

II

(Aktai, kurių skelbti neprivaloma)

TARYBA

ES IR IZRAELIO ASOCIACIJOS TARYBOS SPRENDIMAS Nr. 1/2005

2005 m. rugpjūčio 29 d.

dėl Asociacijos komiteto pakomitečių įsteigimo

(2005/640/EB)

ES IR IZRAELIO ASOCIACIJOS TARYBA,

atsižvelgdama į Europos ir Viduržemio jūros regiono šalių susitarimą, įsteigiantį asociaciją tarp Europos Bendrijų bei jų valstybių narių ir Izraelio Valstybės,

kadangi:

- (1) Įgyvendinant Europos ir Viduržemio jūros regiono šalių susitarimus bei plėtojant šių šalių partnerystę, Europos Sąjungos ir Pietų Viduržemio jūros regiono šalių santykiai tampa vis labiau kompleksiški. Be to, siekiant užtikrinti Europos kaimynystės politiką ir daugelį sričių apimančius veiksmų planus, būtina įsteigti pasiūlytus pakomitečius.
- (2) Susitarimo 73 straipsnyje yra numatyta sudaryti darbo grupes ar įsteigti organus (toliau – pakomitečiai), būtinas susitarimui įgyvendinti,

NUSPRENDĖ:

1 straipsnis

Prie ES ir Izraelio asociacijos komiteto įsteigiami I priede išvardyti pakomitečiai ir patvirtinamos II priede pateiktos jų vidaus darbo tvarkos taisyklės.

Pakomitečiai yra pavaldūs Asociacijos komitetui, kuriam po kiekvieno posėdžio jie turi pateikti ataskaitą. Šie pakomitečiai neturi sprendimo teisės.

Asociacijos komitetas, siekdamas užtikrinti tinkamą šių komitetų veikimą, imasi visų būtinų priemonių ir praneša apie tai Asociacijos tarybai.

Asociacijos taryba gali priimti sprendimą dėl kitų pakomitečių įsteigimo ar grupių sudarymo arba esančių pakomitečių ar grupių panaikinimo.

2 straipsnis

Šis sprendimas įsigalioja jo priėmimo dieną.

Priimta Briuselyje, 2005 m. rugpjūčio 29 d.

Asociacijos tarybos vardu

Pirmininkas

S. SHALOM

*I PRIEDAS***ES IR IZRAELIO ASOCIACIJOS SUSITARIMAS
ASOCIACIJOS KOMITETUI PRISKIRTI PAKOMITEČIAI**

- 1) Politinio dialogo ir bendradarbiavimo pakomitetas
 - 2) Ekonomikos ir finansų pakomitetas
 - 3) Socialinių ir migracijos reikalų pakomitetas
 - 4) Muitinių bendradarbiavimo ir mokesčių pakomitetas
 - 5) Žemės ūkio ir žuvininkystės pakomitetas
 - 6) Vidaus rinkos pakomitetas
 - 7) Pramonės, prekybos ir paslaugų pakomitetas
 - 8) Teisingumo ir teisinių klausimų pakomitetas
 - 9) Transporto, energijos ir aplinkos pakomitetas
 - 10) Mokslinių tyrimų, naujovių, informacinės visuomenės, švietimo ir kultūros pakomitetas
-

II PRIEDAS

Darbo tvarkos taisyklės**ES ir Izraelio 1-asis pakomitetas****Politinio dialogo ir bendradarbiavimo pakomitetas****1. Sudėtis ir pirmininkavimas**

Pakomitetį sudaro Europos Bendrijos bei jos valstybių narių ir Izraelio Vyriausybės atstovai, abi šalys pakomitečiui pirmininkauja paeiliui. Kiekviena šalis paskiria savo pirmininką.

2. Vaidmuo

Pakomitetyje vyks diskusijos, konsultacijos ir vertinimas. Pakomitetas yra pavaldus jo veiklai vadovaujančiam Asociacijos komitetui, kuriam po kiekvieno posėdžio jis turi pateikti ataskaitą. Pakomitetas neturi sprendimo teisės, bet gali teikti Asociacijos komitetui pasiūlymus.

3. Darbo sritys

Pakomitetas nagrinėja Asociacijos susitarimo įgyvendinimą ir su juo susijusį Europos kaimynystės politikos veiksmų planą toliau nurodytose srityse. Jis vertina pažangą, padarytą įgyvendinant Veiksmų plane nustatytus tikslus ir veiksmus. Prireikus jis svarsto bendradarbiavimo valstybės tarnybos srityje klausimus. Pakomitetas nagrinėja visas problemas, kurios gali kilti toliau nurodytose srityse, ir siūlo galimas priemones šioms problemoms spręsti.

a) Bendrosios vertybės:

- demokratija, žmogaus teisės ir pagrindinės laisvės,
- kova su antisemitizmu,
- kova su rasizmu, ksenofobija ir islamofobija;

b) Regionų ir tarptautiniai klausimai:

- bendradarbiavimas pagal BUSP ir ESGP, krizių valdymas,
- padėtis Artimuosiuose Rytuose,
- kova su masinio naikinimo ginklų, įskaitant balistines raketas, platinimu ir jų tiekimu,
- neteisėta prekyba karine įranga,
- kova su terorizmu,
- tarptautinės organizacijos,
- regioninis bendradarbiavimas (įskaitant kituose pakomitečiuose keliamų regioninių klausimų koordinavimą);

Šis sąrašas nėra išsamus, Asociacijos komitetas gali jį papildyti kitais klausimais.

Pakomitetas gali nagrinėti klausimus, susijusius su viena ar keliomis arba su visomis nurodytomis sritimis.

4. Sekretoriatas

Europos Komisijos atstovas ir Izraelio Vyriausybės atstovas kartu eina nuolatinių pakomitečio sekretorių pareigas.

Visi su pakomitečiu susiję pranešimai perduodami sekretoriams, kurie bus atsakingi už pakomitečių posėdžių organizavimą bei datų ir darbotvarkės nustatymą.

5. Posėdžiai

Pakomitetis į posėdį renkasi kaskart, kai susidaro tam tikros aplinkybės, ir, iš esmės, bent vieną kartą per metus. Posėdis gali būti šaukiamas vienos iš šalių pirmininko prašymu, pateiktu savo sekretoriui, kuris jį įteikia kitai šaliai. Gavęs prašymą sušaukti pakomitečio posėdį, kitos šalies sekretorius atsakymą pateikia per 15 darbo dienų. Prireikus ir abiem šalims sutinkant, per kelias dienas gali būti surengti keli pakomitečių posėdžiai.

Ypatingos skubos atveju pakomitečio posėdis gali būti sušauktas greičiau, jei abi šalys dėl to susitaria. Visi prašymai sušaukti posėdžius turi būti pateikti raštu.

