

II

(Jogi aktusok, amelyek közzététele nem kötelező)

TANÁCS

AZ EU–IZRAEL TÁRSULÁSI TANÁCS 2005/1 SZ. HATÁROZATA

(2005. augusztus 29.)

a Társulási Tanács albizottságainak létrehozásáról

(2005/640/EK)

AZ EU–IZRAEL TÁRSULÁSI TANÁCS,

tekintettel az egyrészt az Európai Közösségek és tagállamai, másrészt Izrael Állam között társulást létrehozó euro-mediterrán megállapodásra,

mivel:

- (1) Az Európai Unió és a Földközi-tenger déli részén fekvő országok kapcsolatai egyre összetettebbek az euro-mediterrán megállapodások végrehajtása és az euro-mediterrán partnerség folytatása révén. Továbbá az európai szomszédsági politika és széles körű ágazati területeket felölelő cselekvési tervei megkívánják a javasolt albizottságok létrehozását.
- (2) A megállapodás 73. cikke előírja a megállapodás végrehajtásához szükséges munkacsoportok vagy szervek (a továbbiakban: „albizottságok”) létrehozását,

A KÖVETKEZŐKÉPPEN HATÁROZOTT:

1. cikk

Az EU–Izrael Társulási Tanács mellett ezennel létrehozzák az I. mellékletben felsorolt albizottságokat, és elfogadják ezen albizottságoknak a II. mellékletben szereplő eljárási szabályzatát.

Az albizottságok a Társulási Bizottság felhatalmazásával járnak el, amely számára minden ülés után jelentést kell eljuttatniuk. Az említett albizottságok nem rendelkeznek döntéshozatali hatáskörrel.

A Társulási Bizottság meghoz minden szükséges intézkedést e bizottságok megfelelő működésének biztosítására, és erről értesíti a Társulási Tanácsot.

A Társulási Tanács határozhat más albizottságok vagy csoportok létrehozásáról vagy meglévő albizottságok, illetve csoportok megszüntetéséről.

2. cikk

Ez a határozat az elfogadásának napján lép hatályba.

Kelt Brüsszelben, 2005. augusztus 29-én.

a Társulási Tanács részéről

az elnök

S. SHALOM

I. MELLÉKLET

**EU–IZRAEL TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS
A TÁRSULÁSI TANÁCSHOZ KAPCSOLÓDÓ ALBIZOTTSÁGOK**

1. Politikai párbeszéd és együttműködés
 2. Gazdasági és pénzügyek
 3. Szociális és migrációs ügyek
 4. Vámegyüttműködés és adózás
 5. Mezőgazdaság és halászat
 6. Belső piac
 7. Ipar, kereskedelem és szolgáltatások
 8. Igazságügy és jogi ügyek
 9. Közlekedés, energia és környezetvédelem
 10. Kutatás, innováció, információs társadalom, oktatás és kultúra
-

II. MELLÉKLET

Eljárási szabályzat

1. sz. EU–Izrael albizottság

Politikai párbeszéd és együttműködés

1. Összetétel és elnökség

Az albizottság az Európai Közösség és annak tagállamai, valamint az izraeli kormány képviselőiből áll. A felek felváltva látják el az albizottság elnöki tisztét. Mindegyik fél megnevezi saját elnökét.

2. Szerep

Az albizottság egy vita-, konzultációs és értékelési fórum, és a Társulási Tanács felhatalmazásával és irányítása alapján jár el, amely számára minden ülés után jelentést kell készítenie. Az albizottságnak nincs döntéshozatali hatásköre, de javaslatokat terjeszthet a Társulási Bizottság elé.

3. Feladatkör

Az albizottság megvitatja a társulási megállapodás és a kapcsolódó európai szomszédsági politika cselekvési tervének végrehajtását, az alábbi területeket is beleértve, és értékeli a cselekvési tervben megállapított és jóváhagyott célkitűzések és fellépések területén elért haladást. Adott esetben foglalkozik a közszolgálati ügyek területén történő együttműködéssel is. Megvizsgál minden problémát, amely az alábbi területeken felmerülhet, és lehetséges intézkedési javaslatokat tesz azok orvoslására.

a) Közös értékek:

- demokrácia, emberi jogok és alapvető szabadságok
- az antiszemitizmus elleni küzdelem
- a rasszizmus és idegengyűlölet elleni küzdelem, ideértve az iszlamofóbiát is

b) Regionális és nemzetközi kérdések

- Együttműködés a KKBP/EBVP területén, válságkezelés
- közel-keleti kérdések
- a tömegpusztító fegyverek terjesztésének és szállításának megfékezése, beleértve a rakétalövedékeket is
- katonai felszerelések tiltott kereskedelme
- a terrorizmus elleni küzdelem
- nemzetközi szervezetek
- regionális együttműködés (beleértve más albizottságokban felmerült regionális kérdések koordinálását is).

Ez a lista nem teljes, és a Társulási Bizottság más kérdéseket is felvehet a listára.

Az albizottság megvizsgálhatja az említett területekre vonatkozó egy vagy több – vagy akár az összes – kérdést.

4. Titkárság

Az Európai Bizottság és az izraeli kormány egy-egy képviselője közösen gyakorolja az albizottság állandó titkári tisztségét.

Az albizottságra vonatkozóan minden közleményt el kell küldeni a titkároknak. Az albizottsági ülések előkészítéséért a titkárság felelős, beleértve a napok és napirendek megszervezését is.

5. Ülések

Az albizottság akkor ülésezik, amikor azt a körülmények megkövetelik, elméletileg évente legalább egyszer. Az ülést az egyik fél elnöke által előterjesztett és az illetékes titkárnak átadott kérelem alapján lehet összehívni, a titkár a kérelmet eljuttatja a másik félnek. A másik fél titkára az albizottság összehívására vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül válaszol. Amennyiben lehetséges, és valamennyi fél egyetért vele, néhány albizottsági ülés több napon is megtartható.

