EURÓPSKA
KOMISIA

V Bruseli 11. 12. 2014
COM(2014) 729 final

ANNEX 1

PRÍLOHA

k

návrhu rozhodnutia Rady

o schválení stanoviska, ktoré má Únia prijať v rámci Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky, Podvýboru pre clá a Podvýboru pre zemepisné označenia zriadených Dohodou o pridružení medzi Európskou úniou a Európskym spoločenstvom pre atómovú energiu a ich členskými štátmi na jednej strane a Moldavskou republikou na strane druhej, pokiaľ ide o prijatie rokovacieho poriadku Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky, Podvýboru pre clá a Podvýboru pre zemepisné označenia

PRÍLOHA

NÁVRH

ROZHODNUTIE PODVÝBORU PRE SANITÁRNE A FYTOSANITÁRNE OTÁZKY EÚ A MOLDAVSKEJ REPUBLIKY č. 1/2015

z … 2015,

ktorým sa prijíma jeho rokovací poriadok

PODVÝBOR PRE SANITÁRNE A FYTOSANITÁRNE OTÁZKY EÚ A MOLDAVSKEJ REPUBLIKY,

so zreteľom na Dohodu o pridružení medzi Európskou úniou a Európskym spoločenstvom pre atómovú energiu a ich členskými štátmi na jednej strane a Moldavskou republikou na strane druhej, („dohoda“), a najmä na jej článok 191,

keďže:

(1) V súlade s jej článkom 464 sa od 1. septembra 2014 predbežne vykonávajú časti dohody.

(2) V článku 191 dohody sa stanovuje, že Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky by mal preskúmať akékoľvek záležitosti, ktoré sa týkajú vykonávania kapitoly 4 (Sanitárne a fytosanitárne opatrenia) hlavy V (Obchod a záležitosti súvisiace s obchodom) dohody.

(3) V článku 191 ods. 5 dohody sa stanovuje, že Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky prijme rokovací poriadok.

ROZHODOL TAKTO:

Článok 1

Týmto sa prijíma rokovací poriadok Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky stanovený v dodatku.

Článok 2

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom jeho prijatia.

V …, …

Za Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky

predseda

Dodatok

Rokovací poriadok Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky EÚ a Moldavskej republiky

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky zriadený v súlade s článkom 191 ods. 1 Dohody o pridružení medzi Európskou úniou a Európskym spoločenstvom pre atómovú energiu a ich členskými štátmi na jednej strane a Moldavskou republikou na strane druhej („dohoda“) pomáha na zasadnutiach Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu, ako sa stanovuje v článku 438 ods. 4 hlavy V dohody, pri plnení jeho povinností.
2. Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky vykonáva úlohy stanovené v článku 191 ods. 2 dohody týkajúce sa cieľov kapitoly 4 hlavy V stanovených v článku 176 dohody.
3. Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky sa skladá zo zástupcov Európskej komisie a Moldavskej republiky zodpovedných za sanitárne a fytosanitárne otázky.
4. Zástupca Európskej komisie alebo Moldavskej republiky zodpovedný za sanitárne a fytosanitárne otázky vykonáva funkciu predsedu v súlade s nižšie uvedeným článkom 2.
5. Zmluvné strany v tomto rokovacom poriadku sú vymedzené podľa ustanovenia v článku 461 dohody.

Článok 2

Predsedníctvo

Zmluvné strany budú striedavo predsedať Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky počas obdobia 12 mesiacov. Prvé obdobie sa začína dňom prvého zasadnutia Rady pre pridruženie a končí sa 31. decembra toho istého roku.

Článok 3

Zasadnutia

1. Pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak, Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky sa zíde do troch mesiacov po nadobudnutí platnosti tejto dohody a na požiadanie niektorej zo zmluvných strán, najmenej však raz ročne.
2. Každé zasadnutie Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky zvoláva predseda v deň a na mieste, na ktorých sa zmluvné strany dohodli. Predseda Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky vydá oznámenie o zvolaní zasadnutia najneskôr 28 kalendárnych dní pred začiatkom zasadnutia, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.
3. Pokiaľ je to možné, pravidelné zasadnutie Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky sa zvolá v dostatočnom predstihu pred pravidelným zasadnutím Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu.

