ODLUKE

ODLUKA VIJEĆA (EU) 2015/178

od 27. siječnja 2015.

o stajalištu koje treba zauzeti u ime Europske unije u okviru Pododbora za sanitarne i fitosanitarne mjere, Carinskog pododbora i Pododbora za oznake zemljopisnog podrijetla koji su osnovani Sporazumom o pridruživanju između Europske unije i Europske zajednice za atomsku energiju i njihovih država članica, s jedne strane, i Republike Moldove, s druge strane, u pogledu donošenja odluka Pododbora za sanitarne i fitosanitarne mjere, Carinskog pododbora i Pododbora za oznake zemljopisnog podrijetla o njihovim poslovnicima

VIJEĆE EUROPSKE UNIJE,

uzimajući u obzir Ugovor o funkcioniranju Europske unije, a posebno njegov članak 207. stavak 4. prvi podstavak u vezi s člankom 218. stavkom 9.,

uzimajući u obzir prijedlog Europske komisije,

budući da:

(1) Člankom 464. Sporazuma o pridruživanju između Europske unije i Europske zajednice za atomsku energiju i njihovih država članica, s jedne strane, i Republike Moldove, s druge strane ([1]) („Sporazum”), predviđa se djelomična privremena primjena Sporazuma.

(2) Člankom 3. Odluke Vijeća 2014/492/EU ([2]) određuje se koji se dijelovi Sporazuma trebaju privremeno primjenjivati, uključujući odredbe o osnivanju i funkcioniranju Pododbora za sanitarne i fitosanitarne mjere („Pododbor za SPS”), Carinskog pododbora i Pododbora za oznake zemljopisnog podrijetla („Pododbor za OZP”).

(3) U skladu s člankom 191. stavkom 5. Sporazuma Pododbor za SPS na svom prvom sastanku treba donijeti svoj poslovnik.

(4) U skladu s člankom 200. stavkom 3. točkom (e) Sporazuma Carinski pododbor treba donijeti svoj poslovnik.

(5) U skladu s člankom 306. stavkom 3. Sporazuma Pododbor za OZP treba utvrditi svoj poslovnik.

(6) Stoga je primjereno utvrditi stajalište Unije u vezi s poslovnicima koje trebaju donijeti navedeni pododbori,

DONIJELO JE OVU ODLUKU:

Članak 1.

1. Stajalište koje treba zauzeti u ime Unije u okviru Pododbora za sanitarne i fitosanitarne mjere uspostavljenog člankom 191. Sporazuma u pogledu donošenja poslovnika Pododbora za SPS temelji se na nacrtu odluke tog pododbora priloženom ovoj Odluci.

2. Predstavnici Unije u Pododboru za SPS mogu dogovoriti manje tehničke ispravke nacrta odluke bez daljnje odluke Vijeća.

([1]) SL L 260, 30.8.2014., str. 4.
([2]) Odluka Vijeća 2014/492/EU od 16. lipnja 2014. o potpisivanju, u ime Europske unije, i privremenoj primjeni Sporazuma o pridruživanju između Europske unije i Europske zajednice za atomsku energiju i njihovih država članica, s jedne strane, i Republike Moldove, s druge strane (SL L 260, 30.8.2014., str. 1.).

Članak 2.

1. Stajalište koje treba zauzeti u ime Unije u okviru Carinskog pododbora uspostavljenog člankom 200. Sporazuma u pogledu donošenja poslovnika Carinskog pododbora temelji se na nacrtu odluke tog pododbora priloženom ovoj Odluci.

2. Predstavnici Unije u Carinskom pododboru mogu dogovoriti manje tehničke ispravke nacrta odluke bez daljnje odluke Vijeća.

Članak 3.

1. Stajalište koje treba zauzeti u ime Unije u okviru Pododbora za oznake zemljopisnog podrijetla osnovanog člankom 306. Sporazuma u pogledu donošenja poslovnika Pododbora za OZP temelji se na nacrtu odluke tog pododbora priloženom ovoj Odluci.

2. Predstavnici Unije u Pododboru za OZP mogu dogovoriti manje tehničke ispravke nacrta odluke bez daljnje odluke Vijeća.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu na dan donošenja.

Sastavljeno u Bruxellesu 27. siječnja 2015.

Za Vijeće

Predsjednik

J. REIRS

NACRT

ODLUKA br. 1/2015 PODODBORA ZA SANITARNE I FITOSANITARNE MJERE EU-a I REPUBLIKE MOLDOVE

od … 2015.

o donošenju njegova poslovnika

PODODBOR ZA SANITARNE I FITOSANITARNE MJERE EU-a I REPUBLIKE MOLDOVE,

uzimajući u obzir Sporazum o pridruživanju između Europske unije i Europske zajednice za atomsku energiju i njihovih država članica, s jedne strane, i Republike Moldove, s druge strane [1] („Sporazum"), a posebno njegov članak 191.,

budući da:

(1) U skladu s člankom 464. Sporazuma, dijelovi Sporazuma privremeno se primjenjuju od 1. rujna 2014.

(2) U skladu s člankom 191. stavkom 2. Sporazuma, Pododbor za sanitarne i fitosanitarne mjere („Pododbor za SPS") treba razmotriti sva pitanja povezana s provedbom poglavlja 4. (Sanitarne i fitosanitarne mjere) glave V. (Trgovina i pitanja povezana s trgovinom) Sporazuma.

