



Briuselis, 2024 m. gruodžio 10 d.
(OR. en)

15505/24
ADD 1

Tarpinstitucinė byla:
2024/0268(NLE)

AGRI 793
RELEX 1411
FORETS 254
DEVGEN 177
ENV 1103
PROBA 40
SUSTDEV 120

PRANEŠIMAS

Dalykas: JUNG TINIO STEBĖSENOS IR PERŽIŪROS KOMITETO SPRENDIMO dėl
ES ir Gajanos susitarimo 20 straipsnyje nurodytų JUNG TINIO
STEBĖSENOS IR PERŽIŪROS KOMITETO darbo tvarkos taisyklių
priėmimo projektas

SPRENDIMAS Nr.

**dėl ES ir Gajanos susitarimo 20 straipsnyje nurodytų JSPK
darbo tvarkos taisyklių priėmimo**

JSPK,

atsižvelgdamas į 2022 m. gruodžio 15 d. Monrealyje (Kanada) pasirašytą ir 2023 m. birželio 1 d. įsigaliojusį ES ir Gajanos susitarimą, ypač į jo 20 straipsnio 3 dalį,

kadangi:

1. JSPK priima savo darbo tvarkos taisykles ir vykdo funkcijas, kaip apibūdinta Susitarimo X priede;
2. pagal Susitarimo 20 straipsnio 2 dalį, darbo tvarkos taisyklės turi būti priimtos bendru Šalių sutarimu;
3. darbo tvarkos taisyklės Šalims yra privalomos,

JSPK NUSPRENDĖ, KAD:

1. nustatomos JSPK darbo tvarkos taisyklės, kaip išdėstyta šio sprendimo priede;
2. šis sprendimas įsigalioja [data].

Priimta ...

PRIEDAS

JSPK DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1 straipsnis

Atstovavimas Šalims

1. JSPK sudaro Šalių atstovai ministrų ir (arba) vyresniųjų pareigūnų lygmeniu.
2. ES atstovams JSPK vadovauja Europos Sąjungos delegacijos Gajanoje (arba už Gajaną atsakingos delegacijos) vadovas, šie atstovai yra Europos Komisijos atstovai ir jų yra ne daugiau kaip 10.
3. Gajanos atstovams, kurių yra ne daugiau kaip 10, JSPK vadovauja gamtos išteklių ministras ir šiems atstovams priklauso Miškų reikalų komisaras, Gamtos išteklių ministerijos, Finansų ministerijos, Prekybos ministerijos, Darbo ministerijos, Amerikos indėnų reikalų ministerijos pareigūnai, o prireikus – bet kurios kitos ministerijos ar vyriausybės institucijos ir Miškininkystės komisijos atstovai.
4. Kiekviena Šalis raštu praneša sekretoriatui (nurodytam 7 straipsnyje) savo atstovų JSPK vardus, pavardes, kontaktinius duomenis ir pareigas. Laikoma, kad atstovai turi įgaliojimą atstovauti Šaliai iki tos dienos, kurią Šalis praneša sekretoriatui apie naują atstovą.

2 straipsnis

Pirmininkavimas

JSPK bendrai pirmininkauja: Gajanos vardu – gamtos išteklių ministras ir –ES vardu – Europos Sąjungos delegacijos Gajanoje (arba už Gajaną atsakingos delegacijos) vadovas. Pirmininkai gali pasirūpinti, kad jiems atstovautų atitinkami paskirti asmenys. Paskirtas asmuo naudojasi visomis to pirmininko teisėmis.

3 straipsnis

Suinteresuotiesiems subjektams atstovaujantys stebėtojai

1. Gajanos nacionaliniai suinteresuotieji subjektai, atstovaujantys pilietinei visuomenei, vietos ir tarptautinėms NVO, privačiajam sektoriui ir čiabuviams (toliau – suinteresuotiesiems subjektams atstovaujantys stebėtojai), kviečiami stebėtojų teisėmis dalyvauti JSPK ir JSPK

techninio komiteto posėdžiuose, išskyrus posėdžius, kuriuose pirmininkai leidžia dalyvauti tik Šalių atstovams.

