EUROPOS
KOMISIJA

Briuselis, 2024 10 22
COM(2024) 485 final

ANNEX 1

**PRIEDAS**

***prie Pasiūlymo dėl***

**TARYBOS SPRENDIMO**

**dėl pozicijos, kurios Sąjungos vardu turi būti laikomasi Jungtiniame stebėsenos ir priežiūros komitete (JSPK) pagal Europos Sąjungos ir Gajanos Kooperacinės Respublikos savanoriškos partnerystės susitarimą dėl miškų teisės aktų vykdymo, miškų valdymo ir prekybos į ES importuojamais medienos produktais, dėl JSPK darbo tvarkos taisyklių ir arbitražo tvarkos nustatymo**

**JSPK SPRENDIMAS Nr. ...**

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

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, aprašytas 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:

1. Nustatomos JSPK darbo tvarkos taisyklės, kaip išdėstyta šio sprendimo priede.
2. Šis sprendimas įsigalioja …..

Vieta …

# PRIEDAS

## JSPK DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### *1 straipsnis*

### Atstovavimas šalims

1. JSPK sudaro Šalių atstovai ministrų ir (arba) vyresniųjų pareigūnų lygmeniu.
2. ES atstovams (ne daugiau kaip 10 atstovų iš Europos Komisijos) JSPK vadovauja Europos Sąjungos delegacijos Gajanoje (arba už Gajaną atsakingos delegacijos) vadovas.
3. Gajanos atstovams (ne daugiau kaip 10 atstovų) JSPK vadovauja gamtos išteklių ministras. Atstovams priklauso Miškų reikalų komisaras, Gamtos išteklių ministerijos, Finansų ministerijos, Prekybos ministerijos, Darbo ministerijos, Amerikos indėnų reikalų ministerijos pareigūnai, prireikus – bet kurios kitos ministerijos ar vyriausybinės institucijos ir Miškininkystės komisijos atstovai.
4. Kiekviena Šalis raštu praneša sekretoriatui (nurodytam 7 straipsnyje) savo atstovų JSPK vardus, pavardes, kontaktinius duomenis ir funkcijas. 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, o ES vardu – Europos Sąjungos delegacijos Gajanoje (arba už Gajaną atsakingos delegacijos) vadovas. Pirmininkai gali pasirūpinti, kad jiems atstovautų atitinkami paskirti asmenys. Paskirti asmenys 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 ragina nacionalinius suinteresuotuosius subjektus, atstovaujančius pilietinei visuomenei, vietos ir tarptautinėms NVO, privačiajam sektoriui ir čiabuviams, pagal savo atitinkamas procedūras dvejų metų laikotarpiui paskirti arba išrinkti savo stebėtojus ir pakaitinius narius į JSPK ir JSPK techninį komitetą kaip nurodyta toliau:
   - pilietinė visuomenė ir nevyriausybinės organizacijos (NVO), veikiančios su miškais ar aplinka susijusiose srityse: du (2) stebėtojus;
   - čiabuvių organizacijos: du (2) stebėtojus;
   - privatusis sektorius: du (2) stebėtojus.
3. Suinteresuotųjų subjektų organizacijos sekretoriatui raštu praneša savo paskirtų arba išrinktų stebėtojų ir jų pakaitinių narių vardus, pavardes, organizaciją ir kontaktinius duomenis. Suinteresuotieji subjektai taip pat su sekretoriatu pasidalija informacija apie stebėtojų atrankos procedūrą.
4. Dokumentus, susijusius su konkrečiais darbotvarkės klausimais, suinteresuotiesiems subjektams atstovaujantys stebėtojai sekretoriatui 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 ar 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 rengia JSPK posėdžius ir svarstymus, prireikus 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 kartu 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 agentūros, susijusios su Susitarimo įgyvendinimu.

6. Techninis komitetas posėdžiauja reguliariai ir bent prieš kiekvieną JSPK posėdį.
7. Jei Techninis komitetas posėdžiauja nepriklausomai nuo JSPK posėdžio, fasilitatorius 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 prireikus 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 ar jų dalių posėdžiuose, kad jie teiktų (atnaujintą) informaciją, taip pat gautų rekomendacijų ir patarimų dėl jų 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, pareigas ir kontaktinius duomenis. Laikoma, kad toks pareigūnas eina Šaliai atstovaujančio Jungtinio komiteto 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 fasilitatorius.

***8 straipsnis***

**Fasilitatoriaus vaidmuo**

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 – fasilitatorius).
2. Fasilitatoriaus 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 prireikus parengti neoficialų dokumentą arba bendro protokolo projektą ar diskusijų santrauką;

- kartu su Šalimis nustatyti visus atitinkamus suinteresuotuosius subjektus ir prireikus teikti paramą vykstant atstovų skyrimo arba išrinkimo suinteresuotųjų subjektų 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 tai pranešti sekretoriatui;

- atsakyti į visus JSPK, techninio komiteto ir pakomitečių sekretoriato ir (arba) pirmininkų prašymus.

*3.* Fasilitatorius veikia vadovaujamas ir prižiūrimas sekretoriato, kuris visą laiką yra informuojamas apie fasilitatoriaus veiklą.