(3) U skladu s člankom 191. stavkom 5. Sporazuma Pododbor za SPS treba donijeti svoj poslovnik,

DONIO JE OVU ODLUKU:

Članak 1.

Donosi se poslovnik Pododbora za SPS, kako je naveden u Prilogu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu na dan donošenja.

Sastavljeno u … …

Za Pododbor za SPS

Predsjednik

[1] SL L 260, 30.8.2014., str. 4.

PRILOG

Poslovnik Pododbora za sanitarne i fitosanitarne mjere EU-a i Republike Moldove

Članak 1.

Opće odredbe

1. Pododbor za sanitarne i fitosanitarne mjere („Pododbor za SPS"), upostavljen u skladu s člankom 191. stavkom 1. Sporazuma o pridruživanju između Europske unije i Europske zajednice za atomsku energiju i njihovih država članica, s jedne strane, i Republike Moldove, s druge strane („Sporazum"), pomaže Odboru za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu, kako je navedeno u članku 438. stavku 4. Sporazuma („Odbor za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu"), pri obavljanju njegovih dužnosti.

2. Pododbor za SPS obavlja funkcije navedene u članku 191. stavku 2. Sporazuma u svjetlu ciljeva poglavlja 4. glave V. navedenih u članku 176. Sporazuma.

3. Pododbor za SPS sastavljen je od predstavnika Europske komisije i Republike Moldove koji su odgovorni za sanitarne i fitosanitarne mjere.

4. Predstavnik Europske komisije ili Republike Moldove koji je odgovoran za sanitarna i fitosanitarna pitanja djeluje kao predsjednik Pododbora za SPS u skladu s člankom 2.

5. Stranke ovog poslovnika definiraju se kako je predviđeno u članku 461. Sporazuma.

Članak 2.

Predsjedanje

Stranke naizmjence predsjedaju Pododborom za SPS na razdoblje od 12 mjeseci. Prvo razdoblje započinje na dan prvog sastanka Vijeća za pridruživanje, a završava 31. prosinca iste godine.

Članak 3.

Sastanci

1. Osim ako se stranke drukčije dogovore, Pododbor za SPS sastaje se u roku od tri mjeseca nakon stupanja na snagu Sporazuma, na zahtjev bilo koje stranke ili najmanje jednom godišnje.

2. Svaki sastanak Pododbora za SPS saziva predsjednik na mjestu i u vrijeme o kojima se stranke dogovore. Obavijest o sazivanju sastanka izdaje predsjednik Pododbora za SPS najkasnije 28 kalendarskih dana prije početka sastanka, osim ako se stranke drukčije dogovore.

3. Kad god je to moguće, redoviti sastanak Pododbora za SPS saziva se pravodobno prije redovitog sastanka Odbora za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu.

4. Sastanci Pododbora za SPS mogu se održati putem bilo kojeg dogovorenog tehnološkog sredstva, poput videokonferencije ili audiokonferencije.

5. Pododbor za SPS može dopisnim putem razmotriti bilo koje pitanje i izvan zasjedanja.

Članak 4.

Delegacije

Prije svakog sastanka Tajništvo Pododbora za SPS obavješćuje stranke o predviđenom sastavu delegacije svake stranke koja će prisustvovati sastanku.

Članak 5.

Tajništvo

1. Dužnosnik Europske komisije i dužnosnik Republike Moldove djeluju zajednički kao tajnici Pododbora za SPS i zajednički obavljaju tajničke zadaće, u duhu obostranog povjerenja i suradnje.

2. Tajništvo Odbora za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu obavješćuje se o svim odlukama, mišljenjima, preporukama, izvješćima i ostalim dogovorenim djelovanjima Pododbora za SPS.

Članak 6.

Korespondencija

1. Korespondencija naslovljena na Pododbor za SPS šalje se tajniku jedne od stranaka koji će zatim obavijestiti drugog tajnika.

2. Tajništvo Pododbora za SPS osigurava da se korespondencija naslovljena na Pododbor za SPS prosljeđuje predsjedniku Pododbora za SPS i prema potrebi upućuje kao dokumenti iz članka 7.

3. Korespondenciju predsjednika Tajništvo šalje strankama u ime predsjednika. Takva korespondencija upućuje se, prema potrebi, kako je predviđeno u članku 7.

Članak 7.

Dokumenti

1. Dokumente upućuju tajnici Pododbora za SPS.

2. Svaka stranka šalje svoje dokumente svojem tajniku. Tajnik prosljeđuje te dokumente tajniku druge stranke.

3. Tajnik Unije upućuje dokumente relevantnim predstavnicima Unije te u takvu korespondenciju sustavno uključuje tajnika Republike Moldove i tajnike Odbora za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu.

4. Tajnik Republike Moldove upućuje dokumente relevantnim predstavnicima Republike Moldove te u takvu korespondenciju sustavno uključuje tajnika Unije i tajnike Odbora za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu.

5. Tajnici Pododbora za SPS služe kao kontaktne točke za razmjene predviđene u članku 184. Sporazuma.

Članak 8.

Povjerljivost

Osim ako stranke drukčije odluče, sastanci Pododbora za SPS nisu javni. Kada jedna stranka Pododboru za SPS dostavi informacije označene kao povjerljive, druga stranka s njima postupa kao s takvima.

Članak 9.