2. Sekretoriatas prašo atitinkamų nacionalinių suinteresuotųjų subjektų, atstovaujančių pilietinei visuomenei, vietos ir tarptautinėms NVO, privačiajam sektoriui ir čiabuvių tautoms, pagal savo atitinkamas procedūras dvejų metų laikotarpiui paskirti / išrinkti savo stebėtojus ir pakaitinius stebėtojus į JSPK ir JSPK techninį komitetą, kaip nurodyta toliau:
 - pilietinė visuomenė ir nevyriausybinių organizacijos (NVO), veikiančios su miškais ar aplinka susijusiose srityse: du (2) stebėtojai,
 - čiabuvių tautų organizacijos: du (2) stebėtojai,
 - privatusis sektorius: du (2) stebėtojai.
3. Suinteresuotųjų subjektų organizacijos sekretariatui raštu praneša savo paskirtų / išrinktų stebėtojų ir pakaitinių stebėtojų sekretariate vardus, pavardes, organizaciją ir kontaktinius duomenis. Suinteresuotieji subjektai taip pat su sekretariatu pasidalija informacija apie stebėtojų atrankos procedūrą.
4. Dokumentus, susijusius su konkrečiais darbotvarkės klausimais, suinteresuotiesiems subjektams atstovaujantys stebėtojai sekretariatui gali pateikti likus ne mažiau kaip 7 kalendorinėms dienoms iki JSPK posėdžio. Jei sekretoriatas patvirtina pateiktų dokumentų aktualumą ir pridėtinę vertę, jis juos pažymi „Informacijos tikslais“ ir išplatina Šalių atstovams.
5. Stebėtojai neturi balsavimo teisių ir jokio vaidmens priimant sprendimus ir rekomendacijas, kuriuos turi priimti JSPK arba vienas iš jo organų.

4 straipsnis

JSPK techninis komitetas

1. JSPK vykdyti pareigas padeda komitetas, sudarytas iš Šalių atstovų pareigūnų lygmeniu (toliau – JSPK techninis komitetas).
2. JSPK techninis komitetas (toliau – techninis komitetas) rengia JSPK posėdžius ir svarstymus, kai tikslinga, įgyvendina JSPK sprendimus ir apskritai užtikrina JSPK tęstinumą ir tinkamą Susitarimo veikimą. Komitetas svarsto visus JSPK jam perduotus klausimus ir visus kitus klausimus, kurie gali iškilti praktiškai įgyvendinant Susitarimą.
3. Techniniam komitetui bendrai pirmininkauja Europos Sąjungos delegacijos Gajanoje (arba už Gajaną atsakingos delegacijos) bendradarbiavimo skyriaus vadovas ir Miškų reikalų komisaras arba jų paskirti asmenys.
4. ES atstovai techniniame komitete yra Europos Sąjungos delegacijos Gajanoje ir Europos Komisijos pareigūnai.

5. Gajanos atstovai techniniame komitete yra pareigūnai iš:
 - Gamtos išteklių ministerijos,
 - Finansų ministerijos,
 - Gajanos miškininkystės komisijos
 - arba bet kurios kitos ministerijos ar institucijos, susijusios su Susitarimo įgyvendinimu.
6. Techninis komitetas posėdžiauja reguliariai ir bent prieš kiekvieną JSPK posėdį.
7. Jei Techninis komitetas posėdžiauja atskirai nuo JSPK posėdžio, tarpininkas parengia bendrą protokolą, kuriame apibendrinamos diskusijos, o pirmininkai jį pasirašo. Sekretoriatas protokolą perduoda JSPK pirmininkams.
8. JSPK sekretoriatas techniniam komitetui teikia administracinę paramą.
9. Šias darbo tvarkos taisykles *mutatis mutandis* taiko techninis komitetas.
10. Techninis komitetas neturi įgaliojimų priimti sprendimus, tačiau gali teikti savo rekomendacijas JSPK.