Különlegesen sürgős esetben az albizottságot gyorsabban is össze lehet hívni, a két fél egyetértésével. Az ülés összehívására vonatkozó bármely kérelmet írásba kell foglalni.

Az albizottság minden ülését a felek által meghatározott időben és helyen kell megtartani.

Az üléseket az elnökkel egyetértésben az illetékes titkár hívja össze. Az ülések előtt az elnököt értesíteni kell a felek küldöttségének előre látható összetételéről.

A felek egyetértésével az albizottság szakértőket hívhat meg az üléseire, hogy azok megadják a kért különleges információkat.

6. Az ülések napirendje

Az albizottság üléseinek napirendi pontjaira való felvétel kérelmét a titkárokhoz kell eljuttatni.

Az elnök minden ülésre ideiglenes napirendet határoz meg. Az illetékes titkár az ülés előtt legalább tíz nappal elküldi azt a másik titkárnak.

Az ideiglenes napirendre azok a pontok kerülnek fel, amelyek napirendre történő felvételét az ülés előtt legalább tizenöt nappal kérték. A referenciadokumentumokat a feleknek legalább hét nappal az ülés előtt meg kell kapniuk. Sürgős esetben és a felek egyetértésével ezeket a határidőket csökkenteni lehet.

Az albizottság a napirendet az ülések elején fogadja el.

7. Jegyzőkönyv

Minden ülés után a két titkár jegyzőkönyvet állít össze és hagy jóvá. Az albizottságok titkárai az albizottság által benyújtott javaslatokat és ajánlásokat tartalmazó jegyzőkönyv egy példányát eljuttatják a Társulási Bizottság elnökének és titkárainak.

8. Nyilvánosság

Ellenkező határozat hiányában az albizottságok ülései nem nyilvánosak, és a vonatkozó jegyzőkönyvek bizalmas természetűek.

Eljárási szabályzat

2. sz. EU–Izrael albizottság

Gazdasági és pénzügyek

1. Összetétel és elnökség

Az albizottság az Európai Közösség és annak tagállamai, valamint az izraeli kormány képviselőiből áll. A felek felváltva látják el az albizottság elnöki tisztét. Mindegyik fél megnevezi saját elnökét.

2. Szerep

Az albizottság egy vita-, konzultációs és értékelési fórum, és a Társulási Tanács felhatalmazásával és irányítása alapján jár el, amely számára minden ülés után jelentést kell készítenie. Az albizottságnak nincs döntéshozatali hatásköre, de javaslatokat terjeszthet a Társulási Bizottság elé.

3. Feladatkör

Az albizottság megvitatta a társulási megállapodás és a kapcsolódó európai szomszédsági politika cselekvési tervének végrehajtását, az alábbi területeket is beleértve, és értékeli a cselekvési tervben megállapított és jóváhagyott célkitűzések és fellépések területén elért haladást. Adott esetben foglalkozik a közszolgálati ügyek területén történő együttműködéssel is. Megvizsgál minden problémát, amely az alábbi területeken felmerülhet, és lehetséges intézkedési javaslatokat tesz azok orvoslására:

- a) makrogazdasági politikák
- b) strukturális gazdaságpolitikák
- c) pénzügyi szolgáltatások (makrogazdasági szempontok) és tőkepiacok
- d) tőkemozgások és kifizetések
- e) pénzügyi rendeletek (pl. az államháztartás irányítása és átláthatóság)
- f) nyugdíjak és szociális biztonság (gazdasági szempontok)
- g) statisztikák.

Ez a lista nem teljes, és a Társulási Bizottság más kérdéseket is felvehet a listára.

Az albizottság megvizsgálhatja az említett területekre vonatkozó egy vagy több – vagy akár az összes – kérdést.

4. Titkárság

Az Európai Bizottság és az izraeli kormány egy-egy képviselője közösen gyakorolja az albizottság állandó titkári tisztségét.

Az albizottságra vonatkozó minden közleményt el kell küldeni a titkároknak. Az albizottsági ülések előkészítéséért a titkárság felelős, beleértve a napok és napirendek megszervezését is.

5. Ülések

Az albizottság akkor ülésezik, amikor azt a körülmények megkövetelik, elméletileg évente legalább egyszer. Az ülést az egyik fél által előterjesztett és az illetékes titkárnak átadott kérelem alapján lehet összehívni, a titkár a kérelmet eljuttatja a másik félnek. A másik fél titkára az albizottság összehívására vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül válaszol. Amennyiben lehetséges, és valamennyi fél egyetért vele, néhány albizottsági ülés több napon is megtartható.

Különlegesen sürgős esetben az albizottságot gyorsabban is össze lehet hívni, a két fél egyetértésével. Az ülés összehívására vonatkozó bármely kérelmet írásba kell foglalni.

Az albizottság minden ülését a felek által meghatározott időben és helyen kell megtartani.

Az üléseket az elnökkel egyetértésben az illetékes titkár hívja össze. Az ülések előtt az elnököt értesíteni kell a felek küldöttségének előre látható összetételéről.

A felek egyetértésével az albizottság szakértőket hívhat meg az üléseire, hogy azok megadják a kért különleges információkat.

6. Az ülések napirendje

Az albizottság üléseinek napirendi pontjaira való felvétel kérelmét a titkárokhöz kell eljuttatni.

Az elnök minden ülésre ideiglenes napirendet határoz meg. Az illetékes titkár az ülés előtt legalább tíz nappal elküldi azt a másik titkárnak.

Az ideiglenes napirendre azok a pontok kerülnek fel, amelyek napirendre történő felvételét az ülés előtt legalább tizenöt nappal kérték. A referenciadokumentumokat a feleknek legalább hét nappal az ülés előtt meg kell kapniuk. Sürgős esetben és a felek egyetértésével ezeket a határidőket csökkenteni lehet.

Az albizottság a napirendet az ülések elején fogadja el.