Dnevni red sastanaka

1. Tajništvo Pododbora za SPS na temelju prijedlogâ stranaka sastavlja privremeni dnevni red za svaki sastanak kao i nacrt operativnih zaključaka, kako je predviđeno u članku 10. Privremeni dnevni red sadržava točke u vezi s kojima je Tajništvo od jedne od stranaka zaprimilo zahtjev za uključivanje u dnevni red, popraćen odgovarajućim dokumentima, najkasnije 21 kalendarski dan prije dana sastanka.

2. Privremeni dnevni red, zajedno s odgovarajućim dokumentima, upućuje se kako je predviđeno u članku 7., najkasnije 15 kalendarskih dana prije početka sastanka.

3. Pododbor za SPS donosi dnevni red na početku svakog sastanka. U dnevni red moguće je uključiti točke koje se ne nalaze na privremenom dnevnom redu ako se stranke tako dogovore.

4. Predsjednik Pododbora za SPS može, nakon dogovora s drugom strankom, na *ad hoc* osnovi pozvati predstavnike drugih tijela stranaka ili neovisne stručnjake za predmetno područje da prisustvuju sastancima Pododbora za SPS kako bi pružili informacije o određenim pitanjima. Stranke osiguravaju da ti promatrači ili stručnjaci poštuju zahtjeve u pogledu povjerljivosti.

5. Predsjednik Pododbora za SPS u savjetovanju sa strankama može skratiti rokove utvrđene u stavcima 1. i 2. kako bi se u obzir uzele posebne okolnosti.

Članak 10.

Zapisnik i operativni zaključci

1. Nacrt zapisnika svakog sastanka zajednički sastavljaju tajnici Pododbora za SPS.

2. U pravilu se u zapisniku u vezi sa svakom točkom dnevnog reda navodi:

(a) popis sudionika sastanka, popis dužnosnika u njihovoj pratnji i popis svih eventualnih promatrača ili stručnjaka koji su prisustvovali sastanku;

(b) dokumentacija podnesena Pododboru za SPS;

(c) izjave čije je uključivanje u zapisnik zatražio Pododbor za SPS; i

(d) operativni zaključci sa sastanka, kako je predviđeno u stavku 4.

3. Nacrt zapisnika podnosi se na odobrenje Pododboru za SPS. Odobrava se u roku od 28 kalendarskih dana nakon svakog sastanka Pododbora za SPS. Primjerak se šalje svim primateljima iz članka 7.

4. Nacrt operativnih zaključaka svakog sastanka sastavlja tajnik Pododbora za SPS stranke koja predsjeda Pododborom za SPS te se on upućuje strankama zajedno s dnevnim redom, najkasnije 15 kalendarskih dana prije početka sastanka. Taj se nacrt ažurira tijekom sastanka tako da Pododbor za SPS, osim ako se stranke drukčije dogovore, na kraju sastanka donosi operativne zaključke u koje se uvrštavaju daljnja djelovanja o kojima su se stranke dogovorile. Nakon usuglašavanja operativni zaključi prilažu se zapisniku, a njihova se provedba preispituje na bilo kojem sljedećem sastanku Pododbora za SPS. U tu svrhu Pododbor za SPS usvaja predložak kojim se omogućuje praćenje svakog djelovanja u odnosu na određeni rok.

Članak 11.

Odluke i preporuke

1. Pododbor za SPS ovlašten je donositi odluke, mišljenja, preporuke, izvješća i zajednička djelovanja kako je predviđeno u članku 191. Sporazuma. Te odluke, mišljenja, preporuke, izvješća i zajednička djelovanja stranke donose konsenzusom nakon završetka odgovarajućih unutarnjih postupaka za njihovo donošenje. Odluke su za stranke obvezujuće i one poduzimaju odgovarajuće mjere za njihovu provedbu.

2. Predsjednik Pododbora za SPS potpisuje svaku odluku, mišljenje, preporuku ili izvješće, a njihovu vjerodostojnost potvrđuju tajnici Pododbora za SPS. Ne dovodeći u pitanje stavak 3., predsjednik potpisuje navedene dokumente tijekom sastanka na kojem je donesena odgovarajuća odluka, mišljenje, preporuka ili izvješće.

3. Pododbor za SPS može donositi odluke, davati preporuke te usvajati mišljenja ili izvješća pisanim postupkom, nakon završetka odgovarajućih unutarnjih postupaka za njihovo donošenje, ako se stranke tako dogovore. Pisani postupak sastoji se od razmjene nota između tajnika koji djeluju u dogovoru sa strankama. U tu svrhu tekst prijedloga upućuje se u skladu s člankom 7., uz rok od najmanje 21 kalendarskog dana za iznošenje svih rezervi ili izmjena. Predsjednik u savjetovanju sa strankama može skratiti taj rok kako bi se u obzir uzele posebne okolnosti. Nakon što se postigne dogovor o tekstu, odluku, mišljenje, preporuku ili izvješće potpisuje predsjednik, a njihovu vjerodostojnost potvrđuju tajnici.

4. Akti Pododbora za SPS naslovljuju se kao „Odluka”, „Mišljenje”, „Preporuka” odnosno „Izvješće”. Svaka odluka stupa na snagu na dan donošenja osim ako je odlukom drukčije predviđeno.

5. Odluke, mišljenja, preporuke i izvješća upućuju se strankama.

6. Svaka stranka može donijeti odluku o objavljivanju odluka, mišljenja i preporuka Pododbora za SPS u svojim službenim publikacijama.

Članak 12.

