurodytus terminus, siekdamas atsižvelgti į konkretaus atvejo aplinkybes.

10 straipsnis

Protokolas

1. Kiekvieno posėdžio protokolo projektą sekretorius parengia kuo greičiau, paprastai per vieną mėnesį po posėdžio.
2. Paprastai protokole apibendrinamas kiekvienas darbotvarkės klausimas, ir, jei taikytina, nurodoma:
 - a) visi EPS komitetui pateikti dokumentai,
 - b) bet koks pareiškimas, kurį įtraukti paprašė EPS komiteto narys,
 - c) priimti sprendimai, pateiktos rekomendacijos, pareiškimai, dėl kurių sutarta, ir konkrečiais klausimais priimtos išvados.
3. Protokole taip pat pateikiamas posėdyje dalyvavusių EPS komiteto dalyvių ir – jei buvo – stebėtojų sąrašas.
4. Per du mėnesius po posėdžio protokolą raštu patvirtina susitarimą pasirašiusios RPA valstybės ir ES. Patvirtintą protokolą pasirašo sekretorius. Kiekvienai susitarimą pasirašiusiai RPA valstybei ir ES šaliai įteikiamas šio autentiško dokumento originalas.

11 straipsnis

Sprendimai ir rekomendacijos

1. Sprendimus ir rekomendacijas EPS komitetas priima bendru sutarimu.
2. EPS komitetas gali nuspręsti pateikti AKR ir ES ministrų tarybai bet kurį visoms AKR ir ES valstybėms svarbų bendro pobūdžio klausimą, susijusį su susitarimu, kaip apibrėžta Kotonu susitarimo 15 straipsnyje.
3. Abiem šalims pritarus, laikotarpiu tarp posėdžių EPS komitetas gali priimti sprendimus rašytine procedūra. Rašytinė procedūra yra šalių keitimasis raštais.
4. EPS komiteto sprendimų ir rekomendacijų antraštė yra atitinkamai „Sprendimas“ arba „Rekomendacija“, juose nurodomas serijos numeris, priėmimo data ir tema. Kiekviename sprendime nurodoma jo įsigaliojimo data.
5. EPS komiteto priimtų sprendimų tikrumą tvirtina Europos Komisijos atstovas (ES šalies vardu) ir RPA valstybių atstovas.

6. Sprendimai ir rekomendacijos šalims siunčiami kaip EPS komiteto dokumentai.

12 straipsnis

Viešumas

1. Jeigu nenusprendžiama kitaip, EPS komiteto posėdžiai yra uždari.
2. Kiekviena šalis gali nuspręsti, ar skelbti EPS komiteto sprendimus ir rekomendacijas savo oficialiajame leidinyje.

13 straipsnis

Kalbos

1. EPS komiteto darbo kalbos yra bendros oficialiosios šalių kalbos, t. y. anglų ir prancūzų.
2. Svarstydamas ir priimdamas sprendimus EPS komitetas remiasi dokumentais ir pasiūlymais, kurie, jei įmanoma, parengiami abiem 1 dalyje nurodytomis kalbomis. Sprendimai ir rekomendacijos pateikiami abiem 1 dalyje nurodytomis kalbomis.

14 straipsnis

Išlaidos

1. Kiekviena šalis padengia visas dėl dalyvavimo EPS komiteto posėdžiuose patirtas išlaidas: darbuotojų, kelionės ir pragyvenimo išlaidas bei pašto ir telekomunikacijų išlaidas.
2. Posėdžių organizavimo ir dokumentų dauginimo išlaidas padengia posėdį rengianti šalis.
3. Per posėdžius teikiamų vertimo žodžiu paslaugų ir dokumentų vertimo išlaidas padengia posėdį rengianti šalis. Vertimo žodžiu į kitas oficialiąsias Europos Sąjungos kalbas paslaugų ir dokumentų vertimo į tas kalbas ar iš jų išlaidas padengia ES šalis.

15 straipsnis

Darbo tvarkos taisyklių keitimas

Darbo tvarkos taisyklės gali būti iš dalies keičiamos pagal 11 straipsnio 1 dalies nuostatas.