7. Jegyzőkönyv

Minden ülés után a két titkár jegyzőkönyvet állít össze és hagy jóvá. Az albizottságok titkárai az albizottság által benyújtott javaslatokat és ajánlásokat tartalmazó jegyzőkönyv egy példányát eljuttatják a Társulási Bizottság elnökének és titkárainak.

8. Nyilvánosság

Ellenkező határozat hiányában az albizottságok ülései nem nyilvánosak, és a vonatkozó jegyzőkönyvek bizalmas természetűek.

Eljárási szabályzat

3. sz. EU–Izrael albizottság

Szociális és migrációs ügyek

1. Összetétel és elnökség

Az albizottság az Európai Közösség és annak tagállamai, valamint az izraeli kormány képviselőiből áll. A felek felváltva látják el az albizottság elnöki tisztét. Mindegyik fél megnevezi saját elnökét.

2. Szerep

Az albizottság egy vita-, konzultációs és értékelési fórum, és a Társulási Tanács felhatalmazásával és irányítása alapján jár el, amely számára minden ülés után jelentést kell készítenie. Az albizottságnak nincs döntéshozatali hatásköre, de javaslatokat terjeszthet a Társulási Bizottság elé.

3. Feladatkör

Az albizottság megvitatja a társulási megállapodás és a kapcsolódó európai szomszédsági politika cselekvési tervének végrehajtását, az alábbi területeket is beleértve, és értékeli a cselekvési tervben megállapított és jóváhagyott célkitűzések és fellépések területén elért haladást. Adott esetben foglalkozik a közszolgálati ügyek területén történő együttműködéssel is. Megvizsgál minden problémát, amely az alábbi területeken felmerülhet, és lehetséges intézkedési javaslatokat tesz azok orvoslására:

- a) az iparosodott társadalmak szociális problémái
- b) a megkülönböztetés elleni küzdelem, beleértve a fogyatékosokra vonatkozó kérdéseket
- c) közegészségügy
- d) esélyegyenlőség
- e) a munkavállalók mozgása
- f) migrációs politikák
- g) foglalkoztatási politika
- h) szociális védelem.

Ez a lista nem teljes, és a Társulási Bizottság más kérdéseket is felvehet a listára.

Az albizottság megvizsgálhatja az említett területekre vonatkozó egy vagy több – vagy akár az összes – kérdést.

4. Titkárság

Az Európai Bizottság és az izraeli kormány egy-egy képviselője közösen gyakorolja az albizottság állandó titkári tisztségét.

Az albizottságra vonatkozó minden közleményt el kell küldeni a titkároknak. Az albizottsági ülések előkészítéséért a titkárság felelős, beleértve a napok és napirendek megszervezését is.

5. Ülések

Az albizottság akkor ülésezik, amikor azt a körülmények megkövetelik, elméletileg évente legalább egyszer. Az ülést az egyik fél által előterjesztett és az illetékes titkárnak átadott kérelem alapján lehet összehívni, a titkár a kérelmet eljuttatja a másik félnek. A másik fél titkára az albizottság összehívására vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül válaszol. Amennyiben lehetséges, és valamennyi fél egyetért vele, néhány albizottsági ülés több napon is megtartható.

Különlegesen sürgős esetben az albizottságot gyorsabban is össze lehet hívni, a két fél egyetértésével. Az ülés összehívására vonatkozó bármely kérelmet írásba kell foglalni.

Az albizottság minden ülését a felek által meghatározott időben és helyen kell megtartani.

Az üléseket az elnökkel egyetértésben az illetékes titkár hívja össze. Az ülések előtt az elnököt értesíteni kell a felek küldöttségének előre látható összetételéről.

A felek egyetértésével az albizottság szakértőket hívhat meg az üléseire, hogy azok megadják a kért különleges információkat.

6. Az ülések napirendje

Az albizottság üléseinek napirendi pontjaira való felvétel kérelmét a titkárokhöz kell eljuttatni.

Az elnök minden ülésre ideiglenes napirendet határoz meg. Az illetékes titkár az ülés előtt legalább tíz nappal elküldi azt a másik titkárnak.

Az ideiglenes napirendre azok a pontok kerülnek fel, amelyek napirendre történő felvételét az ülés előtt legalább tizenöt nappal kérték. A referenciadokumentumokat a feleknek legalább hét nappal az ülés előtt meg kell kapniuk. Sürgős esetben és a felek egyetértésével ezeket a határidőket csökkenteni lehet.

Az albizottság a napirendet az ülések elején fogadja el.

7. Jegyzőkönyv

Minden ülés után a két titkár jegyzőkönyvet állít össze és hagy jóvá. Az albizottságok titkárai az albizottság által benyújtott javaslatokat és ajánlásokat tartalmazó jegyzőkönyv egy példányát eljuttatják a Társulási Bizottság elnökének és titkárainak.

8. Nyilvánosság

Ellenkező határozat hiányában az albizottságok ülései nem nyilvánosak, és a vonatkozó jegyzőkönyvek bizalmas természetűek.

Eljárási szabályzat

4. sz. EU–Izrael albizottság

Vámegyüttműködés és adózás

1. Összetétel és elnökség

Az albizottság az Európai Közösség és annak tagállamai, valamint az izraeli kormány képviselőiből áll. A felek felváltva látják el az albizottság elnöki tisztét. Mindegyik fél megnevezi saját elnökét.

2. Szerep

Az albizottság egy vita-, konzultációs és értékelési fórum, és a Társulási Tanács felhatalmazásával és irányítása alapján jár el, amely számára minden ülés után jelentést kell készítenie. Az albizottságnak nincs döntéshozatali hatásköre, de javaslatokat terjeszthet a Társulási Bizottság elé.

3. Feladatkör

Az albizottság megvitatja a társulási megállapodás és a kapcsolódó európai szomszédsági politika cselekvési tervének végrehajtását, az alábbi területeket is beleértve, és értékeli a cselekvési tervben megállapított és jóváhagyott célkitűzések és fellépések területén elért haladást. Adott esetben foglalkozik a közszolgálati ügyek területén történő együttműködéssel is. Megvizsgál minden problémát, amely az alábbi területeken felmerülhet, és lehetséges intézkedési javaslatokat tesz azok orvoslására:

- a) általános vámeljáráások, vámnómenklatúra, vámérték-megállapítás
- b) a származási szabályokkal kapcsolatos kérdések
- c) tarifális rendszerek
- d) vámegyüttműködés
- e) adózás.