5 straipsnis

JSPK pakomitečiai

1. Pagal Susitarimo V priedo 3.11 straipsnį Šalys atitinkamai gali įsteigti JSPK pakomitečius dirbti konkrečiose su Susitarimo įgyvendinimu susijusiose srityse. JSPK nustato tokių pakomitečių tikslą, sudėtį, trukmę, užduotis ir darbo metodus. Šalys paskiria savo atstovus į pakomitečius ir informuoja sekretoriatą. Visa susijusi kiekvieno pakomitečio kontaktinių asmenų korespondencija, dokumentai ir pranešimai taip pat perduodami sekretoriatui.
2. Kiekviename eiliniame posėdyje JSPK gauna kiekvieno pakomitečio veiklos ir pažangos ataskaitas, įskaitant rekomendacijas JSPK atlikti peržiūrą ir imtis tinkamų veiksmų.
3. Jei JSPK nesusitarė kitaip, pakomitečiai *mutatis mutandis* taiko šias darbo tvarkos taisykles.
4. Pakomitečiai neturi įgaliojimų priimti sprendimus, tačiau gali teikti rekomendacijas JSPK.

6 straipsnis

Ekspertai ir įgyvendinimo subjektai

1. Pirmininkai gali kviesti ekspertus *ad hoc* pagrindu dalyvauti techninio komiteto ir (arba) JSPK bei pakomitečių posėdžiuose, kad jie pateiktų informaciją konkrečiais klausimais; ekspertai kviečiami dalyvauti tik tose posėdžio dalyse, kuriose aptariami tokie konkretūs klausimai.
2. Pirmininkai gali susitarti kviesti su Susitarimo įgyvendinimu susijusius subjektus (toliau – įgyvendinimo subjektai) *ad hoc* pagrindu dalyvauti JSPK techninio komiteto ir (arba) JSPK posėdžiuose, taip pat pakomitečių posėdžiuose ar jų dalyse, kad jie pateiktų informaciją ir naujausius faktus, taip pat gautų rekomendacijų ir patarimų dėl savo veiklos ir indėlio įgyvendinant Susitarimą ir siekiant jo tikslų.

7 straipsnis

Sekretoriatas

1. Europos Sąjungos delegacijos Gajanoje pareigūnas ir Gajanos miškininkystės komisijos pareigūnas kartu atlieka JSPK sekretoriato (toliau – sekretoriatas) funkcijas. Kiekviena Šalis praneša kitai Šaliai pareigūno, kuris yra sekretoriato narys, vardą, pavardę, funkcijas / pareigas ir kontaktinius duomenis. Laikoma, kad toks pareigūnas eina Šaliai atstovaujančio sekretoriato nario pareigas iki tos dienos, kurią Šalis praneša kitai Šaliai apie naują sekretoriato narį.
2. Sekretoriatas teikia administracinę paramą JSPK ir techniniam komitetui, taip pat visiems JSPK įsteigtiems pakomitečiams.
3. Vykdyti užduotis sekretoriatui padeda 8 straipsnyje nurodytas tarpininkas.

8 straipsnis

Tarpininkavimas

1. JSPK naudojasi nepriklausomo ir nešališko asmens paslaugomis, kad palengvintų Šalių, taip pat Šalių ir suinteresuotųjų subjektų bendravimą, dialogą ir diskusijas dėl Susitarimo įgyvendinimo (toliau – tarpininkas).
2. Tarpininko užduotys:
 - teikti paramą visais klausimais, susijusiais su JSPK, techninio komiteto, pakomitečių posėdžių organizavimu, įskaitant klausimus, susijusius su darbotvarke, kvietimais, logistika ir visais kitais klausimais, dėl kurių kreipiasi sekretoriatas;