Visi pakomitečio posėdžiai vyksta abiejų šalių sutarimo vietoje ir sutartą dieną.

Gavęs pirmininko sutikimą, posėdžius šaukia kompetentingas sekretorius. Prieš kiekvieną posėdį pirmininkui yra pranešama apie numatomą kiekvienos šalies delegacijos sudėtį.

Jei abi šalys susitaria, pakomitetis į posėdžius gali kviešti ekspertus, kad šie jam pateiktų konkrečią prašomą informaciją.

6. Posėdžių darbotvarkė

Visi prašymai įtraukti klausimus į pakomitečio posėdžių darbotvarkę turi būti perduoti sekretoriams.

Išankstinę kiekvieno posėdžio darbotvarkę sudaro pirmininkas. Kompetentingas sekretorius ne vėliau kaip likus dešimčiai dienų iki posėdžio pradžios ją perduoda kitos šalies sekretoriui.

Į išankstinę darbotvarkę įtraukiami klausimai, kuriuos įtraukti sekretorių buvo paprašyta ne vėliau kaip likus penkiolikai dienų iki posėdžio pradžios. Pagalbinius dokumentus abi šalys turi gauti likus ne mažiau kaip septynioms dienoms iki posėdžio. Skubos atveju šie terminai gali būti sutrumpinti, jei abi šalys dėl to susitaria.

Pakomitetis darbotvarkę patvirtina kiekvieno posėdžio pradžioje.

7. Protokolas

Pasibaigus posėdžiui, abu sekretoriai parengia ir patvirtina protokolą. Pakomitečio sekretoriai Asociacijos komiteto sekretoriams ir pirmininkui perduoda vieną protokolo, kuriame pateikiami pakomitečio pasiūlymai ir rekomendacijos, egzempliorių.

8. Viešumas

Jei nenutariama kitaip, pakomitečių posėdžiai yra uždari, o atitinkami protokolai – konfidencialūs.

Darbo tvarkos taisyklės

ES ir Izraelio 2-asis pakomitetis

Ekonomikos ir finansų pakomitetis

1. Sudėtis ir pirmininkavimas

Pakomitetį sudaro Europos Bendrijos bei jos valstybių narių ir Izraelio Vyriausybės atstovai, abi šalys pakomitečiui pirmininkauja paeilui. Kiekviena šalis paskiria savo pirmininką.

2. Vaidmuo

Pakomitetyje vyks diskusijos, konsultacijos ir vertinimas. Pakomitetis yra pavaldus jo veiklai vadovaujančiam Asociacijos komitetui, kuriam po kiekvieno posėdžio jis turi pateikti ataskaitą. Pakomitetis neturi sprendimo teisės, bet gali teikti Asociacijos komitetui pasiūlymus.

3. Darbo sritys

Pakomitetas nagrinėja Asociacijos susitarimo įgyvendinimą ir su juo susijusį Europos kaimynystės politikos veiksmų planą toliau nurodytose srityse. Jis vertina pažangą, padarytą įgyvendinant Veiksmų plane nustatytus tikslus ir veiksmus. Prireikus jis svarsto bendradarbiavimo valstybės tarnybos srityje klausimus. Pakomitetas nagrinėja visas problemas, kurios gali kilti toliau nurodytose srityse, ir siūlo galimas priemones šioms problemoms spręsti.

- a) Makroekonomikos politika;
- b) struktūrinė ekonomikos politika;
- c) finansinės paslaugos (makroekonomikos aspektu) ir kapitalo rinkos;
- d) kapitalo judėjimas ir mokėjimai;
- e) finansiniai reglamentai (pvz. viešųjų finansų valdymas ir skaidrumas);
- f) pensijos ir socialinė apsauga (ekonomikos aspektu);
- g) statistika.

Šis sąrašas nėra išsamus, Asociacijos komitetas gali jį papildyti kitais klausimais.

Pakomitetas gali nagrinėti klausimus, susijusius su viena ar keliomis arba su visomis nurodytomis sritimis.

4. Sekretoriatas

Europos Komisijos atstovas ir Izraelio Vyriausybės atstovas kartu eina nuolatinių pakomitečio sekretorių pareigas.

Visi su pakomitečiu susiję pranešimai perduodami sekretoriams, kurie bus atsakingi už pakomitečių posėdžių organizavimą bei datų ir darbotvarkės nustatymą.

5. Posėdžiai

Pakomitetas į posėdį renkasi kaskart, kai susidaro tam tikros aplinkybės, ir, iš esmės, bent vieną kartą per metus. Posėdis gali būti šaukiamas vienos iš šalių pirmininko prašymu, pateiktu savo sekretoriui, kuris jį įteikia kitai šaliai. Gavęs prašymą sušaukti pakomitečio posėdį, kitos šalies sekretorius atsakymą pateikia per 15 darbo dienų. Prireikus ir abiem šalims sutinkant, per kelias dienas gali būti surengti keli pakomitečių posėdžiai.

Ypatingos skubos atveju pakomitečio posėdis gali būti sušauktas greičiau, jei abi šalys dėl to susitaria. Visi prašymai sušaukti posėdžius turi būti pateikti raštu.

Visi pakomitečio posėdžiai vyksta abiejų šalių sutarčioje vietoje ir sutartą dieną.

Gavęs pirmininko sutikimą, posėdžius šaukia kompetentingas sekretorius. Prieš kiekvieną posėdį pirmininkui yra pranešama apie numatomą kiekvienos šalies delegacijos sudėtį.

Jei abi šalys susitaria, pakomitetas į posėdžius gali kviesiti ekspertus, kad šie jam pateiktų konkrečią prašomą informaciją.

6. Posėdžių darbotvarkė

Visi prašymai įtraukti klausimus į pakomitečio posėdžių darbotvarkę turi būti perduoti sekretoriams.

Išankstinę kiekvieno posėdžio darbotvarkę sudaro pirmininkas. Kompetentingas sekretorius ne vėliau kaip likus dešimčiai dienų iki posėdžio pradžios ją perduoda kitos šalies sekretoriui.

Į išankstinę darbotvarkę įtraukiami klausimai, kuriuos įtraukti sekretorių buvo paprašyta ne vėliau kaip likus penkiolikai dienų iki posėdžio pradžios. Pagalbinis dokumentas abi šalys turi gauti likus ne mažiau kaip septynioms dienoms iki posėdžio. Skubos atveju šie terminai gali būti sutrumpinti, jei abi šalys dėl to susitaria.

Pakomitetis darbotvarkę patvirtina kiekvieno posėdžio pradžioje.

7. Protokolas

Pasibaigus posėdžiui, abu sekretoriai parengia ir patvirtina protokolą. Pakomitečio sekretoriai Asociacijos komiteto sekretoriams ir pirmininkui perduoda vieną protokolo, kuriame pateikiami pakomitečio pasiūlymai ir rekomendacijos, egzempliorių.