II PRIEDAS

MUITINIŲ BENDRADARBIAVIMO KOMITETO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Muitinių bendradarbiavimo komiteto, įsteigto laikinuoju susitarimu, kuriuo nustatomas Rytų ir Pietų Afrikos valstybių ir Europos bendrijos bei jos valstybių narių ekonominės partnerystės susitarimo pagrindas, darbo tvarkos taisyklės

1 straipsnis

Taikymo sritis

Šiame priede išdėstytos darbo tvarkos taisyklės taikomos visuose Muitinių bendradarbiavimo komiteto posėdžiuose.

2 straipsnis

Muitinių bendradarbiavimo komiteto vaidmuo

Muitinių bendradarbiavimo komitetas įsteigtas pagal susitarimo 1 protokolo 41 straipsnį. Šis komitetas taip pat nagrinėja visus EPS komiteto jam pavestus klausimus.

3 straipsnis

Sudėtis ir pirmininkavimas

1. Muitinių bendradarbiavimo komitetą sudaro ES šalies ir susitarimą pasirašiusių RPA valstybių³ atstovai.
2. Darbo tvarkos taisyklėse vartojamo termino „šalis“ apibrėžtis atitinka susitarimo 61 straipsnyje pateiktą apibrėžtį.
3. Muitinių bendradarbiavimo komitetui bendrai pirmininkauja Europos Komisijos atstovas ir RPA valstybių atstovas. Susitarimą pasirašiusios RPA valstybės komitetui pirmininkauja metinės rotacijos principu.

4 straipsnis

Stebėtojai

1. Rytų ir Pietų Afrikos bendrosios rinkos (COMESA) ir Indijos vandenyno šalių komisijos (IOC) atstovai gali būti kviečiami dalyvauti EPS komiteto posėdžiuose kaip stebėtojai.
2. Muitinių bendradarbiavimo komiteto sekretorius praneša COMESA ir IOC atstovams apie visus Muitinių bendradarbiavimo komiteto posėdžius, kuriuose jie gali dalyvauti kaip stebėtojai.
3. Pasitarusios šalys gali nuspręsti *ad hoc* pakviesti ir kitų stebėtojų. Tokie stebėtojai gali dalyvauti posėdyje vieno iš pirmininkų kvietimu, Muitinių bendradarbiavimo komitetui pritarus.
4. Muitinių bendradarbiavimo komitetas gali nuspręsti į tam tikrus posėdžius ypač opiais klausimais stebėtojų nekviesti.

³ Madagaskaras, Mauricijus, Seišeliai ir Zimbabvė.

5 straipsnis

Posėdžiai

1. Jei susitarime nenurodyta kitaip, Muitinių bendradarbiavimo komitetas renkasi bet kurios iš šalių prašymu. Šalims susitarus Muitinių bendradarbiavimo komiteto posėdžiai gali būti rengiami kaip vaizdo arba telefoninės konferencijos. Tokiu atveju kiekviena šalis padengia savo išlaidas, patirtas rengiant posėdį šiomis priemonėmis, nebent susitariama kitaip.
2. Kiekvienas Muitinių bendradarbiavimo komiteto posėdis vyksta abiejų šalių sutartu laiku ir sutartoje vietoje.
3. Muitinių bendradarbiavimo komiteto posėdžius sušaukia Muitinių bendradarbiavimo komiteto sekretorius.

6 straipsnis

Delegacijos

Prieš kiekvieną posėdį Muitinių bendradarbiavimo komiteto pirmininkai informuojami apie numatytą RPA valstybių ir Europos Sąjungos delegacijų sudėtį.

7 straipsnis

Sekretoriatas

Muitinių bendradarbiavimo komiteto sekretoriaus pareigas pasikeisdami kas 12 mėnesių eina Europos Komisijos ir RPA valstybių pareigūnai. Susitarimą pasirašiusios RPA valstybės gali pasitelkti į pagalbą COMESA sekretoriatą. Šie laikotarpiai sutampa su Europos Sąjungos ir RPA valstybių pirmininkavimo EPS komiteto sekretoriatui laikotarpiais. Susitarimą pasirašiusios RPA valstybės sekretoriatui pirmininkauja rotacijos principu.

8 straipsnis

Dokumentai

Kai Muitinių bendradarbiavimo komiteto svarstymai grindžiami rašytiniais patvirtinamaisiais dokumentais, sekretorius šiuos dokumentus sunumeruoja ir ne vėliau kaip likus 14 dienų iki posėdžio pradžios išplatina kaip Muitinių bendradarbiavimo komiteto dokumentus.