- tarpininkauti JSPK, techninio komiteto, pakomitečių posėdžių diskusijose, rengti pranešimus apie diskusijas ir, priklausomai nuo to, kas aktualu, parengti neoficialaus dokumento / bendro protokolo projektą ar diskusijų santrauką;
 - kartu su Šalimis nustatyti visus atitinkamus suinteresuotuosius subjektus ir prireikus teikti paramą vykstant atstovų skyrimo / išrinkimo suinteresuotuosius subjektus atstovaujančiais stebėtojais procesams;
 - padėti rengti SPS įgyvendinimo metinę ataskaitą;
 - nustatyti visus klausimus, susijusius su bendros įgyvendinimo sistemos ir (arba) SPS įgyvendinimu apskritai, ir apie juos pranešti sekretoriatui;
 - gavus prašymą, teikti paramą klausimais, susijusiais su lėšų skyrimu, finansavimu ir paramos teikėjų koordinavimu;
 - nustatyti visus klausimus, susijusius su sinergija su kitomis aktualiomis iniciatyvomis, įskaitant, be kita ko, Gajanos ir ES miškų partnerystę ir REDD+, ir apie juos pranešti sekretoriatui;
 - atsakyti į visus JSPK, techninio komiteto ir pakomitečių sekretoriato ir (arba) pirmininkų prašymus.
3. Tarpininkas veikia vadovaujamas ir prižiūrimas sekretoriato, kuris visą laiką yra informuojamas apie tarpininko veiklą.

9 straipsnis

Dokumentai

Kai JSPK ir (arba) techninio komiteto svarstymai grindžiami rašytiniais patvirtinamaisiais dokumentais, sekretoriatas tokius dokumentus kaip JSPK dokumentus numeruoja bei išplatina ir nurodo juos neoficialiame dokumente ir (arba) bendrame protokole.

10 straipsnis

Korespondencija

1. Šalių atstovai, atsakingi už oficialius pranešimus apie Susitarimo įgyvendinimą, yra Europos Sąjungos delegacijos Gajanoje (arba už Gajaną atsakingos delegacijos) vadovas ir už finansus atsakingas ministras (Gajanos vardu), kaip nustatyta Susitarimo 22 straipsnio 1 dalyje.

2. Visa JSPK skirta korespondencija adresuojama sekretoriatui. Sekretoriatas informuos, kaip galima teikti informaciją, pavyzdžiui, raštu, el. paštu ir kt.
3. Sekretoriatas užtikrina, kad JSPK skirta korespondencija būtų persiųsta pirmininkams ir, kai tinkama, išplatinta kaip 9 straipsnyje nurodyti dokumentai Šalių atstovams. Sekretoriatas siunčia bet kurio iš pirmininkų korespondenciją gavėjams, ją numeruoja ir, kai tinkama, išplatina kitai Šaliai.
4. Abi Šalys visus aktualius dokumentus sekretoriatui išsiunčia likus ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki kito JSPK posėdžio.

11 straipsnis

Posėdžiai

1. JSPK posėdžiauja ne rečiau kaip du kartus per metus, kaip numatyta Susitarimo 20 straipsnio 4 dalyje, arba bet kurios iš Šalių prašymu.
2. Išimties tvarka ir jei Šalys sutinka, JSPK, techninio komiteto ir pakomitečių posėdžiai gali būti rengiami virtualiai / vaizdo konferencijos priemonėmis.
3. Kiekvieną JSPK posėdį sekretoriatas sušaukia Šalių sutartu laiku ir sutartoje vietoje. Sekretoriatas pranešimą apie šaukiamą posėdį Šalių atstovams pateikia ne vėliau kaip likus 28 kalendorinėms dienoms iki posėdžio pradžios, nebent Šalys susitaria kitaip.
4. Apie numatomą posėdyje dalyvausiančių delegacijų sudėtį Šalys praneša JSPK sekretoriatui ne vėliau kaip likus 14 kalendorinių dienų iki posėdžio pradžios.

12 straipsnis

Posėdžių darbotvarkė

1. Kiekvieno posėdžio preliminarą darbotvarkę rengia sekretoriatas, remdamasis Šalių pateiktais pasiūlymais. Kartu su susijusiais dokumentais ji perduodama pirmininkams ne vėliau kaip likus 21 kalendorinei dienai iki posėdžio dienos.
2. Preliminarios darbotvarkės papildymus arba pakeitimus sekretoriatas turi gauti ne vėliau kaip likus 14 kalendorinių dienų iki posėdžio pradžios su sąlyga, kad sekretoriatas kartu su prašymu dėl papildymų ar pakeitimų taip pat gauna visus susijusius patvirtinamuosius dokumentus.
3. Darbotvarkę JSPK priima kiekvieno posėdžio pradžioje. Šalims susitarus, į darbotvarkę gali būti įtraukta kitų klausimų, kurie nebuvo įtraukti į preliminarą darbotvarkę.