Ez a lista nem teljes, és a Társulási Bizottság más kérdéseket is felvehet a listára.

Az albizottság megvizsgálhatja az említett területekre vonatkozó egy vagy több – vagy akár az összes – kérdést.

4. Titkárság

Az Európai Bizottság és az izraeli kormány egy-egy képviselője közösen gyakorolja az albizottság állandó titkári tisztségét.

Az albizottságra vonatkozó minden közleményt el kell küldeni a titkároknak. Az albizottsági ülések előkészítéséért a titkárság felelős, beleértve a napok és napirendek megszervezését is.

5. Ülések

Az albizottság akkor ülésezik, amikor azt a körülmények megkövetelik, elméletileg évente legalább egyszer. Az ülést az egyik fél által előterjesztett és az illetékes titkárnak átadott kérelem alapján lehet összehívni, a titkár a kérelmet eljuttatja a másik félnek. A másik fél titkára az albizottság összehívására vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül válaszol. Amennyiben lehetséges, és valamennyi fél egyetért vele, néhány albizottsági ülés több napon is megtartható.

Különlegesen sürgős esetben az albizottságot gyorsabban is össze lehet hívni, a két fél egyetértésével. Az ülés összehívására vonatkozó bármely kérelmet írásba kell foglalni.

Az albizottság minden ülését a felek által meghatározott időben és helyen kell megtartani.

Az üléseket az elnökkel egyetértésben az illetékes titkár hívja össze. Az ülések előtt az elnököt értesíteni kell a felek küldöttségének előre látható összetételéről.

A felek egyetértésével az albizottság szakértőket hívhat meg az üléseire, hogy azok megadják a kért különleges információkat.

6. Az ülések napirendje

Az albizottság üléseinek napirendi pontjaira való felvétel kérelmét a titkárokhöz kell eljuttatni.

Az elnök minden ülésre ideiglenes napirendet határoz meg. Az illetékes titkár az ülés előtt legalább tíz nappal elküldi azt a másik titkárnak.

Az ideiglenes napirendre azok a pontok kerülnek fel, amelyek napirendre történő felvételét az ülés előtt legalább tizenöt nappal kérték. A referenciadokumentumokat a feleknek legalább hét nappal az ülés előtt meg kell kapniuk. Sürgős esetben és a felek egyetértésével ezeket a határidőket csökkenteni lehet.

Az albizottság a napirendet az ülések elején fogadja el.

7. Jegyzőkönyv

Minden ülés után a két titkár jegyzőkönyvet állít össze és hagy jóvá. Az albizottságok titkárai az albizottság által benyújtott javaslatokat és ajánlásokat tartalmazó jegyzőkönyv egy példányát eljuttatják a Társulási Bizottság elnökének és titkárainak.

8. Nyilvánosság

Ellenkező határozat hiányában az albizottságok ülései nem nyilvánosak, és a vonatkozó jegyzőkönyvek bizalmas természetűek.

Eljárási szabályzat

5. sz. EU–Izrael albizottság

Mezőgazdaság és halászat

1. Összetétel és elnökség

Az albizottság az Európai Közösség és annak tagállamai, valamint az izraeli kormány képviselőiből áll. A felek felváltva látják el az albizottság elnöki tisztét. Mindegyik fél megnevezi saját elnökét.

2. Szerep

Az albizottság egy vita-, konzultációs és értékelési fórum, és a Társulási Tanács felhatalmazásával és irányítása alapján jár el, amely számára minden ülés után jelentést kell készítenie. Az albizottságnak nincs döntéshozatali hatásköre, de javaslatokat terjeszthet a Társulási Bizottság elé.

3. Feladatkör

Az albizottság megvitatja a társulási megállapodás és a kapcsolódó európai szomszédsági politika cselekvési tervének végrehajtását, az alábbi területeket is beleértve, és értékeli a cselekvési tervben megállapított és jóváhagyott célkitűzések és fellépések területén elért haladást. Adott esetben foglalkozik a közszolgálati ügyek területén történő együttműködéssel is. Megvizsgál minden problémát, amely az alábbi területeken felmerülhet, és lehetséges intézkedési javaslatokat tesz azok orvoslására:

- a) mezőgazdasági és feldolgozott mezőgazdasági termékek (beleértve a kereskedelmet)
- b) egészségügyi és növény-egészségügyi kérdések
- c) vidékfejlesztés és regionális együttműködés
- d) halászati termékek, beleértve a kereskedelmet.

Ez a lista nem teljes, és a Társulási Bizottság más kérdéseket is felvehet a listára.

Az albizottság megvizsgálhatja az említett területekre vonatkozó egy vagy több – vagy akár az összes – kérdést.

4. Titkárság

Az Európai Bizottság és az izraeli kormány egy-egy képviselője közösen gyakorolja az albizottság állandó titkári tisztségét.

Az albizottságra vonatkozó minden közleményt el kell küldeni a titkároknak. Az albizottsági ülések előkészítéséért a titkárság felelős, beleértve a napok és napirendek megszervezését is.

5. Ülések

Az albizottság akkor ülésezik, amikor azt a körülmények megkövetelik, elméletileg évente legalább egyszer. Az ülést az egyik fél által előterjesztett és az illetékes titkárnak átadott kérelem alapján lehet összehívni, a titkár a kérelmet eljuttatja a másik félnek. A másik fél titkára az albizottság összehívására vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül válaszol. Amennyiben lehetséges, és valamennyi fél egyetért vele, néhány albizottsági ülés több napon is megtartható.

Különlegesen sürgős esetben az albizottságot gyorsabban is össze lehet hívni, a két fél egyetértésével. Az ülés összehívására vonatkozó bármely kérelmet írásba kell foglalni.