Izvješća

Pododbor za SPS podnosi Odboru za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu izvješće o svojim aktivnostima i aktivnostima tehničkih radnih skupina ili *ad hoc* skupina koje je osnovao Pododbor za SPS. Izvješće se podnosi 25 kalendarskih dana prije redovitog godišnjeg sastanka Odbora za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu.

Članak 13.

Jezici

1. Radni jezici Pododbora za SPS su engleski i rumunjski.

2. Osim ako se drukčije odluči, Pododbor za SPS u svojim se vijećanjima oslanja na dokumentaciju pripremljenu na tim jezicima.

Članak 14.

Troškovi

1. Svaka stranka snosi sve troškove nastale njezinim sudjelovanjem na sastancima Pododbora za SPS, kako u vezi s izdacima u pogledu osoblja, putovanja i dnevnica, tako i u vezi s poštanskim i telekomunikacijskim izdacima.

2. Izdatke povezane s organizacijom sastanaka i umnožavanjem dokumenata snosi stranka koja je domaćin sastanka.

3. Izdatke povezane s tumačenjem na sastancima te prevođenjem dokumenata na engleski i rumunjski ili s engleskog i rumunjskog kako je navedeno u članku 13. stavku 1. snosi stranka koja je domaćin sastanka.

Troškove tumačenja i prevođenja na druge jezike ili s njih izravno snosi stranka koja to zatraži.

Članak 15.

Izmjena poslovnika

Ovaj se poslovnik može izmijeniti odlukom Pododbora za SPS u skladu s člankom 191. stavkom 5. Sporazuma.

Članak 16.

Tehničke radne skupine i ad hoc skupine

1. Pododbor za SPS može u skladu s člankom 191. stavkom 6. Sporazuma donijeti odluku o osnivanju ili ukidanju, prema potrebi, tehničkih radnih skupina ili *ad hoc* radnih skupina, uključujući znanstvene skupine i skupine stručnjaka.

2. Članstvo u *ad hoc* radnim skupinama ne mora biti ograničeno na predstavnike stranaka. Stranke osiguravaju da članovi svih skupina koje je osnovao Pododbor za SPS poštuju sve odgovarajuće zahtjeve u pogledu povjerljivosti.

3. Osim ako stranke drukčije odluče, skupine koje je osnovao Pododbor za SPS djeluju pod nadležnošću Pododbora za SPS kojem podnose izvješća.

4. Sastanci radnih skupina mogu se održati kada to bude potrebno, uz osobnu nazočnost sudionika, putem videokonferencije ili audiokonferencije.

5. Tajništvo Pododbora za SPS prima kopiju cjelokupne relevantne korespondencije, dokumenata i komunikacije koji se odnose na aktivnosti radnih skupina.

6. Radne skupine ovlaštene su davati pisane preporuke Pododboru za SPS. Preporuke se donose konsenzusom i dostavljaju predsjedniku Pododbora za SPS koji ih upućuje kako je predviđeno u članku 7.

7. Ovaj poslovnik primjenjuje se *mutatis mutandis* na sve tehničke radne skupine ili *ad hoc* radne skupine koje osnuje Pododbor za SPS osim ako je u ovom članku drukčije previđeno. Upućivanja na Odbor za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu smatraju se upućivanjima na Pododbor za SPS.

NACRT

ODLUKA br. 1/2015 CARINSKOG PODODBORA EU-a i REPUBLIKE MOLDOVE

od … 2015.

o donošenju njegova poslovnika

CARINSKI PODODBOR EU-a I REPUBLIKE MOLDOVE,

uzimajući u obzir Sporazum o pridruživanju između Europske unije i Europske zajednice za atomsku energiju i njihovih država članica, s jedne strane, i Republike Moldove, s druge strane [1] („Sporazum"), a posebno njegov članak 200.,

budući da:

(1) U skladu s člankom 464. Sporazuma, dijelovi Sporazuma privremeno se primjenjuju od 1. rujna 2014.

(2) U skladu s člankom 200. Sporazuma Carinski pododbor treba pratiti provedbu poglavlja 5. (Carinski režim i olakšavanje trgovine) glave V. (Trgovina i pitanja povezana s trgovinom) Sporazuma i upravljanje njime.

(3) U skladu s člankom 200. stavkom 3. točkom (e) Sporazuma Carinski pododbor treba donijeti svoj poslovnik,

DONIO JE OVU ODLUKU:

Članak 1.

Donosi se poslovnik Carinskog pododbora, kako je naveden u Prilogu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu na dan donošenja.

Sastavljeno u … …

Za Carinski pododbor
Predsjednik

[1] SL L 260, 30.8.2014., str. 4.

PRILOG

Poslovnik Carinskog pododbora EU-a i Republike Moldove

Članak 1.

Opće odredbe

1. Carinski pododbor, uspostavljen u skladu s člankom 200. stavkom 1. Sporazuma o pridruživanju između Europske unije i Europske zajednice za atomsku energiju i njihovih država članica, s jedne strane, i Republike Moldove, s druge strane („Sporazum"), obavlja svoje zadaće kako su predviđene u članku 200. stavcima 2. i 3. Sporazuma.

2. Carinski pododbor sastavljen je od predstavnika Europske komisije i Republike Moldove koji su odgovorni za carinska pitanja i pitanja povezana s carinom.

3. Predstavnik Europske komisije ili Republike Moldove koji je odgovoran za carinska pitanja i pitanja povezana s carinom djeluje kao predsjednik u skladu s člankom 2.

4. Stranke ovog poslovnika definiraju se kako je predviđeno u članku 461. Sporazuma.

Članak 2.