4. Siekdamas atsižvelgti į konkretaus atvejo aplinkybes, sekretoriatas gali sutrumpinti šio straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytus terminus, jeigu pirmininkai tam pritaria.

13 straipsnis

Neoficialus dokumentas

1. Visų posėdžių protokolų projektus rengia tarpininkas.
2. Protokole paprastai apibendrinamas kiekvienas darbotvarkės punktas ir, kai taikytina, nurodoma:
 - a) Jungtiniam stebėsenos ir peržiūros komitetui pateikti dokumentai;
 - b) visi pareiškimai, kuriuos pirmininkai sutiko įtraukti;
 - c) išvados dėl konkrečių darbotvarkės punktų. Išvadose atsispindi diskusijų konkrečia tema rezultatai. Jos gali būti susietos arba nesusietos su rekomendacijomis;
 - d) rekomendacijos, priimtose pagal 14 straipsnį, ir
 - e) sprendimai, priimti pagal 14 straipsnį.
3. Be to, protokole pateikiamas susirinkimo dalyvių sąrašas.
4. Posėdžio pabaigoje pirmininkai protokolą patvirtina ir pasirašo (neoficialus dokumentas). Sekretoriatas Šalims pateikia vieną šių autentiškų dokumentų originalą.
5. JSPK techninis komitetas, sušaukiamas nepriklausomai nuo JSPK, parengia savo protokolą, kuriame apibendrinamos diskusijos dėl kiekvieno jo darbotvarkės punkto. Šios diskusijos bus įtrauktos į atitinkamus JSPK posėdžius.

Neoficialus dokumentas skelbiamas viešai.

14 straipsnis

Sprendimai ir rekomendacijos

1. JSPK gali priimti sprendimus ir (arba) rekomendacijas dėl visų klausimų, jei tai numatyta Susitarime. Kaip numatyta Susitarimo 20 straipsnio 2 dalyje, sprendimai ir rekomendacijos priimami bendru sutarimu.
2. Sprendimai ir (arba) rekomendacijos Šalims yra privalomi ir įsigalioja užbaigus atitinkamas kiekvienos Šalies vidaus procedūras.

3. Laikotarpiu tarp posėdžių sprendimus ar rekomendacijas JSPK gali priimti laikydamasis rašytinės procedūros, jei Šalys taip susitaria. Rašytinė procedūra yra Šalių keitimasis raštais. Pirmininkams suteikiami įgaliojimai keisti tokiomis raštais ir patvirtinti susitarimą dėl bet kokio sprendimo, jei būtina. Rašytinei procedūrai taikomas ne ilgesnis kaip 21 kalendorinės dienos terminas, per kurį kita Šalis turi pranešti apie visas išlygas ar pakeitimus, kurias nori padaryti.

Per 21 dieną nuo informacijos apie rašytinę procedūrą gavimo Šalis gali raštu paprašyti kitos Šalies pasiūlymą aptarti kitame JSPK posėdyje. Gavus tokį prašymą rašytinė procedūra automatiškai sustabdoma.

Pasiūlymas, dėl kurio per rašytinei procedūrai nustatytą laikotarpį nebuvo pareikšta jokių išlygų, laikomas priimtu JSPK.

Priimti pasiūlymai įrašomi į kito JSPK posėdžio neoficialų dokumentą.

4. JSPK sprendimų ir rekomendacijų antraštė yra atitinkamai „Sprendimas“ arba „Rekomendacija“, po antrašte nurodomas eilės numeris, priėmimo data ir pateikiamas dalyko aprašymas. Kiekviename sprendime nurodoma jo įsigaliojimo data.
5. Siekiant patvirtinti JSPK priimtų sprendimų ir rekomendacijų autentiškumą, abiem Šalims pateikiama po JSPK pirmininkų pasirašytą autentišką kopiją.