8. Viešumas

Jei nenumatyta kitaip, pakomitečių posėdžiai yra uždari, o atitinkami protokolai – konfidencialūs.

Darbo tvarkos taisyklės

ES ir Izraelio 3-asis pakomitetis

Socialinių ir migracijos reikalų pakomitetis

1. Sudėtis ir pirmininkavimas.

Pakomitetį sudaro Europos Bendrijos bei jos valstybių narių ir Izraelio Vyriausybės atstovai, abi šalys pakomitečiui pirmininkauja paeiliui. Kiekviena šalis paskiria savo pirmininką.

2. Vaidmuo

Pakomitetyje vyks diskusijos, konsultacijos ir vertinimas. Pakomitetis yra pavaldus jo veiklai vadovaujančiam Asociacijos komitetui, kuriam po kiekvieno posėdžio jis turi pateikti ataskaitą. Pakomitetis neturi sprendimo teisės, bet gali teikti Asociacijos komitetui pasiūlymus.

3. Darbo sritys

Pakomitetis nagrinėja Asociacijos susitarimo įgyvendinimą ir su juo susijusį Europos kaimynystės politikos veiksmų planą toliau nurodytose srityse. Jis vertina pažangą, padarytą įgyvendinant Veiksmų plane nustatytus tikslus ir veiksmus. Prireikus jis svarsto bendradarbiavimo valstybės tarnybos srityje klausimus. Pakomitetis nagrinėja visas problemas, kurios gali kilti toliau nurodytose srityse, ir siūlo galimas priemones šioms problemoms spręsti.

- a) Poindustrinės visuomenės socialinės problemos;
- b) kova su diskriminacija, įskaitant su neįgaliaisiais susijusius klausimus;
- c) visuomenės sveikata;
- d) lygios galimybės;
- e) darbuotojų judėjimas;
- f) migracijos politika;
- g) darbo politika;
- h) socialinė apsauga.

Šis sąrašas nėra išsamus, Asociacijos komitetas gali jį papildyti kitais klausimais.

Pakomitetis gali nagrinėti klausimus, susijusius su viena ar keliomis arba su visomis nurodytomis sritimis.

4. Sekretoriatas

Europos Komisijos atstovas ir Izraelio Vyriausybės atstovas kartu eina nuolatinių pakomitečio sekretorių pareigas.

Visi su pakomitečiu susiję pranešimai perduodami sekretoriams, kurie bus atsakingi už pakomitečių posėdžių organizavimą bei datų ir darbotvarkės nustatymą.

5. Posėdžiai

Pakomitetis į posėdį renkasi kaskart, kai susidaro tam tikros aplinkybės, ir, iš esmės, bent vieną kartą per metus. Posėdis gali būti šaukiamas vienos iš šalių pirmininko prašymu, pateiktu savo sekretoriui, kuris jį įteikia kitai šaliai. Gavęs prašymą sušaukti pakomitečio posėdį, kitos šalies sekretorius atsakymą pateikia per 15 darbo dienų. Prireikus ir abiem šalims sutinkant, per kelias dienas gali būti surengti keli pakomitečių posėdžiai.

Ypatingos skubos atveju pakomitečio posėdis gali būti sušauktas greičiau, jei abi šalys dėl to susitaria. Visi prašymai sušaukti posėdžius turi būti pateikti raštu.

Visi pakomitečio posėdžiai vyksta abiejų šalių sutartyje vietoje ir sutartą dieną.

Gavęs pirmininko sutikimą, posėdžius šaukia kompetentingas sekretorius. Prieš kiekvieną posėdį pirmininkui yra pranešama apie numatomą kiekvienos šalies delegacijos sudėtį.

Jei abi šalys susitaria, pakomitetis į posėdžius gali kviešti ekspertus, kad šie jam pateiktų konkrečią prašomą informaciją.

6. Posėdžių darbotvarkė

Visi prašymai įtraukti klausimus į pakomitečio posėdžių darbotvarkę turi būti perduoti sekretoriams.

Išankstinę kiekvieno posėdžio darbotvarkę sudaro pirmininkas. Kompetentingas sekretorius ne vėliau kaip likus dešimčiai dienų iki posėdžio pradžios ją perduoda kitos šalies sekretoriui.

Į išankstinę darbotvarkę įtraukiami klausimai, kuriuos įtraukti sekretorių buvo paprašyta ne vėliau kaip likus penkiolikai dienų iki posėdžio pradžios. Pagalbinis dokumentas abi šalys turi gauti likus ne mažiau kaip septynioms dienoms iki posėdžio. Skubos atveju šie terminai gali būti sutrumpinti, jei abi šalys dėl to susitaria.

Pakomitetis darbotvarkę patvirtina kiekvieno posėdžio pradžioje.

7. Protokolas

Pasibaigus posėdžiui, abu sekretoriai parengia ir patvirtina protokolą. Pakomitečio sekretoriai Asociacijos komiteto sekretoriams ir pirmininkui perduoda vieną protokolo, kuriame pateikiami pakomitečio pasiūlymai ir rekomendacijos, egzempliorių.

8. Viešumas

Jei nenuitaria kitaip, pakomitečių posėdžiai yra uždari, o atitinkami protokolai – konfidencialūs.

Darbo tvarkos taisyklės

ES ir Izraelio 4-asis pakomitetis

Muitinių bendradarbiavimo ir mokesčių pakomitetis

1. Sudėtis ir pirmininkavimas

Pakomitetį sudaro Europos Bendrijos bei jos valstybių narių ir Izraelio Vyriausybės atstovai, abi šalys pakomitečiui pirmininkauja paeiliui. Kiekviena šalis paskiria savo pirmininką.

2. Vaidmuo

Pakomitejtyje vyks diskusijos, konsultacijos ir vertinimas. Pakomitetis yra pavaldus jo veiklai vadovaujančiam Asociacijos komitetui, kuriam po kiekvieno posėdžio jis turi pateikti ataskaitą. Pakomitetis neturi sprendimo teisės, bet gali teikti Asociacijos komitetui pasiūlymus.

3. Darbo sritys

Pakomitetis nagrinėja Asociacijos susitarimo įgyvendinimą ir su juo susijusį Europos kaimynystės politikos veiksmų planą toliau nurodytose srityse. Jis vertina pažangą, padarytą įgyvendinant Veiksmų plane nustatytus tikslus ir veiksmus. Prireikus jis svarsto bendradarbiavimo valstybės tarnybos srityje klausimus. Pakomitetis nagrinėja visas problemas, kurios gali kilti toliau nurodytose srityse, ir siūlo galimas priemones šioms problemoms spręsti.