4. Zasadnutia Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky sa môžu uskutočniť s použitím všetkých dohodnutých technických prostriedkov, ako napríklad videokonferencie alebo audiokonferencie.

5. Medzi zasadnutiami môže Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky riešiť akékoľvek záležitosti prostredníctvom korešpondencie.

Článok 4

Delegácie

Pred každým zasadnutím sú zmluvné strany informované prostredníctvom sekretariátu o plánovanom zložení delegácií každej zmluvnej strany, ktoré sa zúčastňujú na zasadnutí.

Článok 5

Sekretariát

1. Úradník Európskej komisie a úradník Moldavskej republiky vykonávajú spoločne funkciu tajomníkov Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky a spoločne vykonávajú kancelárske úlohy v duchu vzájomnej dôvery a spolupráce.

2. Sekretariát zasadnutia Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu je informovaný o všetkých rozhodnutiach, stanoviskách, odporúčaniach, správach a iných dohodnutých opatreniach Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky.

Článok 6

Korešpondencia

1. Korešpondencia adresovaná Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky sa posiela tajomníkovi niektorej zo zmluvných strán, ktorý následne informuje druhého tajomníka.

2. Sekretariát zabezpečí, aby sa korešpondencia adresovaná Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky postúpila predsedovi Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky a aby sa v prípade potreby rozposlala ako dokumenty uvedené v článku 7 tohto rokovacieho poriadku.

3. Korešpondenciu predsedu Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky posiela sekretariát adresátom zmluvných strán v mene predsedu Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky. Táto korešpondencia sa v prípade potreby rozpošle podľa ustanovenia v článku 7 tohto rokovacieho poriadku.

Článok 7

Dokumenty

1. Dokumenty rozposielajú tajomníci Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky.

2. Zmluvná strana zašle svoje dokumenty svojmu tajomníkovi. Tajomník zašle tieto dokumenty tajomníkovi druhej zmluvnej strany.

3. Tajomník Únie rozposiela dokumenty zodpovedným zástupcom Únie a kópiu takejto korešpondencie systematicky zasiela tajomníkovi Moldavskej republiky a tajomníkom Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu.

4. Tajomník Moldavskej republiky rozposiela dokumenty zodpovedným zástupcom Moldavskej republiky a kópiu takejto korešpondencie systematicky zasiela tajomníkovi Únie a tajomníkom Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu.

5. Tajomníci Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky pôsobia ako kontaktné osoby na výmenu informácií stanovených v článku 184 uvedenej dohody.

Článok 8

Dôvernosť

Pokiaľ zmluvné strany nerozhodnú inak, zasadnutia Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky sú neverejné. Keď zmluvná strana predloží Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky informácie označené ako dôverné, druhá zmluvná strana zaobchádza s takýmito informáciami ako s dôvernými informáciami.

Článok 9

Program zasadnutí

1. Sekretariát Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky vypracuje predbežný program každého zasadnutia, ako aj návrh operatívnych záverov stanovených v článku 10, a to na základe návrhov zmluvných strán. Predbežný program rokovania obsahuje body, v súvislosti s ktorými dostal sekretariát Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky žiadosť o zaradenie do programu od jednej zo zmluvných strán spolu s príslušnými dokumentmi najneskôr 21 kalendárnych dní pred dňom konania zasadnutia.

2. Predbežný program spolu s príslušnými dokumentmi sa rozposiela v súlade s ustanovením v článku 7 najneskôr 15 kalendárnych dní pred začiatkom zasadnutia.

3. Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky prijíma program na začiatku každého zasadnutia. Do programu možno zaradiť aj body, ktoré nie sú uvedené v predbežnom programe, ak sa tak zmluvné strany dohodnú.