9 straipsnis

Korespondencija

1. Visa Muitinių bendradarbiavimo komitetui skirta korespondencija siunčiama Muitinių bendradarbiavimo komiteto sekretoriui.
2. Sekretorius užtikrina, kad Muitinių bendradarbiavimo komitetui skirta korespondencija būtų persiūsta komiteto pirmininkams ir, jei reikia, išplatinta kaip šių darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnyje nurodyti dokumentai.
3. Muitinių bendradarbiavimo komiteto pirmininkų korespondenciją sekretorius siunčia šalių ryšių centrams ir, jei reikia, išplatina ją kaip šių darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnyje nurodytus dokumentus.

10 straipsnis

Posėdžių darbotvarkė

1. Remdamasis šalių pateiktais pasiūlymais, Muitinių bendradarbiavimo komiteto sekretorius kiekvienam posėdžiui parengia preliminarą anotuotą darbotvarkę. Ne vėliau kaip likus trims savaitėms iki posėdžio pradžios Muitinių bendradarbiavimo komiteto sekretorius persiunčia ją šalims.
2. Į preliminarą anotuotą darbotvarkę įtraukiami klausimai, dėl kurių įtraukimo į darbotvarkę sekretorius gavo prašymą ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki posėdžio pradžios, tačiau klausimai į preliminarą darbotvarkę neįtraukiami, jeigu iki preliminaros darbotvarkės išsiuntimo dienos sekretorius negauna juos pagrindžiančių dokumentų.
3. Muitinių bendradarbiavimo komitetas patvirtina darbotvarkę kiekvieno posėdžio pradžioje. Šalims sutarus, į darbotvarkę galima įtraukti ir papildomų punktų, kurių preliminarioje darbotvarkėje nebuvo.
4. Muitinių bendradarbiavimo komiteto pirmininkai, suderinę su šalimis, į posėdžius gali kviešti ekspertų, galinčių suteikti informacijos specifiniais klausimais.
5. Šalių sutarimu sekretorius gali sutrumpinti šio straipsnio 1 dalyje nurodytus terminus, siekdamas atsižvelgti į konkretaus atvejo aplinkybes.

11 straipsnis

Protokolas

1. Kiekvieno posėdžio protokolo projektą sekretorius parengia kuo greičiau, paprastai per vieną mėnesį po posėdžio.
2. Paprastai protokole apibendrinamas kiekvienas darbotvarkės klausimas, ir, jei taikytina, nurodoma:
 - a) visi Muitinių bendradarbiavimo komitetui pateikti dokumentai,
 - b) bet koks pareiškimas, kurį paprašė įtraukti Muitinių bendradarbiavimo komiteto narys,
 - c) priimti sprendimai, pateiktos rekomendacijos, pareiškimai, dėl kurių sutarta, ir konkrečiais klausimais priimtos išvados.
3. Protokole taip pat pateikiamas Muitinių bendradarbiavimo komiteto posėdžio dalyvių ir – jei buvo – stebėtojų sąrašas.
4. Per du mėnesius po posėdžio protokolą raštu patvirtina susitarimą pasirašiusios RPA valstybės ir ES. Patvirtintą protokolą pasirašo sekretorius. Kiekvienai susitarimą pasirašiusiai RPA valstybei ir ES šaliai įteikiamas šio autentiško dokumento originalas.

12 straipsnis

Sprendimai ir rekomendacijos

1. Sprendimus ir rekomendacijas Muitinių bendradarbiavimo komitetas priima bendru sutarimu.

2. Abiem šalims pritarus, laikotarpiu tarp posėdžių Muitinių bendradarbiavimo komitetas gali priimti sprendimus ar rekomendacijas rašytine procedūra. Rašytinė procedūra yra šalių keitimasis raštais.
3. Muitinių bendradarbiavimo komiteto sprendimų ir rekomendacijų antraštė yra atitinkamai „Sprendimas“ arba „Rekomendacija“, juose nurodomas serijos numeris, priėmimo data ir tema. Kiekviename sprendime nurodoma jo įsigaliojimo data.
4. Muitinių bendradarbiavimo komiteto priimtų sprendimų ir rekomendacijų tikrumą patvirtina Europos Komisijos atstovas (ES šalies vardu) ir RPA valstybių atstovas.
5. Sprendimai ir rekomendacijos siunčiami šalims ir EPS komitetui kaip Muitinių bendradarbiavimo komiteto dokumentai.