- a) Bendros muitinės procedūros, muitinės nomenklatūra, muitinės vertinimas;
- b) su kilmės taisyklėmis susiję klausimai;
- c) tarifų režimas;
- d) muitinių bendradarbiavimas;
- e) mokesčiai.

Šis sąrašas nėra išsamus, Asociacijos komitetas gali jį papildyti kitais klausimais.

Pakomitetis gali nagrinėti klausimus, susijusius su viena ar keliomis arba su visomis nurodytomis sritimis.

4. Sekretoriatas

Europos Komisijos atstovas ir Izraelio Vyriausybės atstovas kartu eina nuolatinių pakomitečio sekretorių pareigas.

Visi su pakomitečiu susiję pranešimai perduodami sekretoriams, kurie bus atsakingi už pakomitečių posėdžių organizavimą bei datų ir darbotvarkės nustatymą.

5. Posėdžiai

Pakomitetis į posėdį renkasi kaskart, kai susidaro tam tikros aplinkybės, ir, iš esmės, bent vieną kartą per metus. Posėdis gali būti šaukiamas vienos iš šalių pirmininko prašymu, pateiktu savo sekretoriui, kuris jį įteikia kitai šaliai. Gavęs prašymą sušaukti pakomitečio posėdį, kitos šalies sekretorius atsakymą pateikia per 15 darbo dienų. Prireikus ir abiem šalims sutinkant, per kelias dienas gali būti surengti keli pakomitečių posėdžiai.

Ypatingos skubos atveju pakomitečio posėdis gali būti sušauktas greičiau, jei abi šalys dėl to susitaria. Visi prašymai sušaukti posėdžius turi būti pateikti raštu.

Visi pakomitečio posėdžiai vyksta abiejų šalių sutarčioje vietoje ir sutartą dieną.

Gavęs pirmininko sutikimą, posėdžius šaukia kompetentingas sekretorius. Prieš kiekvieną posėdį pirmininkui yra pranešama apie numatomą kiekvienos šalies delegacijos sudėtį.

Jei abi šalys susitaria, pakomitetis į posėdžius gali kviešti ekspertus, kad šie jam pateiktų konkrečią prašomą informaciją.

6. Posėdžių darbotvarkė

Visi prašymai įtraukti klausimus į pakomitečio posėdžių darbotvarkę turi būti perduoti sekretoriams.

Išankstinę kiekvieno posėdžio darbotvarkę sudaro pirmininkas. Kompetentingas sekretorius ne vėliau kaip likus dešimčiai dienų iki posėdžio pradžios ją perduoda kitos šalies sekretoriui.

Į išankstinę darbotvarkę įtraukiami klausimai, kuriuos įtraukti sekretorių buvo paprašyta ne vėliau kaip likus penkiolikai dienų iki posėdžio pradžios. Pagalbinus dokumentus abi šalys turi gauti likus ne mažiau kaip septynioms dienoms iki posėdžio. Skubos atveju šie terminai gali būti sutrumpinti, jei abi šalys dėl to susitaria.

Pakomitetis darbotvarkę patvirtina kiekvieno posėdžio pradžioje.

7. Protokolas

Pasibaigus posėdžiui, abu sekretoriai parengia ir patvirtina protokolą. Pakomitečio sekretoriai Asociacijos komiteto sekretoriams ir pirmininkui perduoda vieną protokolo, kuriame pateikiami pakomitečio pasiūlymai ir rekomendacijos, egzempliorių.

8. Viešumas

Jei nenutariama kitaip, pakomitečių posėdžiai yra uždari, o atitinkami protokolai – konfidencialūs.

Darbo tvarkos taisyklės

ES ir Izraelio 5-asis pakomitetis

Žemės ūkio ir žuvininkystės pakomitetis

1. Sudėtis ir pirmininkavimas

Pakomitetį sudaro Europos Bendrijos bei jos valstybių narių ir Izraelio Vyriausybės atstovai, abi šalys pakomitečiui pirmininkauja paeiliui. Kiekviena šalis paskiria savo pirmininką.

2. Vaidmuo

Pakomitetyje vyks diskusijos, konsultacijos ir vertinimas. Pakomitetis yra pavaldus jo veiklai vadovaujančiam Asociacijos komitetui, kuriam po kiekvieno posėdžio jis turi pateikti ataskaitą. Pakomitetis neturi sprendimo teisės, bet gali teikti Asociacijos komitetui pasiūlymus.

3. Darbo sritys

Pakomitetis nagrinėja Asociacijos susitarimo įgyvendinimą ir su juo susijusį Europos kaimynystės politikos veiksmų planą toliau nurodytose srityse. Jis vertina pažangą, padarytą įgyvendinant Veiksmų plane nustatytus tikslus ir veiksmus. Prireikus jis svarsto bendradarbiavimo valstybės tarnybos srityje klausimus. Pakomitetis nagrinėja visas problemas, kurios gali kilti toliau nurodytose srityse, ir siūlo galimas priemones šioms problemoms spręsti.

- a) Žemės ūkio ir perdirbti žemės ūkio produktai (įskaitant prekybą);
- b) sanitarijos ir fitosanitarijos problemos;
- c) kaimo plėtra ir regioninis bendradarbiavimas;
- d) žuvininkystės produktai, įskaitant prekybą.

Šis sąrašas nėra išsamus, Asociacijos komitetas gali jį papildyti kitais klausimais.

Pakomitetis gali nagrinėti klausimus, susijusius su viena ar keliomis arba su visomis nurodytomis sritimis.

4. Sekretoriatas

Europos Komisijos atstovas ir Izraelio Vyriausybės atstovas kartu eina nuolatinių pakomitečio sekretorių pareigas.

Visi su pakomitečiu susiję pranešimai perduodami sekretoriams, kurie bus atsakingi už pakomitečių posėdžių organizavimą bei datų ir darbotvarkės nustatymą.

5. Posėdžiai

Pakomitetis į posėdį renkasi kaskart, kai susidaro tam tikros aplinkybės, ir, iš esmės, bent vieną kartą per metus. Posėdis gali būti šaukiamas vienos iš šalių pirmininko prašymu, pateiktu savo sekretoriui, kuris jį įteikia kitai šaliai. Gavęs prašymą sušaukti pakomitečio posėdį, kitos šalies sekretorius atsakymą pateikia per 15 darbo dienų. Prireikus ir abiemis šalims sutinkant, per kelias dienas gali būti surengti keli pakomitečių posėdžiai.

Ypatingos skubos atveju pakomitečio posėdis gali būti sušauktas greičiau, jei abi šalys dėl to susitaria. Visi prašymai sušaukti posėdžius turi būti pateikti raštu.

Visi pakomitečio posėdžiai vyksta abiejų šalių sutartoje vietoje ir sutartą dieną.

Gavęs pirmininko sutikimą, posėdžius šaukia kompetentingas sekretorius. Prieš kiekvieną posėdį pirmininkui yra pranešama apie numatomą kiekvienos šalies delegacijos sudėtį.