***9 straipsnis***

**Dokumentai**

Kai JSPK ir (arba) techninio komiteto svarstymai grindžiami rašytiniais patvirtinamaisiais dokumentais, sekretoriatas tokius dokumentus numeruoja ir išplatina kaip JSPK dokumentus 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 atveju), 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 prireikus išplatina kitai Šaliai.

4. Abi Šalys visus aktualius dokumentus sekretoriatui išsiunčia ne vėliau kaip keturiolika (14) darbo 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 arba 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 28 kalendorinės dienos iki posėdžio pradžios, nebent Šalys susitaria kitaip.
4. Apie numatomą posėdyje dalyvausiančių delegacijų sudėtį Šalys praneša JSPK sekretoriatui ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki posėdžio pradžios.

***12 straipsnis***

**Posėdžių darbotvarkė**

1. Kiekvieno posėdžio preliminarią darbotvarkę rengia sekretoriatas, remdamasis Šalių pateiktais pasiūlymais. Kartu su susijusiais dokumentais ji perduodama pirmininkams ne vėliau kaip 21 kalendorinė diena iki posėdžio dienos.
2. Preliminarios darbotvarkės papildymus arba pakeitimus sekretoriatas turi gauti ne vėliau kaip 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 ir kitų klausimų, kurie nebuvo įtraukti į preliminarią 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 fasilitatorius.
2. Protokole paprastai apibendrinamas kiekvienas darbotvarkės punktas ir, kai taikytina, nurodoma:
   (a) JSPK 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, priimtos pagal 14 straipsnį ir
   (e) sprendimai, priimti pagal 14 straipsnį.
3. Be to, protokole pateikiamas susirinkimo dalyvių sąrašas.
4. Posėdžio pabaigoje pirmininkai protokolą (neoficialų dokumentą) patvirtina ir pasirašo. 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. Jei Šalys susitaria, laikotarpiu tarp posėdžių sprendimus ar rekomendacijas JSPK gali priimti laikydamasis rašytinės procedūros. Rašytinė procedūra yra Šalių keitimasis raštais. Pirmininkams suteikiami įgaliojimai keistis tokiais 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 dalykas. 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***

**Misija 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 Šalies ieškovės 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 kreiptis į tarpininką pagal Susitarimo 25 straipsnio 4 dalį, jos kartu pasirenka tarpininką 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 tarpininką per 7 dienas paskirtų Nuolatinio arbitražo teismo generalinis sekretorius.

3. Jei Šalys nesusitaria kitaip, tarpininkas negali būti kurios nors iš Šalių pilietis. Tarpininkas nepriklausomai ir nešališkai padeda Šalims siekti draugiško jų ginčo sprendimo. Tarpininkas 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. Tarpininkas tarpininkavimo procedūrą gali vykdyti taip, kaip jam atrodo tinkama, kartu atsižvelgdamas į bylos aplinkybes, Šalių pageidavimus, įskaitant bet kokį Šalies prašymą, kad tarpininkas išklausytų žodinius pareiškimus, ir bet kokį ypatingą poreikį išspręsti ginčą greitai.

4. Tarpininkas gali rengti Šalių susitikimus, su jomis konsultuotis (kartu ar atskirai), prašyti atitinkamų ekspertų ir suinteresuotųjų šalių pagalbos arba konsultacijų ir teikti papildomą Šalių prašomą pagalbą.

5. Tarpininkas 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 tarpininko pateiktą nuomonę, Šalys siekia rasti abiem pusėms priimtiną sprendimą per 30 kalendorinių dienų nuo pranešimo apie tarpininko nuomonę dienos. Kol nesusitariama galutinai, Šalys gali svarstyti galimus tarpinius sprendimus.

7. Tokį sprendimą gali priimti JSPK. Užuot 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. Tarpininkas 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. Tarpininkas Šalims suteikia galimybę per penkiolika dienų pateikti pastabų dėl ataskaitos projekto. Apsvarstęs per šį terminą Šalių pateiktas pastabas tarpininkas per penkiolika dienų joms raštu pateikia galutinę faktinę ataskaitą. Faktinėje ataskaitoje negali būti pateikiama jokių Susitarimo išaiškinimų.

9. Procedūra baigiama:

   a) Šalims priėmus abiem pusėms priimtiną sprendimą – jo priėmimo dieną;

   b) po konsultacijų su Šalimis tarpininkui pateikiant rašytinį pareiškimą, kuriame nurodoma, kad tolesni tarpininkavimo veiksmai būtų nenaudingi, – to pareiškimo dieną;

   c) rašytiniu Šalies pareiškimu, kuris pateikiamas išnagrinėjus abipusiškai priimtinus sprendimus per tarpininkavimo procedūrą ir apsvarsčius tarpininko nuomonę, – to pareiškimo priėmimo dieną (šios deklaracijos negalima priimti nepasibaigus 7 dalyje nustatytam terminui) arba

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

10. Jei Šalys susitaria dėl abiem pusėms priimtino sprendimo, kiekviena Šalis imasi būtinų priemonių jam įgyvendinti per nustatytą laikotarpį. Abiem pusėms priimtiną sprendimą įgyvendinančioji Šalis per nustatytą laikotarpį kitai Šaliai raštu praneša apie bet kokius veiksmus ar priemones, kurių imtasi jam įgyvendinti per nustatytą laikotarpį.

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 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.