13 straipsnis

Viešumas

1. Jeigu nenusprendžiama kitaip, Muitinių bendradarbiavimo komiteto posėdžiai yra uždari.
2. Kiekviena šalis gali nuspręsti, ar skelbti Muitinių bendradarbiavimo komiteto sprendimus ir rekomendacijas savo oficialiajame leidinyje.

14 straipsnis

Kalbos

1. Muitinių bendradarbiavimo komiteto darbo kalbos yra bendros oficialiosios šalių kalbos, t. y. anglų ir prancūzų.
2. Svarstydamas ir priimdamas sprendimus Muitinių bendradarbiavimo komitetas remiasi dokumentais ir pasiūlymais, kurie, jei įmanoma, parengiami abiem 1 dalyje nurodytomis kalbomis. Sprendimai ir rekomendacijos pateikiami abiem 1 dalyje nurodytomis kalbomis.

15 straipsnis

Išlaidos

1. Kiekviena šalis padengia visas dėl dalyvavimo Muitinių bendradarbiavimo komiteto posėdžiuose patirtas išlaidas: darbuotojų, kelionės ir pragyvenimo išlaidas bei pašto ir telekomunikacijų išlaidas.
2. Posėdžių organizavimo ir dokumentų dauginimo išlaidas padengia posėdį rengianti šalis.
3. Per posėdžius teikiamų vertimo žodžiu paslaugų ir dokumentų vertimo išlaidas padengia posėdį rengianti šalis. Vertimo žodžiu į kitas oficialiąsias Europos Sąjungos kalbas paslaugų ir dokumentų vertimo į tas kalbas ar iš jų išlaidas padengia ES šalis.

16 straipsnis

Ataskaitos

Muitinių bendradarbiavimo komitetas teikia ataskaitas EPS komitetui.

17 straipsnis

Darbo tvarkos taisyklių keitimas

Darbo tvarkos taisyklės gali pakeisti EPS komitetas. Muitinių bendradarbiavimo komitetas gali teikti EPS komitetui rekomendacijas, siūlydamas darbo tvarkos taisyklių pakeitimus.

III PRIEDAS

JUNGTINIO VYSTYMO KOMITETO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

Jungtinio vystymo komiteto, įsteigto laikinuoju susitarimu, kuriuo nustatomas Rytų ir Pietų Afrikos valstybių ir Europos bendrijos bei jos valstybių narių ekonominės partnerystės susitarimo pagrindas, darbo tvarkos taisyklės

1 straipsnis

Taikymo sritis

Šiame priede išdėstytos darbo tvarkos taisyklės taikomos visuose Jungtinio vystymo komiteto posėdžiuose.

2 straipsnis

Jungtinio vystymo komiteto vaidmuo

Jungtinis vystymo komitetas įsteigtas kaip EPS komiteto pakomitetas. Kaip nustatyta laikinojo susitarimo 52 straipsnyje, jame aptariami laikinojo susitarimo įgyvendinimui svarbūs vystomojo bendradarbiavimo klausimai.

3 straipsnis

Sudėtis ir pirmininkavimas

1. Jungtinį vystymo komitetą sudaro ES šalies ir RPA valstybių atstovai.
2. Darbo tvarkos taisyklėse vartojamo termino „šalis“ apibrėžtis atitinka susitarimo 61 straipsnyje pateiktą apibrėžtį.
3. Jungtiniam vystymo komitetui bendrai pirmininkauja Europos Komisijos atstovas ir RPA valstybių atstovas. Susitarimą pasirašiusios RPA valstybės komitetui pirmininkauja metinės rotacijos principu.

4 straipsnis

Stebėtojai

1. Rytų ir Pietų Afrikos bendrosios rinkos (COMESA) ir Indijos vandenyno šalių komisijos (IOC) atstovai gali būti kviečiami dalyvauti Jungtinio vystymo komiteto posėdžiuose kaip stebėtojai.
2. Jungtinio vystymo komiteto sekretorius praneša COMESA ir IOC atstovams apie visus Jungtinio vystymo komiteto posėdžius, kuriuose jie gali dalyvauti kaip stebėtojai.
3. Pasitarusios šalys gali nuspręsti *ad hoc* pakviesti ir kitų stebėtojų. Tokie stebėtojai gali dalyvauti posėdyje pirmininkų kvietimu ir pritarus Jungtinio vystymo komitetui.
4. Jungtinio vystymo komitetas gali nuspręsti į tam tikrus posėdžius ypač opiais klausimais stebėtojų nekviesti.