4. Predseda zasadnutia Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky môže na základe súhlasu druhej zmluvnej strany pozvať zástupcov iných orgánov zmluvných strán alebo nezávislých expertov v danej oblasti na báze *ad hoc*, aby sa zúčastnili na zasadnutiach s cieľom poskytnúť informácie o konkrétnych témach. Zmluvné strany zabezpečia, aby uvedení pozorovatelia alebo experti rešpektovali všetky požiadavky dôvernosti.

5. Predseda zasadnutia Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky môže po konzultáciách so zmluvnými stranami skrátiť lehoty uvedené v odsekoch 1 a 2 s cieľom zohľadniť osobitné požiadavky.

Článok 10

Zápisnica a operatívne závery

1. Návrh zápisnice z každého zasadnutia vypracujú obidvaja tajomníci spoločne.

2. V zápisnici sa spravidla vo vzťahu ku každému bodu programu uvádzajú tieto informácie:

a) účastníci zasadnutia, úradníci, ktorí ich sprevádzali, a prípadní pozorovatelia alebo experti, ktorí sa zúčastnili na zasadnutí;

b) dokumenty predložené Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky;

c) vyhlásenia, ktoré sa zaznamenali na požiadanie Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky; ako aj

d) operatívne závery zo zasadnutia podľa ustanovenia v odseku 4.

3. Návrh zápisnice sa predloží na schválenie Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky. Zápisnicu je potrebné schváliť do 28 kalendárnych dní po každom zasadnutí Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky. Overená kópia sa zašle všetkým adresátom uvedeným v článku 7 tohto rokovacieho poriadku.

4. Návrh operatívnych záverov z každého zasadnutia vypracuje tajomník Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky predsedajúcej zmluvnej strany a spolu s programom ho rozpošle zmluvným stranám, zvyčajne najneskôr 15 kalendárnych dní pred začiatkom zasadnutia. Tento návrh sa v priebehu zasadnutia aktualizuje tak, aby na konci zasadnutia Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky, pokiaľ nie je dohodnuté inak, prijal operatívne závery, v ktorých sa odzrkadľujú následné opatrenia, na ktorých sa zmluvné strany dohodli. Po schválení sa operatívne závery pripoja k zápisnici a ich vykonávanie sa preskúma počas nasledujúceho zasadnutia Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky. Na tento účel Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky prijme vzor, ktorý umožní vysledovať každé opatrenie podľa konkrétnej lehoty.

Článok 11

Rozhodnutia a odporúčania

1. Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky prijíma rozhodnutia, stanoviská, odporúčania, správy a spoločné opatrenia, ako sa stanovuje v článku 191 dohody. Tieto rozhodnutia, stanoviská, odporúčania, správy a spoločné opatrenia sa prijímajú na základe konsenzu medzi zmluvnými stranami po ukončení príslušných vnútorných postupov na ich prijatie. Rozhodnutia sú pre zmluvné strany záväzné a zmluvné strany prijmú náležité opatrenia potrebné na ich vykonanie.

2. Každé rozhodnutie, stanovisko, odporúčanie alebo správu podpíše predseda a overia obaja tajomníci. Bez toho, aby bol dotknutý odsek 3, podpíše predseda tieto dokumenty počas zasadnutia, na ktorom bolo príslušné rozhodnutie, stanovisko, odporúčanie alebo správa prijaté.

3. Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky môže prijímať rozhodnutia, vydávať odporúčania a písomným postupom prijímať stanoviská alebo správy, po ukončení príslušných vnútorných postupov na ich prijatie, ak sa zmluvné strany tak dohodnú. Písomný postup pozostáva z úradnej výmeny nót medzi oboma tajomníkmi, ktorí konajú v zmysle dohody zmluvných strán. Na tento účel sa text návrhu rozpošle podľa článku 7 v lehote najmenej 21 kalendárnych dní, počas ktorej sa musia oznámiť akékoľvek výhrady alebo zmeny. Predseda Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky môže po konzultáciách so zmluvnými stranami skrátiť lehoty uvedené v tomto odseku s cieľom zohľadniť osobitné požiadavky. Po schválení textu rozhodnutie, stanovisko, odporúčanie alebo správu podpíše predseda a overia obaja tajomníci.