Jei abi šalys susitaria, pakomitetis į posėdžius gali kviešti ekspertus, kad šie jam pateiktų konkrečią prašomą informaciją.

6. Posėdžių darbotvarkė

Visi prašymai įtraukti klausimus į pakomitečio posėdžių darbotvarkę turi būti perduoti sekretoriams.

Išankstinę kiekvieno posėdžio darbotvarkę sudaro pirmininkas. Kompetentingas sekretorius ne vėliau kaip likus dešimčiai dienų iki posėdžio pradžios ją perduoda kitos šalies sekretoriui.

Į išankstinę darbotvarkę įtraukiami klausimai, kuriuos įtraukti sekretorių buvo paprašyta ne vėliau kaip likus penkiolikai dienų iki posėdžio pradžios. Pagalbinius dokumentus abi šalys turi gauti likus ne mažiau kaip septynioms dienoms iki posėdžio. Skubos atveju šie terminai gali būti sutrumpinti, jei abi šalys dėl to susitaria.

Pakomitetis darbotvarkę patvirtina kiekvieno posėdžio pradžioje.

7. Protokolas

Pasibaigus posėdžiui, abu sekretoriai parengia ir patvirtina protokolą. Pakomitečio sekretoriai Asociacijos komiteto sekretoriams ir pirmininkui perduoda vieną protokolo, kuriame pateikiami pakomitečio pasiūlymai ir rekomendacijos, egzempliorių.

8. Viešumas

Jei nenutariama kitaip, pakomitečių posėdžiai yra uždari, o atitinkami protokolai – konfidencialūs.

Darbo tvarkos taisyklės

ES ir Izraelio 6-asis pakomitetis

Vidaus rinkos pakomitetis

1. Sudėtis ir pirmininkavimas

Pakomitetį sudaro Europos Bendrijos bei jos valstybių narių ir Izraelio Vyriausybės atstovai, abi šalys pakomitečiui pirmininkauja paeiliui. Kiekviena šalis paskiria savo pirmininką.

2. Vaidmuo

Pakomitetyje vyks diskusijos, konsultacijos ir vertinimas. Pakomitetis yra pavaldus jo veiklai vadovaujančiam Asociacijos komitetui, kuriam po kiekvieno posėdžio jis turi pateikti ataskaitą. Pakomitetis neturi sprendimo teisės, bet gali teikti Asociacijos komitetui pasiūlymus.

3. Darbo sritys

Pakomitetas nagrinėja Asociacijos susitarimo įgyvendinimą ir su juo susijusį Europos kaimynystės politikos veiksmų planą toliau nurodytose srityse. Jis vertina pažangą, padarytą įgyvendinant Veiksmų plane nustatytus tikslus ir veiksmus. Prireikus jis svarsto bendradarbiavimo valstybės tarnybos srityje klausimus. Pakomitetas nagrinėja visas problemas, kurios gali kilti toliau nurodytose srityse, ir siūlo galimas priemones šioms problemoms spręsti.

- a) Teisės aktų leidybos ir administracinis bendradarbiavimas sprendžiant su techninėmis taisyklėmis, standartais ir atitikties vertinimu susijusius klausimus;
- b) konkurencijos politika;
- c) viešieji pirkimai;
- d) intelektinė, pramoninė ir komercinė nuosavybė;
- e) paslaugos (politikos ir reglamentavimo klausimai);
- f) įsisteigimo teisė, bendrovių teisė.

Šis sąrašas nėra išsamus, Asociacijos komitetas gali jį papildyti kitais klausimais.

Pakomitetas gali nagrinėti klausimus, susijusius su viena ar keliomis arba su visomis nurodytomis sritimis.

4. Sekretoriatas

Europos Komisijos atstovas ir Izraelio Vyriausybės atstovas kartu eina nuolatinių pakomitečio sekretorių pareigas.

Visi su pakomitečiu susiję pranešimai perduodami sekretoriams, kurie bus atsakingi už pakomitečių posėdžių organizavimą bei datų ir darbotvarkės nustatymą.

5. Posėdžiai

Pakomitetas į posėdį renkasi kaskart, kai susidaro tam tikros aplinkybės, ir, iš esmės, bent vieną kartą per metus. Posėdis gali būti šaukiamas vienos iš šalių pirmininko prašymu, pateiktu savo sekretoriui, kuris jį įteikia kitai šaliai. Gavęs prašymą sušaukti pakomitečio posėdį, kitos šalies sekretorius atsakymą pateikia per 15 darbo dienų. Prireikus ir abiem šalims sutinkant, per kelias dienas gali būti surengti keli pakomitečių posėdžiai.

Ypatingos skubos atveju pakomitečio posėdis gali būti sušauktas greičiau, jei abi šalys dėl to susitaria. Visi prašymai sušaukti posėdžius turi būti pateikti raštu.

Visi pakomitečio posėdžiai vyksta abiejų šalių sutartoje vietoje ir sutartą dieną.

Gavęs pirmininko sutikimą, posėdžius šaukia kompetentingas sekretorius. Prieš kiekvieną posėdį pirmininkui yra pranešama apie numatomą kiekvienos šalies delegacijos sudėtį.

Jei abi šalys susitaria, pakomitetas į posėdžius gali kviešti ekspertus, kad šie jam pateiktų konkrečią prašomą informaciją.

6. Posėdžių darbotvarkė

Visi prašymai įtraukti klausimus į pakomitečio posėdžių darbotvarkę turi būti perduoti sekretoriams.

Išankstinę kiekvieno posėdžio darbotvarkę sudaro pirmininkas. Kompetentingas sekretorius ne vėliau kaip likus dešimčiai dienų iki posėdžio pradžios ją perduoda kitos šalies sekretoriui.

Į išankstinę darbotvarkę įtraukiami klausimai, kuriuos įtraukti sekretorių buvo paprašyta ne vėliau kaip likus penkiolikai dienų iki posėdžio pradžios. Pagalbinis dokumentas abi šalys turi gauti likus ne mažiau kaip septynioms dienoms iki posėdžio. Skubos atveju šie terminai gali būti sutrumpinti, jei abi šalys dėl to susitaria.

Pakomitetis darbotvarkę patvirtina kiekvieno posėdžio pradžioje.

7. Protokolas

Pasibaigus posėdžiui, abu sekretoriai parengia ir patvirtina protokolą. Pakomitečio sekretoriai Asociacijos komiteto sekretoriams ir pirmininkui perduoda vieną protokolo, kuriame pateikiami pakomitečio pasiūlymai ir rekomendacijos, egzempliorių.

8. Viešumas

Jei nenuitariama kitaip, pakomitečių posėdžiai yra uždari, o atitinkami protokolai – konfidencialūs.