Predsjedanje

Stranke naizmjence predsjedaju Carinskim pododborom na razdoblje od 12 mjeseci. Prvo razdoblje započinje na dan prvog sastanka Vijeća za pridruživanje, a završava 31. prosinca iste godine.

Članak 3.

Sastanci

1. Osim ako se stranke drukčije dogovore, Carinski pododbor sastaje se jednom godišnje ili na zahtjev bilo koje od stranaka.

2. Svaki sastanak Carinskog pododbora saziva predsjednik na mjestu i u vrijeme o kojima se stranke dogovore. Obavijest o sazivanju sastanka izdaje predsjednik Carinskog pododbora najkasnije 28 kalendarskih dana prije početka sastanka, osim ako se stranke drukčije dogovore.

3. Sastanci Carinskog pododbora mogu se održati putem bilo kojeg dogovorenog tehnološkog sredstva, poput videokonferencije ili audiokonferencije.

4. Carinski pododbor može dopisnim putem razmotriti bilo koje pitanje i izvan zasjedanja.

Članak 4.

Delegacije

Prije svakog sastanka Tajništvo Carinskog pododbora obavješćuje stranke o predviđenom sastavu delegacije svake stranke koja će prisustvovati sastanku.

Članak 5.

Tajništvo

1. Dužnosnik Europske komisije i dužnosnik Republike Moldove koji su odgovorni za carinska pitanja i pitanja povezana s carinom djeluju zajednički kao tajnici Carinskog pododbora i zajednički obavljaju tajničke zadaće, u duhu obostranog povjerenja i suradnje.

2. Tajništvo Odbora za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu kako je navedeno u članku 438. stavku 4. Sporazuma („Odbor za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu”) obavješćuje se o svim odlukama, mišljenjima, preporukama, izvješćima i ostalim dogovorenim djelovanjima Carinskog pododbora.

Članak 6.

Korespondencija

1. Korespondencija naslovljena na Carinski pododbor šalje se tajniku jedne od stranaka koji će zatim obavijestiti drugog tajnika.

2. Tajništvo Carinskog pododbora osigurava da se korespondencija naslovljena na Carinski pododbor prosljeđuje predsjedniku Carinskog pododbora i prema potrebi upućuje kao dokumenti iz članka 7.

3. Korespondenciju predsjednika Tajništvo šalje strankama u ime predsjednika. Takva korespondencija upućuje se, prema potrebi, kako je predviđeno u članku 7.

Članak 7.

Dokumenti

1. Dokumente upućuju tajnici Carinskog pododbora.

2. Svaka stranka šalje svoje dokumente svojem tajniku. Tajnik prosljeđuje te dokumente tajniku druge stranke.

3. Tajnik Unije upućuje dokumente relevantnim predstavnicima Unije te u takvu korespondenciju sustavno uključuje tajnika Republike Moldove. Tajnik Unije šalje primjerak završnih dokumenata tajnicima Odbora za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu.

4. Tajnik Republike Moldove upućuje dokumente relevantnim predstavnicima Republike Moldove te u takvu korespondenciju sustavno uključuje tajnika Unije. Tajnik Republike Moldove šalje primjerak konačnih dokumenata tajnicima Odbora za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu.

Članak 8.

Povjerljivost

Osim ako stranke drukčije odluče, sastanci Carinskog pododbora nisu javni. Kada jedna stranka Carinskom pododboru dostavi informacije označene kao povjerljive, druga stranka s njima postupa kao s takvima.

Članak 9.

Dnevni red sastanaka

1. Tajništvo Carinskog pododbora na temelju prijedlogâ stranaka sastavlja privremeni dnevni red za svaki sastanak. Privremeni dnevni red sadržava točke u vezi s kojima je Tajništvo od jedne od stranaka zaprimilo zahtjev za uključivanje u dnevni red, popraćen odgovarajućim dokumentima, najkasnije 21 kalendarski dan prije dana sastanka.

2. Privremeni dnevni red, zajedno s odgovarajućim dokumentima, upućuje se kako je predviđeno u članku 7., najkasnije 15 kalendarskih dana prije početka sastanka.

3. Carinski pododbor donosi dnevni red na početku svakog sastanka. U dnevni red moguće je uključiti točke koje se ne nalaze na privremenom dnevnom redu ako se stranke tako dogovore.

4. Predsjednik Carinskog pododbora može, nakon dogovora s drugom strankom, na *ad hoc* osnovi pozvati predstavnike drugih tijela stranaka ili neovisne stručnjake za predmetno područje da prisustvuju sastancima kako bi pružili informacije o određenim pitanjima. Stranke osiguravaju da ti promatrači ili stručnjaci poštuju zahtjeve u pogledu povjerljivosti.

5. Predsjednik Carinskog pododbora u savjetovanju sa strankama može skratiti rokove utvrđene u stavcima 1. i 2. kako bi se u obzir uzele posebne okolnosti.

Članak 10.

Zapisnik i operativni zaključci

1. Tajnik Carinskog pododbora stranke koja predsjeda Carinskim pododborom sastavlja nacrt zapisnika svakog sastanka, uključujući operativne zaključke.

2. Nacrt zapisnika, uključujući operativne zaključke, podnosi se na odobrenje Carinskom pododboru. Nacrt zapisnika odobrava se u roku od 28 kalendarskih dana nakon svakog sastanka Carinskog pododbora. Primjerak se šalje svim primateljima iz članka 7.

Članak 11.