4. Akty Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky sa nazývajú „rozhodnutie“, „stanovisko“, „odporúčanie“ alebo „správa“. Každé rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom jeho prijatia, pokiaľ sa v rozhodnutí nestanovuje inak.

5. Rozhodnutia, stanoviská, odporúčania alebo správy sa rozpošlú obom zmluvným stranám.

6. Každá zmluvná strana sa môže rozhodnúť uverejniť rozhodnutia, stanoviská a odporúčania Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky vo svojej príslušnej úradnej publikácii.

Článok 12

Správy

Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky predloží správu o svojej činnosti, ako aj o činnosti technických pracovných skupín *ad hoc* zriadených Podvýborom pre sanitárne a fytosanitárne otázky na zasadnutí Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu. Správu treba predložiť 25 dní pred pravidelným zasadnutím Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu.

Článok 13

Jazyky

1. Úradnými jazykmi Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky sú angličtina a rumunčina.

2. Pokiaľ sa nerozhodne inak, rokovania Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky vychádzajú z dokumentácie vyhotovenej v týchto jazykoch.

Článok 14

Výdavky

1. Každá zmluvná strana uhradí všetky výdavky, ktoré jej vznikli v dôsledku účasti na zasadnutiach Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky, a to tak výdavky na personál, cestovné náklady a diéty, ako aj poštovné a telekomunikačné výdavky.

2. Výdavky v súvislosti s organizáciou zasadnutí a rozmnožovaním dokumentov hradí zmluvná strana, ktorá je organizátorom zasadnutia.

3. Výdavky na tlmočenie počas zasadnutí a na preklad dokumentov do angličtiny a rumunčiny alebo z angličtiny a rumunčiny podľa článku 13 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku hradí zmluvná strana, ktorá je organizátorom zasadnutia.

   Tlmočenie a preklad do alebo z iných jazykov hradí priamo žiadajúca zmluvná strana.

Článok 15

Zmeny rokovacieho poriadku

Tento rokovací poriadok sa môže zmeniť rozhodnutím Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky v súlade s článkom 191 ods. 5.

Článok 16

Technické pracovné skupiny a *ad hoc* skupiny

1. Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky môže na základe rozhodnutia podľa článku 191 ods. 6 dohody podľa potreby vytvoriť alebo zrušiť technické pracovné skupiny alebo pracovné skupiny *ad hoc* vrátane vedeckých skupín a expertných skupín.

2. Členstvo v takýchto skupinách *ad hoc* nemusí byť obmedzené len na zástupcov zmluvných strán. Zmluvné strany zabezpečia, aby členovia ktorejkoľvek skupiny vytvorenej Podvýborom pre sanitárne a fytosanitárne otázky dodržiavali všetky príslušné požiadavky dôvernosti.

3. Pokiaľ sa nerozhodne inak, pracujú skupiny vytvorené Podvýborom pre sanitárne a fytosanitárne otázky podliehajú právomoci Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky, ktorému podávajú správy.

4. Zasadnutia pracovných skupín sa môžu konať podľa potreby buď osobne alebo napríklad prostredníctvom videokonferencie, či audiokonferencie.

5. Sekretariátu Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky sa zasiela kópia všetkej súvisiacej korešpondencie, dokumentov a oznámení, ktoré sa týkajú činností pracovných skupín.

6. Pracovné skupiny majú právomoc písomne vydávať odporúčania Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky. Odporúčania sa vydávajú na základe konsenzu a oznamujú sa predsedovi Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky, ktorý ich rozpošle podľa ustanovenia v článku 7.