5 straipsnis

Posėdžiai

1. Jei susitarime nenurodyta kitaip, Jungtinio vystymo komitetas renkasi bet kurios iš šalių prašymu. Šalims susitarus Jungtinio vystymo komiteto posėdžiai gali būti rengiami kaip vaizdo arba telefoninės konferencijos. Tokiu atveju kiekviena šalis padengia savo išlaidas, patirtas rengiant posėdį šiomis priemonėmis, nebent susitariama kitaip.
2. Kiekvienas Jungtinio vystymo komiteto posėdis vyksta abiejų šalių sutartu laiku ir sutartoje vietoje.
3. Jungtinio vystymo komiteto posėdžius sušaukia Jungtinio vystymo komiteto sekretorius.

6 straipsnis

Delegacijos

Prieš kiekvieną posėdį Jungtinio vystymo komiteto pirmininkai informuojami apie numatytą RPA valstybių ir Europos Sąjungos delegacijų sudėtį.

7 straipsnis

Sekretoriatas

Jungtinio vystymo komiteto sekretoriaus pareigas pasikeisdami kas 12 mėnesių eina Europos Komisijos ir susitarimą pasirašiusių RPA valstybių pareigūnai. Susitarimą pasirašiusios RPA valstybės gali pasitelkti į pagalbą COMESA sekretoriata. Šie laikotarpiai sutampa su Europos Sąjungos ir RPA valstybių pirmininkavimo EPS komiteto sekretoriatui laikotarpiais. Susitarimą pasirašiusios RPA valstybės sekretoriatui pirmininkauja rotacijos principu.

8 straipsnis

Dokumentai

Kai Jungtinio vystymo komiteto svarstymai grindžiami rašytiniais patvirtinamaisiais dokumentais, sekretorius šiuos dokumentus sunumeruoja ir ne vėliau kaip likus 14 dienų iki posėdžio pradžios išplatina kaip Jungtinio vystymo komiteto dokumentus.

9 straipsnis

Korespondencija

1. Visa Jungtinio vystymo komitetui skirta korespondencija siunčiama Jungtinio vystymo komiteto sekretoriui.
2. Sekretorius užtikrina, kad Jungtinio vystymo komitetui skirta korespondencija būtų persiusta komiteto pirmininkams ir, jei reikia, išplatinta kaip šių darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnyje nurodyti dokumentai.
3. Jungtinio vystymo komiteto pirmininkų korespondenciją sekretorius siunčia šalių ryšių centrams ir, jei reikia, išplatina ją kaip šių darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnyje nurodytus dokumentus.

10 straipsnis

Posėdžių darbotvarkė

1. Remdamasis šalių pateiktais pasiūlymais, Jungtinio vystymo komiteto sekretorius sudaro preliminarą kiekvieno posėdžio darbotvarkę. Ne vėliau kaip likus trims savaitėms iki posėdžio pradžios Jungtinio vystymo komiteto sekretorius persiunčia ją šalims.
2. Į preliminarą darbotvarkę įtraukiami klausimai, dėl kurių įtraukimo į darbotvarkę sekretorius gavo prašymą ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki posėdžio pradžios, tačiau klausimai į preliminarą darbotvarkę neįtraukiami, jeigu iki preliminaros darbotvarkės išsiuntimo dienos sekretorius negauna juos pagrindžiančių dokumentų.
3. Jungtinis vystymo komitetas tvirtina darbotvarkę kiekvieno posėdžio pradžioje. Šalims sutarus, į darbotvarkę galima įtraukti ir papildomų punktų, kurių preliminarioje darbotvarkėje nebuvo.
4. Jungtinio vystymo komiteto pirmininkai, suderinę su šalimis, į posėdžius gali kviesti ekspertų, galinčių suteikti informacijos specifiniais klausimais.
5. Šalių sutarimu sekretorius gali sutrumpinti šio straipsnio 1 dalyje nurodytus terminus, siekdamas atsižvelgti į konkretaus atvejo aplinkybes.