Odluke i preporuke

1. Carinski pododbor ovlašten je donositi praktične aranžmane, mjere, odluke i preporuke kako je predviđeno u članku 200. Sporazuma. Te praktične aranžmane, mjere, odluke i preporuke stranke donose konsenzusom nakon završetka odgovarajućih unutarnjih postupaka za njihovo donošenje. Odluke su za stranke obvezujuće i one poduzimaju odgovarajuće mjere za njihovu provedbu.

2. Predsjednik Carinskog pododbora potpisuje svaku odluku ili preporuku, a njezinu vjerodostojnost potvrđuju tajnici Carinskog pododbora. Ne dovodeći u pitanje stavak 3., predsjednik potpisuje navedene dokumente tijekom sastanka na kojem je donesena odgovarajuća odluka ili preporuka.

3. Carinski pododbor može donositi odluke ili davati preporuke pisanim postupkom, nakon završetka odgovarajućih unutarnjih postupaka za njihovo donošenje, ako se stranke tako dogovore. Pisani postupak sastoji se od razmjene nota između tajnika koji djeluju u dogovoru sa strankama. U tu svrhu tekst prijedloga upućuje se u skladu s člankom 7., uz rok od najmanje 21 kalendarskog dana za iznošenje svih rezervi ili izmjena. Predsjednik u savjetovanju sa strankama može skratiti taj rok kako bi se u obzir uzele posebne okolnosti. Nakon što se postigne dogovor o tekstu, odluku ili preporuku potpisuje predsjednik, a njezinu vjerodostojnost potvrđuju tajnici.

4. Akti Carinskog pododbora naslovljuju se kao „Odluka” odnosno „Preporuka”. Svaka odluka stupa na snagu na dan donošenja osim ako je odlukom drukčije predviđeno.

5. Odluke i preporuke upućuju se strankama.

6. Svaka stranka može donijeti odluku o objavljivanju odluka i preporuka Carinskog pododbora u svojim službenim publikacijama.

Članak 12.

Izvješća

Carinski pododbor podnosi izvješće Odboru za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu na svakom redovitom godišnjem sastanku Odbora za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu.

Članak 13.

Jezici

1. Radni jezici Carinskog pododbora su engleski i rumunjski.

2. Osim ako se drukčije odluči, Carinski pododbor se u svojim vijećanjima oslanja na dokumentaciju pripremljenu na tim jezicima.

Članak 14.

Troškovi

1. Svaka stranka snosi sve troškove nastale njezinim sudjelovanjem na sastancima Carinskog pododbora, kako u vezi s izdacima u pogledu osoblja, putovanja i dnevnica, tako i u vezi s poštanskim i telekomunikacijskim izdacima.

2. Izdatke povezane s organizacijom sastanaka i umnožavanjem dokumenata snosi stranka koja je domaćin sastanka.

3. Izdatke povezane s tumačenjem na sastancima te prevođenjem dokumenata na engleski i rumunjski ili s engleskog i rumunjskog, kako je navedeno u članku 13. stavku 1., snosi stranka koja je domaćin sastanka.

Troškove tumačenja i prevođenja na druge jezike ili s njih izravno snosi stranka koja to zatraži.

Članak 15.

Izmjena poslovnika

Ovaj se poslovnik može izmijeniti odlukom Carinskog pododbora u skladu s člankom 200. stavkom 3. točkom (e) Sporazuma.

NACRT

ODLUKA br. 1/2015 PODODBORA ZA OZNAKE ZEMLJOPISNOG PODRIJETLA EU-a I REPUBLIKE MOLDOVE

od … 2015.

o donošenju njegova poslovnika

PODODBOR ZA OZNAKE ZEMLJOPISNOG PODRIJETLA EU-a I REPUBLIKE MOLDOVE,

uzimajući u obzir Sporazum o pridruživanju između Europske unije i Europske zajednice za atomsku energiju i njihovih država članica, s jedne strane, i Republike Moldove, s druge strane [1] („Sporazum"), a posebno njegov članak 306.,

budući da:

(1) U skladu s člankom 464. Sporazuma, dijelovi Sporazuma privremeno se primjenjuju od 1. rujna 2014.

(2) U skladu s člankom 306. Sporazuma Pododbor za oznake zemljopisnog podrijetla („Pododbor za OZP") treba pratiti razvoj Sporazuma u području oznaka zemljopisnog podrijetla i služiti kao forum sa suradnju i dijalog o oznakama zemljopisnog podrijetla.

(3) U skladu s člankom 306. stavkom 3. Sporazuma Pododbor za OZP treba utvrditi svoj poslovnik,

DONIO JE OVU ODLUKU:

Članak 1.

Donosi se poslovnik Pododbora za OZP, kako je naveden u Prilogu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu na dan donošenja.

Sastavljeno u …

Za Pododbor za OZP

Predsjednik

[1] SL L 260, 30.8.2014., str. 4.

PRILOG

Poslovnik Pododbora za oznake zemljopisnog podrijetla EU-a i Republike Moldove

Članak 1.

Opće odredbe

1. Pododbor za oznake zemljopisnog podrijetla („Pododbor za OZP"), osnovan u skladu s člankom 306. Sporazuma o pridruživanju između Europske unije i Europske zajednice za atomsku energiju i njihovih država članica, s jedne strane, i Republike Moldove, s druge strane („Sporazum"), pomaže Odboru za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu, kako je navedeno u članku 438. stavku 4. Sporazuma („Odbor za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu"), pri obavljanju njegovih zadaća.