7. Tento rokovací poriadok platí *mutatis mutandis* pre všetky technické pracovné skupiny alebo pracovné skupiny *ad hoc* vytvorené Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky, pokiaľ sa v tomto článku nestanovuje inak. Odkazy na zasadnutie Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu sa vykladajú ako odkazy na Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky.

NÁVRH

ROZHODNUTIE PODVÝBORU PRE CLÁ EÚ A MOLDAVSKEJ REPUBLIKY č. 1/2015

z .. 2015,

ktorým sa prijíma jeho rokovací poriadok

PODVÝBOR PRE CLÁ EÚ A MOLDAVSKEJ REPUBLIKY,

so zreteľom na Dohodu o pridružení medzi Európskou úniou a Európskym spoločenstvom pre atómovú energiu a ich členskými štátmi na jednej strane a Moldavskou republikou na strane druhej, („dohoda“), a najmä na jej článok 200,

keďže:

(1) V súlade s jej článkom 464 sa od 1. septembra 2014 predbežne vykonávajú časti dohody.

(2) V článku 200 dohody sa stanovuje, že Podvýbor pre clá monitoruje vykonávanie a správu kapitoly 5 (Uľahčenia v rámci colnej oblasti a obchodu) hlavy V (Obchod a záležitosti súvisiace s obchodom) dohody.

(3) V článku 200 ods. 3 dohody sa stanovuje, že Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky by mal prijať rokovací poriadok,

ROZHODOL TAKTO:

Článok 1

Týmto sa prijíma rokovací poriadok Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky stanovený v dodatku.

Článok 2

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom jeho prijatia.

V …, …

Za Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky

predseda

Dodatok

Rokovací poriadok Podvýboru pre clá EÚ a Moldavskej republiky

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Podvýbor pre clá EÚ a Moldavskej republiky zriadený v súlade s článkom 200 ods. 1 Dohody o pridružení medzi Európskou úniou a Európskym spoločenstvom pre atómovú energiu a ich členskými štátmi na jednej strane a Moldavskou republikou na strane druhej („dohoda“) plní svoje úlohy podľa článku 200 ods. 2 a 3 dohody.
2. Podvýbor pre clá sa skladá zo zástupcov Európskej komisie a Moldavskej republiky zodpovedných za clá a otázky súvisiace s clami.
3. Zástupca Európskej komisie alebo Moldavskej republiky zodpovedný za clá a otázky súvisiace s clami vykonáva funkciu predsedu v súlade s nižšie uvedeným článkom 2.
4. Zmluvné strany v tomto rokovacom poriadku sú vymedzené podľa ustanovenia v článku 461 dohody.

Článok 2

Predsedníctvo

Zmluvné strany budú striedavo predsedať Podvýboru pre clá počas obdobia 12 mesiacov. Prvé obdobie sa začína dňom prvého zasadnutia Rady pre pridruženie a končí sa 31. decembra toho istého roku.

Článok 3

Zasadnutia

1. Pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak, Podvýbor pre clá sa zíde raz ročne na požiadanie niektorej zo zmluvných strán.
2. Každé zasadnutie Podvýboru pre clá zvoláva predseda v deň a na mieste, na ktorých sa zmluvné strany dohodli. Predseda Podvýboru pre clá vydá oznámenie o zvolaní zasadnutia najneskôr 28 kalendárnych dní pred začiatkom zasadnutia, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.
3. Zasadnutia Podvýboru pre clá sa môžu uskutočniť s použitím všetkých dohodnutých technických prostriedkov, ako napríklad videokonferencie alebo audiokonferencie.
5. Medzi zasadnutiami môže Podvýbor pre clá riešiť akékoľvek záležitosti prostredníctvom korešpondencie.

Článok 4

Delegácie

Pred každým zasadnutím sú zmluvné strany informované prostredníctvom sekretariátu o plánovanom zložení delegácií každej zmluvnej strany, ktoré sa zúčastňujú na zasadnutí.