Az albizottság minden ülését a felek által meghatározott időben és helyen kell megtartani.

Az üléseket az elnökkel egyetértésben az illetékes titkár hívja össze. Az ülések előtt az elnököt értesíteni kell a felek küldöttségének előre látható összetételéről.

A felek egyetértésével az albizottság szakértőket hívhat meg az üléseire, hogy azok megadják a kért különleges információkat.

6. Az ülések napirendje

Az albizottság üléseinek napirendi pontjaira való felvétel kérelmét a titkárokhoz kell eljuttatni.

Az elnök minden ülésre ideiglenes napirendet határoz meg. Az illetékes titkár az ülés előtt legalább tíz nappal elküldi azt a másik titkárnak.

Az ideiglenes napirendre azok a pontok kerülnek fel, amelyek napirendre történő felvételét az ülés előtt legalább tizenöt nappal kérték. A referenciadokumentumokat a feleknek legalább hét nappal az ülés előtt meg kell kapniuk. Sürgős esetben és a felek egyetértésével ezeket a határidőket csökkenteni lehet.

Az albizottság a napirendet az ülések elején fogadja el.

7. Jegyzőkönyv

Minden ülés után a két titkár jegyzőkönyvet állít össze és hagy jóvá. Az albizottságok titkárai az albizottság által benyújtott javaslatokat és ajánlásokat tartalmazó jegyzőkönyv egy példányát eljuttatják a Társulási Bizottság elnökének és titkárainak.

8. Nyilvánosság

Ellenkező határozat hiányában az albizottságok ülései nem nyilvánosak, és a vonatkozó jegyzőkönyvek bizalmas természetűek.

Eljárási szabályzat

6. sz. EU–Izrael albizottság

Belső piac

1. Összetétel és elnökség

Az albizottság az Európai Közösség és annak tagállamai, valamint az izraeli kormány képviselőiből áll. A felek felváltva látják el az albizottság elnöki tisztét. Mindegyik fél megnevezi saját elnökét.

2. Szerep

Az albizottság egy vita-, konzultációs és értékelési fórum, és a Társulási Tanács felhatalmazásával és irányítása alapján jár el, amely számára minden ülés után jelentést kell készítenie. Az albizottságnak nincs döntéshozatali hatásköre, de javaslatokat terjeszthet a Társulási Bizottság elé.

3. Feladatkör

Az albizottság megvitatja a társulási megállapodás és a kapcsolódó európai szomszédsági politika cselekvési tervének végrehajtását, az alábbi területeket is beleértve, és értékeli a cselekvési tervben megállapított és jóváhagyott célkitűzések és fellépések területén elért haladást. Adott esetben foglalkozik a közszolgálati ügyek területén történő együttműködéssel is. Megvizsgál minden problémát, amely az alábbi területeken felmerülhet, és lehetséges intézkedési javaslatokat tesz azok orvoslására:

- a) a technikai rendeletek, szabványok és megfelelésértékelés terén jogi és közigazgatási együttműködés
- b) versenypolitika
- c) közbeszerzés
- d) szellemi, ipari és kereskedelmi tulajdonjog
- e) szolgáltatások (szakpolitikai és szabályozási kérdések)
- f) letelepedési jog, vállalati jog.

Ez a lista nem teljes, és a Társulási Bizottság más kérdéseket is felvehet a listára.

Az albizottság megvizsgálhatja az említett területekre vonatkozó egy vagy több – vagy akár az összes – kérdést.

4. Titkárság

Az Európai Bizottság és az izraeli kormány egy-egy képviselője közösen gyakorolja az albizottság állandó titkári tisztségét.

Az albizottságra vonatkozó minden közleményt el kell küldeni a titkároknak. Az albizottsági ülések előkészítéséért a titkárság felelős, beleértve a napok és napirendek megszervezését is.

5. Ülések

Az albizottság akkor ülésezik, amikor azt a körülmények megkövetelik, elméletileg évente legalább egyszer. Az ülést az egyik fél által előterjesztett és az illetékes titkárnak átadott kérelem alapján lehet összehívni, a titkár a kérelmet eljuttatja a másik félnek. A másik fél titkára az albizottság összehívására vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül válaszol. Amennyiben lehetséges, és valamennyi fél egyetért vele, néhány albizottsági ülés több napon is megtartható.

Különlegesen sürgős esetben az albizottságot gyorsabban is össze lehet hívni, a két fél egyetértésével. Az ülés összehívására vonatkozó minden kérelmet írásba kell foglalni.

Az albizottság minden ülését a felek által meghatározott időben és helyen kell megtartani.

Az üléseket az elnökkel egyetértésben az illetékes titkár hívja össze. Az ülések előtt az elnököt értesíteni kell a felek küldöttségének előre látható összetételéről.

A felek egyetértésével az albizottság szakértőket hívhat meg az üléseire, hogy azok megadják a kért különleges információkat.

6. Az ülések napirendje

Az albizottság üléseinek napirendi pontjaira való felvétel kérelmét a titkárokhöz kell eljuttatni.

Az elnök minden ülésre ideiglenes napirendet határoz meg. Az illetékes titkár az ülés előtt legalább tíz nappal elküldi azt a másik titkárnak.

Az ideiglenes napirendre azok a pontok kerülnek fel, amelyek napirendre történő felvételét az ülés előtt legalább tizenöt nappal kérték. A referenciadokumentumokat a feleknek legalább hét nappal az ülés előtt meg kell kapniuk. Sürgős esetben és a felek egyetértésével ezeket a határidőket csökkenteni lehet.

Az albizottság a napirendet az ülések elején fogadja el.

7. Jegyzőkönyv

Minden ülés után a két titkár jegyzőkönyvet állít össze és hagy jóvá. Az albizottságok titkárai az albizottság által benyújtott javaslatokat és ajánlásokat tartalmazó jegyzőkönyv egy példányát eljuttatják a Társulási Bizottság elnökének és titkárainak.