2. Pododbor za OZP obavlja svoje zadaće navedene u članku 306. Sporazuma.

3. Pododbor za OZP sastavljen je od predstavnika Europske komisije i Republike Moldove koji su odgovorni za oznake zemljopisnog podrijetla.

4. Svaka od stranaka imenuje šefa delegacije koji je osoba za kontakt za sva pitanja povezana s Pododborom za OZP.

5. Šef delegacije djeluje kao predsjednik Pododbor za OZP u skladu s člankom 2.

6. Svaki šef delegacije može delegirati sve funkcije ili neke od funkcija šefa delegacije imenovanom zamjeniku te se u tom slučaju sva upućivanja na šefa delegacije u daljnjem tekstu jednako primjenjuju na imenovanog zamjenika.

7. Stranke ovog poslovnika definiraju se kako je predviđeno u članku 461. Sporazuma.

Članak 2.

Predsjedanje

Stranke naizmjence predsjedaju Pododborom za OZP na razdoblje od 12 mjeseci. Prvo razdoblje započinje na dan prvog sastanka Vijeća za pridruživanje, a završava 31. prosinca iste godine.

Članak 3.

Sastanci

1. Osim ako se stranke drukčije dogovore, Pododbor za OZP sastaje se na zahtjev bilo koje od stranaka, naizmjence u Uniji i Republici Moldovi, te u svakom slučaju najkasnije u roku od 90 kalendarskih dana od zahtjeva.

2. Svaki sastanak Pododbora za OZP saziva predsjednik na mjestu i u vrijeme o kojima se stranke dogovore. Obavijest o sazivanju sastanka izdaje predsjednik Pododbora za OZP najkasnije 28 kalendarskih dana prije početka sastanka, osim ako se stranke drukčije dogovore.

3. Kad god je to moguće, redoviti sastanak Pododbora za OZP saziva se pravodobno prije redovitog sastanka Odbora za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu.

4. Iznimno, sastanci Pododbora za OZP mogu se održati putem bilo kojeg tehnološkog sredstva o kojem se stranke dogovore, uključujući videokonferencije.

Članak 4.

Delegacije

Prije svakog sastanka Tajništvo Pododbora za OZP obavješćuje stranke o predviđenom sastavu delegacije svake stranke koja će prisustvovati sastanku.

Članak 5.

Tajništvo

1. Dužnosnik Europske komisije i dužnosnik Republike Moldove djeluju zajednički kao tajnici Pododbora za OZP, nakon što ih imenuju šefovi delegacija, i zajednički obavljaju tajničke zadaće u duhu obostranog povjerenja i suradnje.

2. Tajništvo Odbora za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu obavješćuje se o svim odlukama, izvješćima i ostalim dogovorenim djelovanjima Pododbora za OZP.

Članak 6.

Korespondencija

1. Korespondencija naslovljena na Pododbor za OZP šalje se tajniku jedne od stranaka, koji će zatim obavijestiti drugog tajnika.

2. Tajništvo Pododbora za OZP osigurava da se korespondencija naslovljena na Pododbor za OZP prosljeđuje predsjedniku Pododbora za OZP i prema potrebi upućuje kao dokumenti iz članka 7.

3. Korespondenciju predsjednika Tajništvo šalje strankama u ime predsjednika. Takva korespondencija upućuje se, prema potrebi, kako je predviđeno u članku 7.

Članak 7.

Dokumenti

1. Dokumente upućuju tajnici Pododbora za OZP.

2. Svaka stranka šalje svoje dokumente svojem tajniku. Tajnik prosljeđuje te dokumente tajniku druge stranke.

3. Tajnik Unije upućuje dokumente relevantnim predstavnicima Unije te u takvu korespondenciju sustavno uključuje tajnika Republike Moldove i tajnike Odbora za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu.

4. Tajnik Republike Moldove upućuje dokumente relevantnim predstavnicima Republike Moldove te u takvu korespondenciju sustavno uključuje tajnika Unije i tajnike Odbora za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu.

Članak 8.

Povjerljivost

Osim ako stranke drukčije odluče, sastanci Pododbora za OZP nisu javni. Kada jedna stranka Pododboru za OZP dostavi informacije označene kao povjerljive, druga stranka s njima postupa kao s takvima.

Članak 9.

Dnevni red sastanaka

1. Tajništvo Pododbora za OZP na temelju prijedlogâ stranaka sastavlja privremeni dnevni red za svaki sastanak kao i nacrt operativnih zaključaka, kako je predviđeno u članku 10. Privremeni dnevni red sadržava točke u vezi s kojima je Tajništvo od jedne od stranaka zaprimilo zahtjev za uključivanje u dnevni red, popraćen odgovarajućim dokumentima, najkasnije 21 kalendarski dan prije dana sastanka.

2. Privremeni dnevni red, zajedno s odgovarajućim dokumentima, upućuje se kako je predviđeno u članku 7., najkasnije 15 kalendarskih dana prije početka sastanka.

3. Predsjednik i drugi šef delegacije donose dnevni red na početku svakog sastanka. U dnevni red moguće je uključiti točke koje se ne nalaze na privremenom dnevnom redu ako se stranke tako dogovore.

4. Predsjednik Pododbora za OZP može, nakon dogovora s drugom strankom, na *ad hoc* osnovi pozvati predstavnike drugih tijela stranaka ili neovisne stručnjake za predmetno područje da prisustvuju njegovim sastancima kako bi pružili informacije o određenim pitanjima. Stranke osiguravaju da ti promatrači ili stručnjaci poštuju zahtjeve u pogledu povjerljivosti.