11 straipsnis

Protokolas

1. Kiekvieno posėdžio protokolo projektą sekretorius parengia kuo greičiau, paprastai per vieną mėnesį po posėdžio.
2. Paprastai protokole apibendrinamas kiekvienas darbotvarkės klausimas, ir, jei taikytina, nurodoma:
 - a) visi Jungtiniam vystymo komitetui pateikti dokumentai,
 - b) bet koks pareiškimas, kurį paprašė įtraukti Jungtinio vystymo komiteto narys,
 - c) priimti sprendimai, pateiktos rekomendacijos, pareiškimai, dėl kurių sutarta, ir konkrečiais klausimais priimtos išvados.
3. Protokole taip pat pateikiamas posėdyje dalyvavusių Jungtinio vystymo komiteto dalyvių ir – jei buvo – stebėtojų sąrašas.
4. Per du mėnesius po posėdžio protokolą raštu patvirtina susitarimą pasirašiusios RPA valstybės ir ES. Patvirtintą protokolą pasirašo sekretorius. Kiekvienai susitarimą pasirašiusiai RPA valstybei ir ES šaliai įteikiamas šio autentiško dokumento originalas.

12 straipsnis

Rekomendacijos

1. Rekomendacijas Jungtinis vystymo komitetas priima bendru sutarimu.
2. Abiem šalims pritarus, laikotarpiu tarp posėdžių Jungtinis vystymo komitetas gali priimti rekomendacijas rašytine procedūra. Rašytinė procedūra yra šalių keitimasis raštais.

3. Jungtinio vystymo komiteto rekomendacijų antraštė yra „Rekomendacija“, jose nurodomas serijos numeris, priėmimo data ir tema.
4. Jungtinio vystymo komiteto priimtų rekomendacijų tikrumą patvirtina Europos Komisijos atstovas (ES šalies vardu) ir RPA valstybių atstovas.
5. Rekomendacijos siunčiamos šalims kaip Jungtinio vystymo komiteto dokumentai ir pateikiamos svarstyti EPS komitetui.

13 straipsnis

Viešumas

Jeigu nenusprendžiama kitaip, Jungtinio vystymo komiteto posėdžiai yra uždari.

14 straipsnis

Kalbos

1. Jungtinio vystymo komiteto darbo kalbos yra bendros oficialiosios šalių kalbos, t. y. anglų ir prancūzų.
2. Svarstydamas ir teikdamas rekomendacijas Jungtinis vystymo komitetas remiasi dokumentais ir pasiūlymais, kurie, jei įmanoma, parengiami abiem 1 dalyje nurodytomis kalbomis. Rekomendacijos pateikiamos abiem 1 dalyje nurodytomis kalbomis.

15 straipsnis

Išlaidos

1. Kiekviena šalis padengia visas dėl dalyvavimo Jungtinio vystymo komiteto posėdžiuose patirtas išlaidas: darbuotojų, kelionės ir pragyvenimo išlaidas bei pašto ir telekomunikacijų išlaidas.
2. Posėdžių organizavimo ir dokumentų dauginimo išlaidas padengia posėdį rengianti šalis.
3. Per posėdžius teikiamų vertimo žodžiu paslaugų ir dokumentų vertimo išlaidas padengia posėdį rengianti šalis. Vertimo žodžiu į kitas oficialiąsias Europos Sąjungos kalbas paslaugų ir dokumentų vertimo į tas kalbas ar iš jų išlaidas padengia ES šalis.

16 straipsnis

Ataskaitos

Jungtinis vystymo komitetas teikia ataskaitas EPS komitetui.

17 straipsnis

Darbo tvarkos taisyklių keitimas

Darbo tvarkos taisyklės gali pakeisti EPS komitetas. Jungtinis vystymo komitetas gali teikti EPS komitetui rekomendacijas, siūlydamas darbo tvarkos taisyklių pakeitimus.