Darbo tvarkos taisyklės

ES ir Izraelio 7-asis pakomitetis

Pramonės, prekybos ir paslaugų pakomitetis

1. Sudėtis ir pirmininkavimas

Pakomitetį sudaro Europos Bendrijos bei jos valstybių narių ir Izraelio Vyriausybės atstovai, abi šalys pakomitečiui pirmininkauja paeiliui. Kiekviena šalis paskiria savo pirmininką.

2. Vaidmuo

Pakomitetyje vyks diskusijos, konsultacijos ir vertinimas. Pakomitetis yra pavaldus jo veiklai vadovaujančiam Asociacijos komitetui, kuriam po kiekvieno posėdžio jis turi pateikti ataskaitą. Pakomitetis neturi sprendimo teisės, bet gali teikti Asociacijos komitetui pasiūlymus.

3. Darbo sritys

Pakomitetis nagrinėja Asociacijos susitarimo įgyvendinimą ir su juo susijusį Europos kaimynystės politikos veiksmų planą toliau nurodytose srityse. Jis vertina pažangą, padarytą įgyvendinant Veiksmų plane nustatytus tikslus ir veiksmus. Prireikus jis svarsto bendradarbiavimo valstybės tarnybos srityje klausimus. Pakomitetis nagrinėja visas problemas, kurios gali kilti toliau nurodytose srityse, ir siūlo galimas priemones šioms problemoms spręsti.

- a) Įmonių politika ir bendradarbiavimas pramonės srityje;
- b) asociacijos susitarimo ir EKP veiksmų plano prekybos nuostatų įgyvendinimas;
- c) dvišalės prekybos klausimai;
- d) paslaugos ir investicijos (prekybos aspektai, įskaitant dvišales derybas);
- e) prekybos susitarimų dėl techninių taisyklių, standartų ir atitikties vertinimo rengimas;
- f) bendradarbiavimas sprendžiant su elektronine prekyba susijusius klausimus;
- g) turizmas;
- h) tarptautinio bendradarbiavimo plėtra (klausimai dėl patekimo į EB ir Izraelio rinką).

Šis sąrašas nėra išsamus, Asociacijos komitetas gali jį papildyti kitais klausimais.

Pakomitetis gali nagrinėti klausimus, susijusius su viena ar keliomis arba su visomis nurodytomis sritimis.

4. Sekretoriatas

Europos Komisijos atstovas ir Izraelio Vyriausybės atstovas kartu eina nuolatinių pakomitečio sekretorių pareigas.

Visi su pakomitečiu susiję pranešimai perduodami sekretoriams, kurie bus atsakingi už pakomitečių posėdžių organizavimą bei datų ir darbotvarkės nustatymą.

5. Posėdžiai

Pakomitetis į posėdį renkasi kaskart, kai susidaro tam tikros aplinkybės, ir, iš esmės, bent vieną kartą per metus. Posėdis gali būti šaukiamas vienos iš šalių pirmininko prašymu, pateiktu savo sekretoriui, kuris jį įteikia kitai šaliai. Gavęs prašymą sušaukti pakomitečio posėdį, kitos šalies sekretorius atsakymą pateikia per 15 darbo dienų. Prireikus ir abiem šalims sutinkant, per kelias dienas gali būti surengti keli pakomitečių posėdžiai.

Ypatingos skubos atveju pakomitečio posėdis gali būti sušauktas greičiau, jei abi šalys dėl to susitaria. Visi prašymai sušaukti posėdžius turi būti pateikti raštu.

Visi pakomitečio posėdžiai vyksta abiejų šalių sutartoje vietoje ir sutartą dieną.

Gavęs pirmininko sutikimą, posėdžius šaukia kompetentingas sekretorius. Prieš kiekvieną posėdį pirmininkui yra pranešama apie numatomą kiekvienos šalies delegacijos sudėtį.

Jei abi šalys susitaria, pakomitetis į posėdžius gali kviešti ekspertus, kad šie jam pateiktų konkrečią prašomą informaciją.

6. Posėdžių darbotvarkė

Visi prašymai įtraukti klausimus į pakomitečio posėdžių darbotvarkę turi būti perduoti sekretoriams.

Išankstinę kiekvieno posėdžio darbotvarkę sudaro pirmininkas. Kompetentingas sekretorius ne vėliau kaip likus dešimčiai dienų iki posėdžio pradžios ją perduoda kitos šalies sekretoriui.

Į išankstinę darbotvarkę įtraukiami klausimai, kuriuos įtraukti sekretorių buvo paprašyta ne vėliau kaip likus penkiolikai dienų iki posėdžio pradžios. Pagalbinis dokumentas abi šalys turi gauti likus ne mažiau kaip septynioms dienoms iki posėdžio. Skubos atveju šie terminai gali būti sutrumpinti, jei abi šalys dėl to susitaria.

Pakomitetis darbotvarkę patvirtina kiekvieno posėdžio pradžioje.

7. Protokolas

Pasibaigus posėdžiui, abu sekretoriai parengia ir patvirtina protokolą. Pakomitečio sekretoriai Asociacijos komiteto sekretoriams ir pirmininkui perduoda vieną protokolo, kuriame pateikiami pakomitečio pasiūlymai ir rekomendacijos, egzempliorių.

8. Viešumas

Jei nenuitariama kitaip, pakomitečių posėdžiai yra uždari, o atitinkami protokolai – konfidencialūs.

Darbo tvarkos taisyklės

ES ir Izraelio 8-asis pakomitetis

Teisingumo ir teisinių klausimų pakomitetis

1. Sudėtis ir pirmininkavimas

Pakomitetį sudaro Europos Bendrijos bei jos valstybių narių ir Izraelio Vyriausybės atstovai, abi šalys pakomitečiui pirmininkauja paeiliui. Kiekviena šalis paskiria savo pirmininką.

2. Vaidmuo

Pakomitejje vyks diskusijos, konsultacijos ir vertinimas. Pakomitetis yra pavaldus jo veiklai vadovaujančiam Asociacijos komitetui, kuriam po kiekvieno posėdžio jis turi pateikti ataskaitą. Pakomitetis neturi sprendimo teisės, bet gali teikti Asociacijos komitetui pasiūlymus.

3. Darbo sritys

Pakomitetis nagrinėja Asociacijos susitarimo įgyvendinimą ir su juo susijusį Europos kaimynystės politikos veiksmų planą toliau nurodytose srityse. Jis vertina pažangą, padarytą įgyvendinant Veiksmų plane nustatytus tikslus ir veiksmus. Prireikus jis svarsto bendradarbiavimo valstybės tarnybos srityje klausimus. Pakomitetis nagrinėja visas problemas, kurios gali kilti toliau nurodytose srityse, ir siūlo galimas priemones šioms problemoms spręsti.