Článok 5

Sekretariát

1. Úradník Európskej komisie a úradník Moldavskej republiky, ktorí sú zodpovední za clá a otázky súvisiace s clami, vykonávajú spoločne funkciu tajomníkov Podvýboru pre clá a spoločne vykonávajú kancelárske úlohy v duchu vzájomnej dôvery a spolupráce.

2. Sekretariát Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu je informovaný o všetkých rozhodnutiach, stanoviskách, odporúčaniach, správach a iných dohodnutých opatreniach Podvýboru pre clá.

Článok 6

Korešpondencia

1. Korešpondencia adresovaná Podvýboru pre clá sa posiela tajomníkovi niektorej zo zmluvných strán, ktorý následne informuje druhého tajomníka.

2. Sekretariát zabezpečí, aby sa korešpondencia adresovaná Podvýboru pre clá postúpila predsedovi Podvýboru pre clá a aby sa v prípade potreby rozposlala ako dokumenty uvedené v článku 7 tohto rokovacieho poriadku.

3. Korešpondenciu predsedu Podvýboru pre clá posiela sekretariát adresátom zmluvných strán v mene predsedu Podvýboru pre clá . Táto korešpondencia sa v prípade potreby rozpošle podľa ustanovenia v článku 7 tohto rokovacieho poriadku.

Článok 7

Dokumenty

1. Dokumenty rozposielajú tajomníci Podvýboru pre clá.

2. Zmluvná strana zašle svoje dokumenty svojmu tajomníkovi. Tajomník zašle tieto dokumenty tajomníkovi druhej zmluvnej strany.

3. Tajomník Únie rozposiela dokumenty zodpovedným zástupcom Únie a kópiu takejto korešpondencie systematicky zasiela tajomníkovi Moldavskej republiky. Tajomník Únie rozposiela kópiu konečných verzií dokumentov tajomníkom Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu.

4. Tajomník Moldavskej republiky rozposiela dokumenty zodpovedným zástupcom Moldavskej republiky a kópiu takejto korešpondencie systematicky zasiela tajomníkovi Únie. Tajomník Moldavskej republiky rozposiela kópiu konečných verzií dokumentov tajomníkom Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu.

Článok 8

Dôvernosť

Pokiaľ zmluvné strany nerozhodnú inak, zasadnutia Podvýboru pre clá sú neverejné. Keď zmluvná strana predloží Podvýboru pre clá informácie označené ako dôverné, druhá zmluvná strana zaobchádza s takýmito informáciami ako s dôvernými informáciami.

Článok 9

Program zasadnutí

1. Sekretariát Podvýboru pre clá vypracuje predbežný program každého zasadnutia na základe návrhov zmluvných strán. Predbežný program rokovania obsahuje body, v súvislosti s ktorými dostal sekretariát Podvýboru pre clá žiadosť o zaradenie do programu od jednej zo zmluvných strán spolu s príslušnými dokumentmi najneskôr 21 kalendárnych dní pred dňom konania zasadnutia.
2. Predbežný program spolu s príslušnými dokumentmi sa rozposiela v súlade s ustanovením v článku 7 najneskôr 15 kalendárnych dní pred začiatkom zasadnutia.
3. Podvýbor pre clá prijíma program na začiatku každého zasadnutia. Do programu možno zaradiť aj body, ktoré nie sú uvedené v predbežnom programe, ak sa tak zmluvné strany dohodnú.
4. Predseda zasadnutia Podvýboru pre clá môže na základe súhlasu druhej zmluvnej strany pozvať zástupcov iných orgánov zmluvných strán alebo nezávislých expertov v danej oblasti na báze *ad hoc*, aby sa zúčastnili na jeho zasadnutiach s cieľom poskytnúť informácie o konkrétnych témach. Zmluvné strany zabezpečia, aby uvedení pozorovatelia alebo experti rešpektovali všetky požiadavky dôvernosti.
5. Predseda zasadnutia Podvýboru pre clá môže po konzultáciách so zmluvnými stranami skrátiť lehoty uvedené v odsekoch 1 a 2 s cieľom zohľadniť osobitné požiadavky.