SUPAPRASTINTA FINANSINĖ PAŽYMA

(teiktina su bet kuriuo visuotinės svarbos Komisijos vidaus sprendimu, turinčiu poveikį administracinėms išlaidoms ar žmogiškiems ištekliams, kai netaikytina kitos rūšies finansinė pažyma – Vidaus taisyklių 23 straipsnis)

1. Sprendimo projekto pavadinimas:

Tarybos sprendimas dėl Europos Sąjungos pozicijos dėl EPS komiteto, Muitinių bendradarbiavimo komiteto ir Jungtinio vystymo komiteto darbo tvarkos taisyklių, numatytų laikinajame susitarime, kuriuo nustatomas Rytų ir Pietų Afrikos (RPA) valstybių ir Europos bendrijos bei jos valstybių narių ekonominės partnerystės susitarimo pagrindas

2. Susijusi (-os) politikos sritis (-ys) ir veiklos rūšis (-ys):

20 – Prekybos politika

3. Teisinis pagrindas:

☒ Administracinis savarankiškumas ☐ Kita (nurodyti): _____

4. Aprašymas ir pagrindas:

Sprendimu reglamentuojama institucijų, kurios bus įsteigtos pagal laikinąjį EPS, posėdžių tvarka ir jų veikla. Šių institucijų posėdžių tikslas – prižiūrėti, kaip įgyvendinamas susitarimas.

5. Trukmė ir numatomas finansinis poveikis:

5.1. Taikymo laikotarpis:

☐ Laikino galiojimo sprendimas: sprendimas galioja nuo [data] iki [data]

☒ Neriboto galiojimo sprendimas: galioja nuo [šio sprendimo priėmimo data]

5.2. Numatomas poveikis biudžetui:

Sprendimo projektu numatoma:

☐ Sutaupyti lėšų

☒ Papildomos išlaidos (jei taip, nurodykite susijusios daugiametės finansinės programos išlaidų kategorijas): 5 išlaidų kategorija – administracinės išlaidos

5.3. Trečiųjų šalių įnašai sprendimo projektui finansuoti:

Jeigu numatoma, kad pasiūlymą bendrai finansuos kelios valstybės narės arba kitos įstaigos (nurodyti kokios), nurodykite tokio bendro finansavimo dalies orientacinį dydį, jei jis žinomas.

Asignavimai mln. EUR (tūkstantųjų tikslumu)

	n metai	n+1 metai	n+2 metai	n+3 metai	n+4 metai	n+5 metai	n+6 metai	Iš viso
Nurodykite bendrame finansavime dalyvaujantį subjektą / instituciją								
IŠ VISO bendrai finansuojamų asignavimų								

5.4. Duomenų išaiškinimas:

Vidutinės išlaidos darbuotojams pateikiamos puslapio apačioje http://www.cc.cec/budg/pre/legalbasis/pre-040-020_preparation_en.html

6. Atitiktis dabartinei daugiametei finansinei programai:

- ☒ Pasiūlymas atitinka esamą finansinį programavimą.
- ☐ Įgyvendinant pasiūlymą, reikės pakeisti atitinkamą daugiametės finansinės programos išlaidų kategoriją.
- ☐ Įgyvendinant pasiūlymą reikės taikyti lankstumo priemonę arba patikslinti daugiametę finansinę programą⁴.

7. Taupymo arba papildomų išlaidų poveikis išteklių paskirstymui:

- ☐ Reikiamus išteklius galima surinkti perskirsčius darbo vietas departamentų viduje.
- ☒ Reikiami ištekliai šiam (šiems) departamentui (-ams) jau paskirti.
- ☐ Reikiamų išteklių būtų prašoma per kitą asignavimų skyrimo procedūrą.

Žmogiškųjų ir administracinių išteklių poreikiai bus finansuojami iš asignavimų, kurie atsakingam generaliniam direktoratui gali būti skiriami pagal metinių asignavimų skyrimo procedūrą ir atsižvelgiant į biudžeto apribojimus.

⁴ Žr. Tarpinstitucinio susitarimo 19 ir 24 punktus.

PRIEDAS:

NUMATOMAS FINANSINIS POVEIKIS (sutaupytos lėšos arba papildomos sąnaudos)
ADMINISTRACINIAMS ASIGNAVIMAMS ARBA ŽMOGIŠKIESIEMS IŠTEKLIAMS