- a) Migracijos klausimai;
- b) prieglobstis;
- c) konkretūs veiksmai kovai su terorizmu teisingumo ir vidaus reikalų srityse;
- d) kova su organizuoti nusikalstamumu, įskaitant prekybą žmonėmis;
- e) narkotikai;
- f) pinigų plovimas, finansiniai ir ekonominiai nusikaltimai;
- g) policijos ir teisėsaugos institucijų bendradarbiavimas.

Šis sąrašas nėra išsamus, Asociacijos komitetas gali jį papildyti kitais klausimais.

Pakomitetis gali nagrinėti klausimus, susijusius su viena ar keliomis arba su visomis nurodytomis sritimis.

4. Sekretoriatas

Europos Komisijos atstovas ir Izraelio Vyriausybės atstovas kartu eina nuolatinių pakomitečio sekretorių pareigas.

Visi su pakomitečiu susiję pranešimai perduodami sekretoriams, kurie bus atsakingi už pakomitečių posėdžių organizavimą bei datų ir darbotvarkės nustatymą.

5. Posėdžiai

Pakomitetis į posėdį renkasi kaskart, kai susidaro tam tikros aplinkybės, ir, iš esmės, bent vieną kartą per metus. Posėdis gali būti šaukiamas vienos iš šalių pirmininko prašymu, pateiktu savo sekretoriui, kuris jį įteikia kitai šaliai. Gavęs prašymą sušaukti pakomitečio posėdį, kitos šalies sekretorius atsakymą pateikia per 15 darbo dienų. Prireikus ir abiem šalims sutinkant, per kelias dienas gali būti surengti keli pakomitečių posėdžiai.

Ypatingos skubos atveju pakomitečio posėdis gali būti sušauktas greičiau, jei abi šalys dėl to susitaria. Visi prašymai sušaukti posėdžius turi būti pateikti raštu.

Visi pakomitečio posėdžiai vyksta abiejų šalių sutartoje vietoje ir sutartą dieną.

Gavęs pirmininko sutikimą, posėdžius šaukia kompetentingas sekretorius. Prieš kiekvieną posėdį pirmininkui yra pranešama apie numatomą kiekvienos šalies delegacijos sudėtį.

Jei abi šalys susitaria, pakomitetis į posėdžius gali kviešti ekspertus, kad šie jam pateiktų konkrečią prašomą informaciją.

6. Posėdžių darbotvarkė

Visi prašymai įtraukti klausimus į pakomitečio posėdžių darbotvarkę turi būti perduoti sekretoriams.

Išankstinę kiekvieno posėdžio darbotvarkę sudaro pirmininkas. Kompetentingas sekretorius ne vėliau kaip likus dešimčiai dienų iki posėdžio pradžios ją perduoda kitos šalies sekretoriui.

Į išankstinę darbotvarkę įtraukiami klausimai, kuriuos įtraukti sekretorių buvo paprašyta ne vėliau kaip likus penkiolikai dienų iki posėdžio pradžios. Pagalbinus dokumentus abi šalys turi gauti likus ne mažiau kaip septynioms dienoms iki posėdžio. Skubos atveju šie terminai gali būti sutrumpinti, jei abi šalys dėl to susitaria.

Pakomitėtis darbotvarkę patvirtina kiekvieno posėdžio pradžioje.

7. Protokolas

Pasibaigus posėdžiui, abu sekretoriai parengia ir patvirtina protokolą. Pakomitečio sekretoriai Asociacijos komiteto sekretoriams ir pirmininkui perduoda vieną protokolo, kuriame pateikiami pakomitečio pasiūlymai ir rekomendacijos, egzempliorių.

8. Viešumas

Jei nenutariama kitaip, pakomitečių posėdžiai yra uždari, o atitinkami protokolai – konfidencialūs.

Darbo tvarkos taisyklės

ES ir Izraelio 9-asis pakomitėtis

Transporto, energijos ir aplinkos pakomitėtis

1. Sudėtis ir pirmininkavimas

Pakomitėtį sudaro Europos Bendrijos bei jos valstybių narių ir Izraelio Vyriausybės atstovai, abi šalys pakomitečiui pirmininkauja paeiliui. Kiekviena šalis paskiria savo pirmininką.

2. Vaidmuo

Pakomitetyje vyks diskusijos, konsultacijos ir vertinimas. Pakomitėtis yra pavaldus jo veiklai vadovaujančiam Asociacijos komitetui, kuriam po kiekvieno posėdžio jis turi pateikti ataskaitą. Pakomitėtis neturi sprendimo teisės, bet gali teikti Asociacijos komitetui pasiūlymus.

3. Darbo sritys

Pakomitėtis nagrinėja Asociacijos susitarimo įgyvendinimą ir su juo susijusį Europos kaimynystės politikos veiksmų planą toliau nurodytose srityse. Jis vertina pažangą, padarytą įgyvendinant Veiksmų plane nustatytus tikslus ir veiksmus. Prireikus jis svarsto bendradarbiavimo valstybės tarnybos srityje klausimus. Pakomitėtis nagrinėja visas problemas, kurios gali kilti toliau nurodytose srityse, ir siūlo galimas priemones šioms problemoms spręsti.

- a) Transportas;
- b) energija;
- c) aplinka.

Šis sąrašas nėra išsamus, Asociacijos komitetas gali jį papildyti kitais klausimais.

Pakomitėtis gali nagrinėti klausimus, susijusius su viena ar keliomis arba su visomis nurodytomis sritimis.

4. Sekretoriatas

Europos Komisijos atstovas ir Izraelio Vyriausybės atstovas kartu eina nuolatinių pakomitečio sekretorių pareigas.

Visi su pakomitečiu susiję pranešimai perduodami sekretoriams, kurie bus atsakingi už pakomitečių posėdžių organizavimą bei datų ir darbotvarkės nustatymą.

5. Posėdžiai

Pakomitetis į posėdį renkasi kaskart, kai susidaro tam tikros aplinkybės, ir, iš esmės, bent vieną kartą per metus. Posėdis gali būti šaukiamas vienos iš šalių pirmininko prašymu, pateiktu savo sekretoriui, kuris jį įteikia kitai šaliai. Gavęs prašymą sušaukti pakomitečio posėdį, kitos šalies sekretorius atsakymą pateikia per 15 darbo dienų. Prireikus ir abiem šalims sutinkant, per kelias dienas gali būti surengti keli pakomitečių posėdžiai.

Ypatingos skubos atveju pakomitečio posėdis gali būti sušauktas greičiau, jei abi šalys dėl to susitaria. Visi prašymai sušaukti posėdžius turi būti pateikti raštu.

Visi pakomitečio posėdžiai vyksta abiejų šalių sutartoje vietoje ir sutartą dieną.