5. Predsjednik Pododbora za OZP u savjetovanju sa strankama može skratiti rokove utvrđene u stavcima 1. i 2. kako bi se u obzir uzele posebne okolnosti.

Članak 10.

Zapisnik i operativni zaključci

1. Nacrt zapisnika svakog sastanka zajednički sastavljaju tajnici Pododbora za OZP.

2. U pravilu se u zapisniku u vezi sa svakom točkom dnevnog reda navodi:

(a) popis sudionika sastanka, popis dužnosnika u njihovoj pratnji i popis svih eventualnih promatrača ili stručnjaka koji su prisustvovali sastanku;

(b) dokumentacija podnesena Pododboru za OZP;

(c) izjave čije je uključivanje u zapisnik zatražio Pododbor za OZP; i

(d) operativni zaključci sa sastanka, prema potrebi, kako je predviđeno u stavku 4.

3. Nacrt zapisnika podnosi se na odobrenje Pododboru za OZP. Odobrava se u roku od 28 kalendarskih dana nakon svakog sastanka Pododbora za OZP. Primjerak se šalje svim primateljima iz članka 7.

4. Nacrt operativnih zaključaka svakog sastanka sastavlja tajnik Pododbora za OZP stranke koja predsjeda Pododborom za OZP te se on upućuje strankama zajedno s dnevnim redom, najkasnije 15 kalendarskih dana prije početka sastanka. Taj se nacrt ažurira tijekom sastanka tako da Pododbor za OZP, osim ako se stranke drukčije dogovore, na kraju sastanka donosi operativne zaključke u koje se uvrštavaju daljnja djelovanja o kojima su se stranke dogovorile. Nakon usuglašavanja operativni zaključi prilažu se zapisniku, a njihova se provedba preispituje na bilo kojem sljedećem sastanku Pododbora za OZP. U tu svrhu Pododbor za OZP usvaja predložak kojim se omogućuje praćenje svakog djelovanja u odnosu na određeni rok.

Članak 11.

Odluke

1. Pododbor za OZP ovlašten je donositi odluke u slučajevima predviđenima u članku 306. stavku 4. Sporazuma. Navedene odluke stranke donose konsenzusom nakon završetka odgovarajućih unutarnjih postupaka za njihovo donošenje. Odluke su za stranke obvezujuće i one poduzimaju odgovarajuće mjere za njihovu provedbu.

2. Predsjednik Pododbora za OZP potpisuje svaku odluku, a njihovu vjerodostojnost potvrđuju tajnici Pododbora za OZP. Ne dovodeći u pitanje stavak 4., predsjednik potpisuje navedene dokumente tijekom sastanka na kojem je donesena odgovarajuća odluka.

3. Pododbor za OZP može donositi odluke ili izvješća pismanim postupkom, nakon završetka odgovarajućih unutarnjih postupaka za njihovo donošenje, ako se stranke tako dogovore. Pisani postupak sastoji se od razmjene nota između tajnika koji djeluju u dogovoru sa strankama. U tu svrhu tekst prijedloga upućuje se u skladu s člankom 7., uz rok od najmanje 21 kalendarskog dana za iznošenje svih rezervi ili izmjena. Predsjednik u savjetovanju sa strankama može skratiti taj rok kako bi se u obzir uzele posebne okolnosti. Nakon što se postigne dogovor o tekstu, odluku ili izvješće potpisuje predsjednik, a njihovu vjerodostojnost potvrđuju tajnici.

4. Akti Pododbora za OZP naslovljuju se kao „Odluka" odnosno „Izvješće". Svaka odluka stupa na snagu na dan donošenja osim ako je odlukom drukčije predviđeno.

5. Odluke se upućuju strankama.

6. Svaka stranka može donijeti odluku o objavljivanju odluka Pododbora za OZP u svojim službenim publikacijama.

Članak 12.

Izvješća

Pododbor za OZP podnosi izvješće o svojim aktivnostima Odboru za pridruživanje u sastavu zaduženom za trgovinu na svakom redovitom sastanku navedenog Odbora.

Članak 13.

Jezici

1. Radni jezici Pododbora za OZP su engleski i rumunjski.

2. Osim ako se drukčije odluči, Pododbor za OZP u svojim se vijećanjima oslanja na dokumentaciju pripremljenu na tim jezicima.

Članak 14.

Troškovi

1. Svaka stranka snosi sve troškove nastale njezinim sudjelovanjem na sastancima Pododbora za OZP, kako u vezi s izdacima u pogledu osoblja, putovanja i dnevnica, tako i u vezi s poštanskim i telekomunikacijskim izdacima.

2. Izdatke povezane s organizacijom sastanaka i umnožavanjem dokumenata snosi stranka koja je domaćin sastanka.

3. Izdatke povezane s tumačenjem na sastancima te prevođenjem dokumenata na engleski i rumunjski ili s engleskog i rumunjskog, kako je navedeno u članku 13. stavku 1., snosi stranka koja je domaćin sastanka.

Troškove tumačenja i prevođenja na druge jezike ili s njih izravno snosi stranka koja to zatraži.

Članak 15.

Izmjena poslovnika

Ovaj se poslovnik može izmijeniti odlukom Pododbora za OZP u skladu s člankom 306. stavkom 3. Sporazuma.