



Europos Sąjungos
Taryba

Briuselis, 2020 m. spalio 20 d.
(OR. en)

11649/20

Tarpinstitucinė byla:
2020/0285 (NLE)

UK 67

TEISĖS AKTAI IR KITI DOKUMENTAI

Dalykas: SUSITARIMU DĖL JUNG TINĖS DIDŽIOSIOS BRITANIJOS IR ŠIAURĖS AIRIJOS KARALYSTĖS IŠSTOJIMO IŠ EUROPOS SĄJUNGOS IR EUROPOS ATOMINĖS ENERGIJOS BENDRIJOS ĮSTEIGTOS JUNG TINĖS KONSULTACINĖS DARBO GRUPĖS SPRENDIMAS, kuriuo patvirtinamos jos darbo tvarkos taisyklės

PRIEDAS

**SUSITARIMU DĖL
JUNGTINĖS DIDŽIOSIOS BRITANIJOS IR ŠIAURĖS AIRIJOS KARALYSTĖS
IŠSTOJIMO IŠ EUROPOS SAJUNGOS IR
EUROPOS ATOMINĖS ENERGIJOS BENDRIJOS ĮSTEIGTOS
JUNGTINĖS KONSULTACINĖS DARBO GRUPĖS
SPRENDIMAS Nr. .../2020**

... m. ... d.

kuriuo patvirtinamos jos darbo tvarkos taisyklės

JUNGTINĖ KONSULTACINĖ DARBO GRUPĖ,

atsižvelgdama į Susitarimą dėl Jungtinės Didžiosios Britanijos ir Šiaurės Airijos Karalystės išstojimo iš Europos Sąjungos ir Europos atominės energijos bendrijos¹ (toliau – Susitarimas dėl išstojimo), ypač į Susitarimo dėl išstojimo protokolo dėl Airijos ir Šiaurės Airijos (toliau – protokolas) 15 straipsnio 6 dalį,

¹ OL L 29, 2020 1 31, p. 7.

kadangi:

- (1) pagal protokolo 15 straipsnio 6 dalį Jungtinė konsultacinė darbo grupė (toliau – darbo grupė) turi bendru sutarimu priimti savo darbo tvarkos taisykles;
- (2) atsižvelgiant į darbo grupės tikslą, sudėtį ir jos ryšius su Specializuotu klausimu, susijusių su protokolo įgyvendinimu, komitetu, jos darbo tvarkos taisyklės turėtų būti panašios į Susitarimo dėl išstojimo VIII priede nustatytas pagal Susitarimo dėl išstojimo 165 straipsnį įsteigtų specializuotų komitetų darbo tvarkos taisykles,

PRIĖMĖ ŠĮ SPRENDIMĄ:

1 straipsnis

Pagal Susitarimo dėl išstojimo protokolo dėl Airijos ir Šiaurės Airijos 15 straipsnio 1 dalį įsteigtos Jungtinės konsultacinės darbo grupės darbą reglamentuoja šio sprendimo priede išdėstytos darbo tvarkos taisyklės.

2 straipsnis

Šis sprendimas įsigalioja jo priėmimo dieną.

Priimta ...

*Jungtinės konsultacinės
darbo grupės vardu
Bendrapirmininkiai*

PRIEDAS

JUNGTINĖS KONSULTACINĖS DARBO GRUPĖS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1 taisyklė

Pirmininkas

1. Jungtinei konsultacinei darbo grupei (toliau – darbo grupė) bendrai pirmininkauja po vieną Europos Komisijos ir Jungtinės Karalystės Vyriausybės paskirtą atstovą. Europos Sąjunga ir Jungtinė Karalystė raštu praneša viena kitai apie paskirtus atstovus.
2. Jeigu bendrapirmininkis negali dalyvauti posėdyje, tame posėdyje jį gali pakeisti paskirtas pakaitinis narys. Apie savo paskyrimą Europos Komisijos arba Jungtinės Karalystės Vyriausybės paskirti pakaitiniai nariai kuo anksčiau raštu praneša kitam bendrapirmininkui ir darbo grupės sekretoriatui.
3. Bendrapirmininkio paskirtas pakaitinis narys to bendrapirmininkio teisėmis naudojasi laikydamasis paskyrimo sąlygų. Laikoma, kad šiose darbo tvarkos taisyklėse nuorodos į bendrapirmininkius apima ir paskirtuosius pakaitinius narius.