FTE=Visos darbo dienos ekvivalentas

XX – susijusi politikos sritis arba antraštinė dalis

mln. EUR (tūkstantųjų tikslumu)															
FTE, asmenys per metus	n metai		n+1 metai		n+2 metai		n+3 metai		n+4 metai		n+5 metai		n+6 metai		IŠ VISO Metinės išlaidos
5 išlaidų kategorija	FTE	assign.	FTE	assign.	FTE	assign.	FTE	assign.	FTE	assign.	FTE	assign.	FTE	assign.	FTE assign.
Personalo plano etatai (pareigūnai ir (arba) laikini darbuotojai)															
XX 01 01 01 (Būstinė ir Komisijos atstovybės)	0,2	0,03	0,2	0,03	0,2	0,03	0,2	0,03	0,2	0,03	0,2	0,03	0,2	0,03	0,2 0,21
XX 01 01 02 (Delegacijos)															
Išorės darbuotojai															
XX 01 02 01 (visas biudžetas)															
XX 01 02 02 (Delegacijos)															
Kitos biudžeto eilutės (nurodyti)															
Tarpinė suma – 5 išlaidų kategorija	0,2	0,03	0,2	0,03	0,2	0,03	0,2	0,03	0,2	0,03	0,2	0,03	0,2	0,03	0,2 0,21
Ne 5 išlaidų kategorijos															
Personalo plano etatai (pareigūnai ir (arba) laikini darbuotojai)															
XX 01 05 01 (Netiesioginiai moksliniai tyrimai)															
10 01 05 01 (Tiesioginiai moksliniai tyrimai)															
Išorės darbuotojai															
XX 01 04 yy															
- Būstinė															
Delegacijos															

XX 01 05 02 (Netiesioginiai moksliniai tyrimai)														
10 01 05 02 (Tiesioginiai moksliniai tyrimai)														
Kitos biudžeto eilutės (nurodyti)														
Tarpinė suma – Neįtraukta į 5 išlaidų kategoriją														
IŠ VISO	0,2	0,03	0,2	0,03	0,2	0,03	0,2	0,03	0,2	0,03	0,2	0,03	0,2	0,21

Žmogiškųjų ir administracinių išteklių poreikiai bus finansuojami iš asignavimų, kurie atsakingam generaliniam direktoratui gali būti skiriami pagal metinių asignavimų skyrimo procedūrą ir atsižvelgiant į biudžeto apribojimus.

Kiti administraciniai asignavimai

XX – susijusi politikos sritis arba antraštinė dalis

mln. EUR (tūkstantųjų tikslumu)

	n metai	n+1 metai	n+2 metai	n+3 metai	n+4 metai	n+5 metai	n+6 metai	IŠ VISO
5 išlaidų kategorija								
Būstinė								
XX 01 02 11 01 – Komandiruotės ir reprezentacinės išlaidos	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,07
XX 01 02 11 02 – Konferencijų ir posėdžių išlaidos	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,07
XX 01 02 11 03 – Komitetai								
XX 01 02 11 04 – Tyrimai ir konsultacijos								
XX 01 03 01 03 – Įranga ir baldai								
XX 01 03 01 04 – Paslaugos ir kitos veiklos išlaidos								
Kitos biudžeto eilutės (jei reikia, nurodyti) – Vertimo paslaugos	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,07
Delegacijos:								
XX 01 02 12 01 – Komandiruočių, konferencijų ir reprezentacinės išlaidos								
XX 01 02 12 02 – Tęstinis darbuotojų mokymas								
XX 01 03 02 01 – Įsigijimo, nuomos ir kitos susijusios išlaidos								
XX 01 03 02 02 Įranga, baldai, biuro reikmenys ir paslaugos								
Tarpinė suma – 5 išlaidų kategorija	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,21
Neįtraukta į 5 išlaidų kategoriją								
XX 01 04 yy – Techninės ir administracinės pagalbos (nepasitelkiant išorės darbuotojų) išlaidos								

iš veiklai finansuoti skiriamų asignavimų (buvusios BA eilutės)								
– Būstinė								
– Delegacijos								
XX 01 05 03 – Kitos valdymo išlaidos, skirtos netiesioginiams moksliniams tyrimams								
XX 01 05 03 – Kitos valdymo išlaidos, skirtos tiesioginiams moksliniams tyrimams								
Kitos biudžeto eilutės (jei reikia, nurodyti)								
Tarpinė suma – Neįtraukta į 5 išlaidų kategoriją								
BENDRA SUMA	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,21

Žmogiškųjų ir administracinių išteklių poreikiai bus finansuojami iš asignavimų, kurie atsakingam generaliniam direktoratui gali būti skiriami pagal metinių asignavimų skyrimo procedūrą ir atsižvelgiant į biudžeto apribojimus.