Gavęs pirmininko sutikimą, posėdžius šaukia kompetentingas sekretorius. Prieš kiekvieną posėdį pirmininkui yra pranešama apie numatomą kiekvienos šalies delegacijos sudėtį.

Jei abi šalys susitaria, pakomitetis į posėdžius gali kviešti ekspertus, kad šie jam pateiktų konkrečią prašomą informaciją.

6. Posėdžių darbotvarkė

Visi prašymai įtraukti klausimus į pakomitečio posėdžių darbotvarkę turi būti perduoti sekretoriams.

Išankstinę kiekvieno posėdžio darbotvarkę sudaro pirmininkas. Kompetentingas sekretorius ne vėliau kaip likus dešimčiai dienų iki posėdžio pradžios ją perduoda kitos šalies sekretoriui.

Į išankstinę darbotvarkę įtraukiami klausimai, kuriuos įtraukti sekretorių buvo paprašyta ne vėliau kaip likus penkiolikai dienų iki posėdžio pradžios. Pagalbinius dokumentus abi šalys turi gauti likus ne mažiau kaip septynioms dienoms iki posėdžio. Skubos atveju šie terminai gali būti sutrumpinti, jei abi šalys dėl to susitaria.

Pakomitetis darbotvarkę patvirtina kiekvieno posėdžio pradžioje.

7. Protokolas

Pasibaigus posėdžiui, abu sekretoriai parengia ir patvirtina protokolą. Pakomitečio sekretoriai Asociacijos komiteto sekretoriams ir pirmininkui perduoda vieną protokolo, kuriame pateikiami pakomitečio pasiūlymai ir rekomendacijos, egzempliorių.

8. Viešumas

Jei nenutariama kitaip, pakomitečių posėdžiai yra uždari, o atitinkami protokolai – konfidencialūs.

Darbo tvarkos taisyklės

ES ir Izraelio 10-asis pakomitetis

Mokslinių tyrimų, naujovių, informacinės visuomenės, švietimo ir kultūros pakomitetis

1. Sudėtis ir pirmininkavimas

Pakomitetį sudaro Europos Bendrijos bei jos valstybių narių ir Izraelio Vyriausybės atstovai, abi šalys pakomitečiui pirmininkauja paeiliui. Kiekviena šalis paskiria savo pirmininką.

2. Vaidmuo

Pakomitetyje vyks diskusijos, konsultacijos ir vertinimas. Pakomitetis yra pavaldus jo veiklai vadovaujančiam Asociacijos komitetui, kuriam po kiekvieno posėdžio jis turi pateikti ataskaitą. Pakomitetis neturi sprendimo teisės, bet gali teikti Asociacijos komitetui pasiūlymus.

3. Darbo sritys

Pakomitetas nagrinėja Asociacijos susitarimo įgyvendinimą ir su juo susijusį Europos kaimynystės politikos veiksmų planą toliau nurodytose srityse. Jis vertina pažangą, padarytą įgyvendinant Veiksmų plane nustatytus tikslus ir veiksmus. Prireikus jis svarsto bendradarbiavimo valstybės tarnybos srityje klausimus. Pakomitetas nagrinėja visas problemas, kurios gali kilti toliau nurodytose srityse, ir siūlo galimas priemones šioms problemoms spręsti.

- a) Mokslas ir technologinės naujovės;
- b) bendradarbiavimas švietimo ir mokymo bei jaunimo mainų srityse;
- c) kultūrinis bendradarbiavimas;
- d) informacinė visuomenė;
- e) audiovizualinė politika;
- f) pilietinės visuomenės bendradarbiavimas.

Šis sąrašas nėra išsamus, Asociacijos komitetas gali jį papildyti kitais klausimais.

Pakomitetas gali nagrinėti klausimus, susijusius su viena ar keliomis arba su visomis nurodytomis sritimis.

4. Sekretoriatas

Europos Komisijos atstovas ir Izraelio Vyriausybės atstovas kartu eina nuolatinių pakomitečio sekretorių pareigas.

Visi su pakomitečiu susiję pranešimai perduodami sekretoriams, kurie bus atsakingi už pakomitečių posėdžių organizavimą bei datų ir darbotvarkės nustatymą.

5. Posėdžiai

Pakomitetas į posėdį renkasi kaskart, kai susidaro tam tikros aplinkybės, ir, iš esmės, bent vieną kartą per metus. Posėdis gali būti šaukiamas vienos iš šalių pirmininko prašymu, pateiktu savo sekretoriui, kuris jį įteikia kitai šaliai. Gavęs prašymą sušaukti pakomitečio posėdį, kitos šalies sekretorius atsakymą pateikia per 15 darbo dienų. Prireikus ir abiem šalims sutinkant, per kelias dienas gali būti surengti keli pakomitečių posėdžiai.

Ypatingos skubos atveju pakomitečio posėdis gali būti sušauktas greičiau, jei abi šalys dėl to susitaria. Visi prašymai sušaukti posėdžius turi būti pateikti raštu.

Visi pakomitečio posėdžiai vyksta abiejų šalių sutarčioje vietoje ir sutartą dieną.

Gavęs pirmininko sutikimą, posėdžius šaukia kompetentingas sekretorius. Prieš kiekvieną posėdį pirmininkui yra pranešama apie numatomą kiekvienos šalies delegacijos sudėtį.

Jei abi šalys susitaria, pakomitetas į posėdžius gali kviesti ekspertus, kad šie jam pateiktų konkrečią prašomą informaciją.

6. Posėdžių darbotvarkė

Visi prašymai įtraukti klausimus į pakomitečio posėdžių darbotvarkę turi būti perduoti sekretoriams.

Išankstinę kiekvieno posėdžio darbotvarkę sudaro pirmininkas. Kompetentingas sekretorius ne vėliau kaip likus dešimčiai dienų iki posėdžio pradžios ją perduoda kitos šalies sekretoriui.

Į išankstinę darbotvarkę įtraukiami klausimai, kuriuos įtraukti sekretorių buvo paprašyta ne vėliau kaip likus penkiolikai dienų iki posėdžio pradžios. Pagalbinus dokumentus abi šalys turi gauti likus ne mažiau kaip septynioms dienoms iki posėdžio. Skubos atveju šie terminai gali būti sutrumpinti, jei abi šalys dėl to susitaria.

Pakomitetis darbotvarkę patvirtina kiekvieno posėdžio pradžioje.

7. Protokolas

Pasibaigus posėdžiui, abu sekretoriai parengia ir patvirtina protokolą. Pakomitečio sekretoriai Asociacijos komiteto sekretoriams ir pirmininkui perduoda vieną protokolo, kuriame pateikiami pakomitečio pasiūlymai ir rekomendacijos, egzempliorių.

8. Viešumas

Jei nenutariama kitaip, pakomitečių posėdžiai yra uždari, o atitinkami protokolai – konfidencialūs.