2 taisyklė
Sekretoriatas

Darbo grupės sekretariatą (toliau – sekretoriatas) sudaro Europos Komisijos pareigūnas ir Jungtinės Karalystės Vyriausybės pareigūnas. Bendrapirmininkų prižiūrimas sekretoriatas atlieka šiose darbo tvarkos taisyklėse jam pavestas užduotis.

3 taisyklė
Dalyvavimas posėdžiuose

1. Prieš kiekvieną posėdį Sąjunga ir Jungtinė Karalystė per sekretariatą informuoja viena kitą apie planuojamą delegacijų sudėtį.
2. Atitinkamais atvejais bendrapirmininkų sprendimu dalyvauti darbo grupės posėdžiuose gali būti kviečiami ekspertai ar kiti asmenys, kurie nėra delegacijų nariai, kad pateiktų informacijos tam tikru klausimu.

4 taisyklė
Posėdžiai

1. Jei bendrapirmininkiai nenusprendžia kitaip, darbo grupė posėdžius rengia pakaitomis Briuselyje ir Jungtinėje Karalystėje.

2. Nukrypstant nuo 1 dalies, bendrapirmininkiai gali nuspręsti, kad darbo grupės posėdis būtų rengiamas kaip vaizdo arba telefoninė konferencija.
3. Kiekvieną darbo grupės posėdį bendrapirmininkių sutartą dieną ir vietoje sušaukia sekretoriatas. Jei Sąjunga arba Jungtinė Karalystė pateikia prašymą surengti posėdį, darbo grupė stengiasi posėdį surengti per 15 dienų nuo tokio prašymo pateikimo. Skubos atvejais ji stengiasi surengti posėdį anksčiau.

5 taisyklė

Dokumentai

Rašytinius dokumentus, kuriais per posėdžius ar tarp jų oficialiai keičiamasi darbo grupėje, sekretoriatas sunumeruoja ir pateikia Sąjungai ir Jungtinei Karalystei kaip darbo grupės dokumentus.

6 taisyklė

Korespondencija

1. Darbo grupei skirtą korespondenciją Sąjunga ir Jungtinė Karalystė siunčia sekretariatui. Tokia korespondencija gali būti siunčiama bet kokiomis rašytinės informacijos perdavimo priemonėmis, įskaitant elektroninį paštą.

2. Sekretariatas užtikrina, kad darbo grupei skirta korespondencija būtų persiųsta bendrapirmininkiams ir atitinkamais atvejais išplatinta pagal 5 taisyklę.
3. Visa bendrapirmininkių parengta arba jiems tiesiogiai adresuojama korespondencija siunčiama sekretariatui ir atitinkamais atvejais išplatinama pagal 5 taisyklę.

7 taisyklė
Posėdžių darbotvarkė

1. Sekretariatas parengia preliminarios kiekvieno posėdžio darbotvarkės projektą. Jis kartu su susijusiais dokumentais bendrapirmininkiams perduodamas ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki posėdžio dienos.
2. Į preliminarią darbotvarkę įrašomi tie punktai, kuriuos įtraukti į darbotvarkę paprašė Sąjunga arba Jungtinė Karalystė. Visi tokie prašymai kartu su susijusiais dokumentais pateikiami sekretariatui ne vėliau kaip likus 7 dienoms iki posėdžio pradžios.
3. Ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio dienos bendrapirmininkiai priima sprendimą dėl preliminarios posėdžio darbotvarkės. Jie gali nuspręsti paskelbti tą preliminarią darbotvarkę arba jos dalį iki posėdžio pradžios.

4. Darbo grupė tvirtina darbotvarkę kiekvieno posėdžio pradžioje. Paprašius Sąjungai ar Jungtinei Karalystei, darbo grupės sprendimu į darbotvarkę gali būti įtraukti į preliminarią darbotvarkę neįrašyti punktai.
5. Bendrapirmininkiai gali nuspręsti nukrypti nuo 1, 2 ir 3 dalyse nurodytų terminų.