8. Nyilvánosság

Ellenkező határozat hiányában az albizottságok ülései nem nyilvánosak, és a vonatkozó jegyzőkönyvek bizalmas természetűek.

Eljárási szabályzat

7. sz. EU–Izrael albizottság

Ipar, kereskedelem és szolgáltatások

1. Összetétel és elnökség

Az albizottság az Európai Közösség és annak tagállamai, valamint az izraeli kormány képviselőiből áll. A felek felváltva látják el az albizottság elnöki tisztét. Mindegyik fél megnevezi saját elnökét.

2. Szerep

Az albizottság egy vita-, konzultációs és értékelési fórum, és a Társulási Tanács felhatalmazásával és irányítása alapján jár el, amely számára minden ülés után jelentést kell készítenie. Az albizottságnak nincs döntéshozatali hatásköre, de javaslatokat terjeszthet a Társulási Bizottság elé.

3. Feladatkör

Az albizottság megvitatja a társulási megállapodás és a kapcsolódó európai szomszédsági politika cselekvési tervének végrehajtását, az alábbi területeket is beleértve, és értékeli a cselekvési tervben megállapított és jóváhagyott célkitűzések és fellépések területén elért haladást. Adott esetben foglalkozik a közszolgálati ügyek területén történő együttműködéssel is. Megvizsgál minden problémát, amely az alábbi területeken felmerülhet, és lehetséges intézkedési javaslatokat tesz azok orvoslására:

- a) vállalkozáspolitikai és ipari együttműködés
- b) a társulási megállapodás és az európai szomszédsági politikai cselekvési terv kereskedelmi rendelkezéseinek végrehajtása
- c) kétoldalú kereskedelmi ügyek
- d) szolgáltatások és befektetés (kereskedelmi szempontok, beleértve a kétoldalú tárgyalások megkezdését is)
- e) a technikai rendeletekről, szabványokról és megfelelőségértékelésről kereskedelmi megállapodások készítése
- f) együttműködés az e-kereskedelmi kérdések terén
- g) idegenforgalom
- h) nemzetközi fejlesztési együttműködés (EK–Izrael csatlakozási kérdések).

Ez a lista nem teljes, és a Társulási Bizottság más kérdéseket is felvehet a listára.

Az albizottság megvizsgálhatja az említett területekre vonatkozó egy vagy több – vagy akár az összes – kérdést.

4. Titkárság

Az Európai Bizottság és az izraeli kormány egy-egy képviselője közösen gyakorolja az albizottság állandó titkári tisztségét.

Az albizottságra vonatkozó minden közleményt el kell küldeni a titkároknak. Az albizottsági ülések előkészítéséért a titkárság felelős, beleértve a napok és napirendek megszervezését is.

5. Ülések

Az albizottság akkor ülésezik, amikor azt a körülmények megkövetelik, elméletileg évente legalább egyszer. Az ülést az egyik fél által előterjesztett és az illetékes titkárnak átadott kérelem alapján lehet összehívni, a titkár a kérelmet eljuttatja a másik félnek. A másik fél titkára az albizottság összehívására vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül válaszol. Amennyiben lehetséges, és valamennyi fél egyetért vele, néhány albizottsági ülés több napon is megtartható.

Különlegesen sürgős esetben az albizottságot gyorsabban is össze lehet hívni, a két fél egyetértésével. Az ülés összehívására vonatkozó bármely kérelmet írásba kell foglalni.

Az albizottság minden ülését a felek által meghatározott időben és helyen kell megtartani.

Az üléseket az elnökkel egyetértésben az illetékes titkár hívja össze. Az ülések előtt az elnököt értesíteni kell a felek küldöttségének előre látható összetételéről.

A felek egyetértésével az albizottság szakértőket hívhat meg az üléseire, hogy azok megadják a kért különleges információkat.

6. Az ülések napirendje

Az albizottság üléseinek napirendi pontjaira való felvétel kérelmét a titkárokhöz kell eljuttatni.

Az elnök minden ülésre ideiglenes napirendet határoz meg. Az illetékes titkár az ülés előtt legalább tíz nappal elküldi azt a másik titkárnak.

Az ideiglenes napirendre azok a pontok kerülnek fel, amelyek napirendre történő felvételét az ülés előtt legalább tizenöt nappal kérték. A referenciadokumentumokat a feleknek legalább hét nappal az ülés előtt meg kell kapniuk. Sürgős esetben és a felek egyetértésével ezeket a határidőket csökkenteni lehet.

Az albizottság a napirendet az ülések elején fogadja el.

7. Jegyzőkönyv

Minden ülés után a két titkár jegyzőkönyvet állít össze és hagy jóvá. Az albizottságok titkárai az albizottság által benyújtott javaslatokat és ajánlásokat tartalmazó jegyzőkönyv egy példányát eljuttatják a Társulási Bizottság elnökének és titkárainak.

8. Nyilvánosság

Ellenkező határozat hiányában az albizottságok ülései nem nyilvánosak, és a vonatkozó jegyzőkönyvek bizalmas természetűek.

Eljárási szabályzat

8. sz. EU–Izrael albizottság

Igazságügy és jogi ügyek

1. Összetétel és elnökség

Az albizottság az Európai Közösség és annak tagállamai, valamint az izraeli kormány képviselőiből áll. A felek felváltva látják el az albizottság elnöki tisztét. Mindegyik fél megnevezi saját elnökét.

2. Szerep

Az albizottság egy vita-, konzultációs és értékelési fórum, és a Társulási Tanács felhatalmazásával és irányítása alapján jár el, amely számára minden ülés után jelentést kell készítenie. Az albizottságnak nincs döntéshozatali hatásköre, de javaslatokat terjeszthet a Társulási Bizottság elé.