15 straipsnis

Kalbos

1. Oficiali JSPK darbo kalba – anglų kalba.
2. Jei nenusprendžiama kitaip, JSPK savo svarstymus rengia vadovaudamasis anglų kalba parengtais dokumentais ir pasiūlymais.

16 straipsnis

Viešumas ir konfidencialumas

1. Jeigu nenusprendžiama kitaip, JSPK posėdžiai nėra vieši.
2. Kai Šalis JSPK, techniniam komitetui ir pakomitečiams pateikia informaciją, kuri pagal jos įstatymus ir kitus teisės aktus laikoma konfidencialia, Šalys tą informaciją laiko konfidencialia.
3. Kiekviena Šalis gali nuspręsti, ar skelbti JSPK sprendimus ir rekomendacijas savo atitinkamame oficialiajame leidinyje.

17 straipsnis

Išlaidos

1. Kiekviena Šalis padengia visas dėl dalyvavimo JSPK, techninio komiteto ir pakomitečių posėdžiuose patirtas personalo, kelionių, gyvenimo ir pašto bei telekomunikacijų išlaidas.
2. Šalys siekia tolygiai pasidalyti su posėdžių organizavimu ir dokumentų dauginimu susijusias išlaidas. Šiuo klausimu bus surengtos Šalių *ad hoc* diskusijos.

18 straipsnis

Misijos vietoje

Jei kuri nors Šalis prašo surengti su Susitarimu susijusią misiją vietoje, abi Šalys susitaria dėl misijos sąlygų ir terminų.

19 straipsnis

Tarpininkavimas

1. Šalis gali bet kuriuo metu raštu paprašyti, kad Šalys pradėtų tarpininkavimo procedūrą. Prašyme pateikiama pakankamai informacijos, kad būtų aiškiai išdėstomas rūpimas klausimas ir skundą teikiančios Šalies motyvai. Jei Šalis prašo pradėti tarpininkavimo procedūrą pagal 1 dalį, kita Šalis šį prašymą apsvarsto ir atsako raštu per septynias dienas nuo prašymo gavimo. Jei tai nepadaroma, prašymas dėl tarpininkavimo laikomas atmestu.
2. Jei Šalys susitaria prašyti tarpininkavimo pagal Susitarimo 25 straipsnio 4 dalį, jos kartu pasirenka mediatorių tarpininkavimo procedūros pradžioje, tačiau ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo atsakymo į prašymo dėl tarpininkavimo gavimo. To nepadarius Šalys gali kartu paprašyti, kad mediatorių per 7 dienas paskirtų Nuolatinio arbitražo teismo generalinis sekretorius.
3. Jei Šalys nesusitaria kitaip, mediatorius negali būti kurios nors iš Šalių pilietis. Mediatorius nepriklausomai ir nešališkai padeda Šalims siekti draugiško jų ginčo sprendimo. Mediatorius vadovaujasi objektyvumo, sąžiningumo ir teisingumo principais, be kita ko, atsižvelgdamas į Šalių teises bei pareigas ir ginčo aplinkybes, įskaitant bet kokią ankstesnę Šalių tarpusavio praktiką. Mediatorius tarpininkavimo procedūrą gali vykdyti taip, kaip jam atrodo tinkama, kartu atsižvelgdamas į atvejo aplinkybes, galimus Šalių pageidavimus, įskaitant bet kokią Šalies prašymą, kad mediatorius išklausytų žodinius pareiškimus, ir bet kokią ypatingą poreikį išspręsti ginčą greitai.