8 taisyklė

Protokolai

1. Sekretoriatas parengia kiekvieno posėdžio protokolo projektą per 5 dienas nuo posėdžio pabaigos, išskyrus atvejus, jei bendrapirmininkiai nusprendžia kitaip. Sekretoriatas taip pat parengia protokolo santrauką.
2. Protokole paprastai apibendrinamas kiekvienas darbotvarkės punktas ir atitinkamais atvejais nurodoma:
 - a) darbo grupei pateikti dokumentai;
 - b) visi pareiškimai, kuriuos vienas iš bendrapirmininkių paprašė įtraukti į protokolą, ir
 - c) dėl konkrečių punktų priimtose praktinės išvados.
3. Protokole pateikiamas visų posėdyje dalyvavusių asmenų asmenvardžių, prievardžių ir pareigų sąrašas.

4. Bendrapirmininkiai gali prašyti padaryti protokolo projekto arba santraukos pakeitimų per 5 dienas nuo tos dienos, kai sekretoriatas juos išplatino pagal 1 dalį. Jei nebuvo paprašyta padaryti pakeitimų, pasibaigus šiam laikotarpiui laikoma, kad protokolas ir santrauka yra patvirtinti bendrapirmininkių. Jei per tą laikotarpį vienas iš bendrapirmininkių paprašo padaryti pakeitimų, laikoma, kad protokolas ir santrauka yra patvirtinti, kai kitas bendrapirmininkis sutinka su prašomais pakeitimais.
5. Sekretoriato nariai pasirašo patvirtinto protokolo elektroninio pavidalo kopijas ir jas perduoda Sąjungai ir Jungtinei Karalystei, taip pat Specializuotam klausimų, susijusių su Protokolo dėl Airijos ir Šiaurės Airijos įgyvendinimu, komitetui. Tuomet bendrapirmininkiai gali nuspręsti protokolo santrauką paskelbti viešai.

9 taisyklė

Sprendimai

1. Šiose darbo tvarkos taisyklėse numatyti bendrapirmininkių sprendimai priimami bendru sutarimu.
2. Laikotarpiu tarp posėdžių bendrapirmininkiai gali priimti sprendimus rašytine tvarka, tarpusavyje keisdami elektroniniais raštais. Sekretoriatas informuoja šalis apie visus tokius bendrapirmininkių sprendimus.

10 taisyklė
Konfidencialumas

1. Jei bendrapirmininkiai nenusprendžia kitaip, darbo grupės posėdžiai turi būti konfidencialūs.
2. Jei Sąjunga arba Jungtinė Karalystė darbo grupei pateikia informacijos, kuri pagal jos įstatymus ir kitus teisės aktus laikoma konfidencialia arba saugoma nuo atskleidimo, atitinkama šalis tą gautą informaciją laiko konfidencialia.

11 taisyklė
Darbo kalba

Darbo grupės darbo kalba yra anglų kalba. Jeigu bendrapirmininkiai nenusprendžia kitaip, darbo grupė, svarstydamą klausimus, remiasi anglų kalba parengtais dokumentais.

12 taisyklė
Sąnaudos

1. Sąjunga ir Jungtinė Karalystė padengia visas dėl dalyvavimo darbo grupės posėdžiuose patirtas savo sąnaudas.
2. Posėdžių organizavimo ir dokumentų dauginimo sąnaudas padengia Sąjunga, jei posėdžiai rengiami Briuselyje, o jei posėdžiai rengiami Jungtinėje Karalystėje – Jungtinė Karalystė.

3. Sąnaudas, susijusias su vertimu per posėdžius į darbo grupės darbo kalbą ir iš tos kalbos, padengia tokio vertimo prašanti šalis.

13 taisyklė

Metinė ataskaita Specializuotam komitetui

1. Kiekvienais kalendoriniais metais sekretoriatas parengia darbo grupės darbo ataskaitą. Ataskaita parengiama iki kitų metų vasario 1 d.
2. Kiekvieną ataskaitą priima ir pasirašo bendrapirmininkiai ir pasirašyta ji nedelsiant pateikiama Specialiajam klausimų, susijusių su Protokolo dėl Airijos ir Šiaurės Airijos įgyvendinimu, komitetui.