3. Feladatkör

Az albizottság megvitatja a társulási megállapodás és a kapcsolódó európai szomszédsági politika cselekvési tervének végrehajtását, az alábbi területeket is beleértve, és értékeli a cselekvési tervben megállapított és jóváhagyott célkitűzések és fellépések területén elért haladást. Megvizsgál minden problémát, amely az alábbi területeken felmerülhet, és lehetséges intézkedési javaslatokat tesz azok orvoslására:

- a) migrációs kérdések
- b) menekültügy
- c) különleges fellépések a terrorizmus elleni küzdelem érdekében a bel- és igazságügy területén
- d) a szervezett bűnözés elleni küzdelem, beleértve az emberkereskedelmet is
- e) kábítószeres
- f) pénzmosás, pénzügyi és gazdasági bűnözés
- g) rendőrségi és igazságügyi együttműködés.

Ez a lista nem teljes, és a Társulási Bizottság más kérdéseket is felvehet a listára.

Az albizottság megvizsgálhatja az említett területekre vonatkozó egy vagy több – vagy akár az összes – kérdést.

4. Titkárság

Az Európai Bizottság és az izraeli kormány egy-egy képviselője közösen gyakorolja az albizottság állandó titkári tisztségét.

Az albizottságra vonatkozó minden közleményt el kell küldeni a titkároknak. Az albizottsági ülések előkészítéséért a titkárság felelős, beleértve a napok és napirendek megszervezését is.

5. Ülések

Az albizottság akkor ülésezik, amikor azt a körülmények megkövetelik, elméletileg évente legalább egyszer. Az ülést az egyik fél által előterjesztett és az illetékes titkárnak átadott kérelem alapján lehet összehívni, a titkár a kérelmet eljuttatja a másik félnek. A másik fél titkára az albizottság összehívására vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül válaszol. Amennyiben lehetséges, és valamennyi fél egyetért vele, néhány albizottsági ülés több napon is megtartható.

Különlegesen sürgős esetben az albizottságot gyorsabban is össze lehet hívni, a két fél egyetértésével. Az ülés összehívására vonatkozó bármely kérelmet írásba kell foglalni.

Az albizottság minden ülését a felek által meghatározott időben és helyen kell megtartani.

Az üléseket az elnökkel egyetértésben az illetékes titkár hívja össze. Az ülések előtt az elnököt értesíteni kell a felek küldöttségének előre látható összetételéről.

A felek egyetértésével az albizottság szakértőket hívhat meg az üléseire, hogy azok megadják a kért különleges információkat.

6. Az ülések napirendje

Az albizottság üléseinek napirendi pontjaira való felvétel kérelmét a titkárokhöz kell eljuttatni.

Az elnök minden ülésre ideiglenes napirendet határoz meg. Az illetékes titkár az ülés előtt legalább tíz nappal elküldi azt a másik titkárnak.

Az ideiglenes napirendre azok a pontok kerülnek fel, amelyek napirendre történő felvételét az ülés előtt legalább tizenöt nappal kérték. A referenciadokumentumokat a feleknek legalább hét nappal az ülés előtt meg kell kapniuk. Sürgős esetben és a felek egyetértésével ezeket a határidőket csökkenteni lehet.

Az albizottság a napirendet az ülések elején fogadja el.

7. Jegyzőkönyv

Minden ülés után a két titkár jegyzőkönyvet állít össze és hagy jóvá. Az albizottságok titkárai az albizottság által benyújtott javaslatokat és ajánlásokat tartalmazó jegyzőkönyv egy példányát eljuttatják a Társulási Bizottság elnökének és titkárainak.

8. Nyilvánosság

Ellenkező határozat hiányában az albizottságok ülései nem nyilvánosak, és a vonatkozó jegyzőkönyvek bizalmas természetűek.

Eljárási szabályzat

9. sz. EU–Izrael albizottság

Közlekedés, energia és környezetvédelem

1. Összetétel és elnökség

Az albizottság az Európai Közösség és annak tagállamai, valamint az izraeli kormány képviselőiből áll. A felek felváltva látják el az albizottság elnöki tisztét. Mindegyik fél megnevezi saját elnökét.

2. Szerep

Az albizottság egy vita-, konzultációs és értékelési fórum, és a Társulási Tanács felhatalmazásával és irányítása alapján jár el, amely számára minden ülés után jelentést kell készítenie. Az albizottságnak nincs döntéshozatali hatásköre, de javaslatokat terjeszthet a Társulási Bizottság elé.

3. Feladatkör

Az albizottság megvitatja a társulási megállapodás és a kapcsolódó európai szomszédsági politika cselekvési tervének végrehajtását, az alábbi területeket is beleértve, és értékeli a cselekvési tervben megállapított és jóváhagyott célkitűzések és fellépések területén elért haladást. Megvizsgál minden problémát, amely az alábbi területeken felmerülhet, és lehetséges intézkedési javaslatokat tesz azok orvoslására:

- a) közlekedés
- b) energia
- c) környezetvédelem.

Ez a lista nem teljes, és a Társulási Bizottság más kérdéseket is felvehet a listára.

Az albizottság megvizsgálhatja az említett területekre vonatkozó egy vagy több – vagy akár az összes – kérdést.

4. Titkárság

Az Európai Bizottság és az izraeli kormány egy-egy képviselője közösen gyakorolja az albizottság állandó titkári tisztségét.

Az albizottságra vonatkozó minden közleményt el kell küldeni a titkároknak. Az albizottsági ülések előkészítéséért a titkárság felelős, beleértve a napok és napirendek megszervezését is.

5. Ülések

Az albizottság akkor ülésezik, amikor azt a körülmények megkövetelik, elméletileg évente legalább egyszer. Az ülést az egyik fél által előterjesztett és az illetékes titkárnak átadott kérelem alapján lehet összehívni, a titkár a kérelmet eljuttatja a másik félnek. A másik fél titkára az albizottság összehívására vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül válaszol. Amennyiben lehetséges, és valamennyi fél egyetért vele, néhány albizottsági ülés több napon is megtartható.

Különlegesen sürgős esetben az albizottságot gyorsabban is össze lehet hívni, a két fél egyetértésével. Az ülés összehívására vonatkozó bármely kérelmet írásba kell foglalni.