4. Mediatorius gali rengti Šalių susitikimus, su jomis konsultuotis bendrai ar individualiai, prašyti atitinkamų ekspertų ir suinteresuotųjų šalių pagalbos arba konsultacijų ir teikti papildomą Šalių prašomą pagalbą.
5. Mediatorius savo nuomonę Šalims turėtų pateikti per 45 kalendorines dienas nuo jo paskyrimo. Šalys gali apsvarstyti prašymą skirti papildomo laiko, jei tam yra pakankamai pagrindo.
6. Atsižvelgdamos į mediatoriaus pateiktą nuomonę, Šalys siekia rasti abiem pusėms priimtina sprendimą per 30 kalendorinių dienų nuo pranešimo apie mediatoriaus nuomonę dienos. Kol nesusitariama galutinai, Šalys gali svarstyti galimus tarpinius sprendimus.
7. Sprendimą gali priimti JSPK. Užuoat sušaukusios JSPK, Šalys gali nuspręsti taikyti rašytinę procedūrą pagal šio priedo 15 straipsnio 3 dalį. Abiem pusėms priimtini sprendimai skelbiami viešai, nebent Šalys nuspręstų kitaip. Tačiau visuomenei skirtoje versijoje negali būti informacijos, kurią viena iš Šalių laiko konfidencialia.
8. Mediatorius Šalims raštu pateikia faktinės ataskaitos projektą, kuriame trumpai apžvelgiamas nagrinėjamas klausimas ir abiem pusėms priimtinas sprendimas, kuris yra galutinis procedūros rezultatas, taip pat nurodomi galimi tarpiniai sprendimai. Mediatorius Šalims suteikia galimybę per 15 dienų pateikti pastabų dėl ataskaitos projekto. Apsvarstęs per šį terminą Šalių pateiktas pastabas mediatorius per 15 dienų joms raštu pateikia galutinę faktinę ataskaitą. Faktinėje ataskaitoje negali būti pateikiama jokių Susitarimo išaiškinimų.
9. Procedūra baigiama:
 - a) Šalims priėmus abiem pusėms priimtina sprendimą – jo priėmimo dieną;
 - b) po konsultacijų su Šalimis mediatoriui pateikus rašytinį pareiškimą, kuriame nurodoma, kad tolesni tarpininkavimo veiksmai būtų nenaudingi, – to pareiškimo dieną;
 - c) rašytiniu Šalies pareiškimu, kuris pateikiamas išnagrinęjus abipusiškai priimtinus sprendimus per tarpininkavimo procedūrą ir apsvarsčius mediatoriaus nuomonę, – to pareiškimo priėmimo dieną. Tokios deklaracijos negalima priimti nepasibaigus 7 dalyje nustatytam terminui; arba

d) bendru Šalių susitarimu bet kuriuo procedūros etapu – to susitarimo dieną.

10. Jei Šalys susitaria dėl sprendimo, kiekviena Šalis imasi būtinų priemonių jam įgyvendinti per nustatytą laikotarpį. Abiem pusėms priimtina sprendimą įgyvendinanti Šalis per nustatytą laikotarpį kitai Šaliai raštu praneša apie bet kokius veiksmus ar priemones, kurių imtasi tam sprendimui įgyvendinti.
11. Šalys sieks tolygiai pasidalyti išlaidas, susijusias su tarpininkavimo procedūra. Šiuo klausimu bus surengtos Šalių *ad hoc* diskusijos.

20 straipsnis

Priedų pakeitimai

1. Jei viena iš Šalių pageidauja iš dalies pakeisti Susitarimo priedų nuostatas, ji apie tai praneša JSPK ir tuo tikslu pateikia atitinkamą pasiūlymą.
2. JSPK gali prašyti JSPK techninio komiteto apsvarstyti pasiūlymą, pareikšti nuomonę ir pateikti pasiūlymų. JSPK gali įsteigti pakomitetį, kuris padėtų JSPK techniniam komitetui atlikti šį darbą.
3. JSPK, remdamasis vienos Šalies pasiūlymu ir atsižvelgdamas į JSPK techninio komiteto nuomones ir pasiūlymus, gali priimti sprendimą, kuriuo priedai iš dalies keičiami pagal Susitarimo 27 straipsnio 3 dalį ir šių taisyklių 14 straipsnį.

21 straipsnis

Darbo tvarkos taisyklių pakeitimas

JSPK gali priimti sprendimus, kuriais šios darbo tvarkos taisyklės iš dalies keičiamos pagal šių taisyklių 14 straipsnį.