Az albizottság minden ülését a felek által meghatározott időben és helyen kell megtartani.

Az üléseket az elnökkel egyetértésben az illetékes titkár hívja össze. Az ülések előtt az elnököt értesíteni kell a felek küldöttségének előre látható összetételéről.

A felek egyetértésével az albizottság szakértőket hívhat meg az üléseire, hogy azok megadják a kért különleges információkat.

6. Az ülések napirendje

Az albizottság üléseinek napirendi pontjaira való felvétel kérelmét a titkárokhoz kell eljuttatni.

Az elnök minden ülésre ideiglenes napirendet határoz meg. Az illetékes titkár az ülés előtt legalább tíz nappal elküldi azt a másik titkárnak.

Az ideiglenes napirendre azok a pontok kerülnek fel, amelyek napirendre történő felvételét az ülés előtt legalább tizenöt nappal kérték. A referenciadokumentumokat a feleknek legalább hét nappal az ülés előtt meg kell kapniuk. Sürgős esetben és a felek egyetértésével ezeket a határidőket csökkenteni lehet.

Az albizottság a napirendet az ülések elején fogadja el.

7. Jegyzőkönyv

Minden ülés után a két titkár jegyzőkönyvet állít össze és hagy jóvá. Az albizottságok titkárai az albizottság által benyújtott javaslatokat és ajánlásokat tartalmazó jegyzőkönyv egy példányát eljuttatják a Társulási Bizottság elnökének és titkárainak.

8. Nyilvánosság

Ellenkező határozat hiányában az albizottságok ülései nem nyilvánosak, és a vonatkozó jegyzőkönyvek bizalmas természetűek.

Eljárási szabályzat

10. sz. EU–Izrael albizottság

Kutatás, innováció, információs társadalom, oktatás és kultúra

1. Összetétel és elnökség

Az albizottság az Európai Közösség és annak tagállamai, valamint az izraeli kormány képviselőiből áll. A felek felváltva látják el az albizottság elnöki tisztét. Mindegyik fél megnevezi saját elnökét.

2. Szerep

Az albizottság egy vita-, konzultációs és értékelési fórum, és a Társulási Tanács felhatalmazásával és irányítása alapján jár el, amely számára minden ülés után jelentést kell készítenie. Az albizottságnak nincs döntéshozatali hatásköre, de javaslatokat terjeszthet a Társulási Bizottság elé.

3. Feladatkör

Az albizottság megvitatta a társulási megállapodás és a kapcsolódó európai szomszédsági politika cselekvési tervének végrehajtását, az alábbi területeket is beleértve, és értékeli a cselekvési tervben megállapított és jóváhagyott célkitűzések és fellépések területén elért haladást. Megvizsgál minden problémát, amely az alábbi területeken felmerülhet, és lehetséges intézkedési javaslatokat tesz azok orvoslására:

- a) tudomány és technológiai innováció
- b) együttműködés az oktatás, a képzés és a fiatalok csereprogramjai területén
- c) kulturális együttműködés
- d) információs társadalom
- e) audiovizuális politika
- f) a civil társadalom együttműködése.

Ez a lista nem teljes, és a Társulási Bizottság más kérdéseket is felvehet a listára.

Az albizottság megvizsgálhatja az említett területekre vonatkozó egy vagy több – vagy akár az összes – kérdést.

4. Titkárság

Az Európai Bizottság és az izraeli kormány egy-egy képviselője közösen gyakorolja az albizottság állandó titkári tisztségét.

Az albizottságra vonatkozó minden közleményt el kell küldeni a titkároknak. Az albizottsági ülések előkészítéséért a titkárság felelős, beleértve a napok és napirendek megszervezését is.

5. Ülések

Az albizottság akkor ülésezik, amikor azt a körülmények megkövetelik, elméletileg évente legalább egyszer. Az ülést az egyik fél által előterjesztett és az illetékes titkárnak átadott kérelem alapján lehet összehívni, a titkár a kérelmet eljuttatja a másik félnek. A másik fél titkára az albizottság összehívására vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül válaszol. Amennyiben lehetséges, és valamennyi fél egyetért vele, néhány albizottsági ülés több napon is megtartható.

Különlegesen sürgős esetben az albizottságot gyorsabban is össze lehet hívni, a két fél egyetértésével. Az ülés összehívására vonatkozó bármely kérelmet írásba kell foglalni.

Az albizottság minden ülését a felek által meghatározott időben és helyen kell megtartani.

Az üléseket az elnökkel egyetértésben az illetékes titkár hívja össze. Az ülések előtt az elnököt értesíteni kell a felek küldöttségének előre látható összetételéről.

A felek egyetértésével az albizottság szakértőket hívhat meg az üléseire, hogy azok megadják a kért különleges információkat.

6. Az ülések napirendje

Az albizottság üléseinek napirendi pontjaira való felvétel kérelmét a titkárokhöz kell eljuttatni.

Az elnök minden ülésre ideiglenes napirendet határoz meg. Az illetékes titkár az ülés előtt legalább tíz nappal elküldi azt a másik titkárnak.

Az ideiglenes napirendre azok a pontok kerülnek fel, amelyek napirendre történő felvételét az ülés előtt legalább tizenöt nappal kérték. A referenciadokumentumokat a feleknek legalább hét nappal az ülés előtt meg kell kapniuk. Sürgős esetben és a felek egyetértésével ezeket a határidőket csökkenteni lehet.

Az albizottság a napirendet az ülések elején fogadja el.

7. Jegyzőkönyv

Minden ülés után a két titkár jegyzőkönyvet állít össze és hagy jóvá. Az albizottságok titkárai az albizottság által benyújtott javaslatokat és ajánlásokat tartalmazó jegyzőkönyv egy példányát eljuttatják a Társulási Bizottság elnökének és titkárainak.

8. Nyilvánosság

Ellenkező határozat hiányában az albizottságok ülései nem nyilvánosak, és a vonatkozó jegyzőkönyvek bizalmas természetűek.