Článok 10

Zápisnica a operatívne závery

1. Návrh zápisnice vrátane operatívnych záverov z každého zasadnutia vypracuje tajomník Podvýboru pre clá predsedajúcej zmluvnej strany.
2. Návrh zápisnice sa predloží na schválenie Podvýboru pre clá. Zápisnicu je potrebné schváliť do 28 kalendárnych dní po každom zasadnutí Podvýboru pre clá. Overená kópia sa zašle všetkým adresátom uvedeným v článku 7 tohto rokovacieho poriadku.

Článok 11

Rozhodnutia a odporúčania

1. Podvýbor pre clá prijíma praktické mechanizmy, opatrenia, rozhodnutia a odporúčania, ako sa stanovuje v článku 200 dohody. Tieto praktické mechanizmy, opatrenia, rozhodnutia a odporúčania sa prijímajú na základe konsenzu medzi zmluvnými stranami po ukončení príslušných vnútorných postupov na ich prijatie. Rozhodnutia sú pre zmluvné strany záväzné a zmluvné strany prijmú náležité opatrenia potrebné na ich vykonanie.

2. Každé rozhodnutie alebo odporúčanie podpíše predseda a overia obaja tajomníci. Bez toho, aby bol dotknutý odsek 3, predseda podpíše tieto dokumenty počas zasadnutia, na ktorom bolo príslušné rozhodnutie alebo odporúčanie prijaté.

3. Podvýbor pre clá môže prijímať rozhodnutia alebo vydávať odporúčania písomným postupom po ukončení príslušných vnútorných postupov na ich prijatie, ak sa tak zmluvné strany dohodnú. Písomný postup pozostáva z úradnej výmeny nót medzi oboma tajomníkmi, ktorí konajú v zmysle dohody zmluvných strán. Na tento účel sa text návrhu rozpošle podľa článku 7 v lehote najmenej 21 kalendárnych dní, počas ktorej sa musia oznámiť akékoľvek výhrady alebo zmeny. Predseda Podvýboru pre clá môže po konzultácii so zmluvnými stranami skrátiť lehoty uvedené v tomto odseku s cieľom zohľadniť osobitné okolnosti. Po schválení textu rozhodnutie alebo odporúčanie podpíše predseda a overia obaja tajomníci.

4. Akty Podvýboru pre clá sa nazývajú „rozhodnutie“ alebo „odporúčanie“. Každé rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom jeho prijatia, pokiaľ sa v rozhodnutí nestanovuje inak.

5. Rozhodnutia a odporúčania sa rozpošlú obom zmluvným stranám.

6. Každá zmluvná strana sa môže rozhodnúť uverejniť rozhodnutia a odporúčania Podvýboru pre clá vo svojej príslušnej úradnej publikácii.

Článok 12

Správy

Podvýbor pre clá podáva na každom pravidelnom ročnom zasadnutí Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu správy Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu.

Článok 13

Jazyky

1. Úradnými jazykmi Podvýboru pre clá sú angličtina a rumunčina.

2. Pokiaľ sa nerozhodne inak, rokovania Podvýboru pre clá vychádzajú z dokumentácie vyhotovenej v týchto jazykoch.

Článok 14

Výdavky

1. Každá zmluvná strana uhradí všetky výdavky, ktoré jej vznikli v dôsledku účasti na zasadnutiach Podvýboru pre clá, a to tak výdavky na personál, cestovné náklady a diéty, ako aj poštovné a telekomunikačné výdavky.

2. Výdavky v súvislosti s organizáciou zasadnutí a rozmnožovaním dokumentov hradí zmluvná strana, ktorá je organizátorom zasadnutia.

3. Výdavky na tlmočenie počas zasadnutí a na preklad dokumentov do angličtiny a rumunčiny alebo z angličtiny a rumunčiny podľa článku 13 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku hradí zmluvná strana, ktorá je organizátorom zasadnutia.

   Tlmočenie a preklad do alebo z iných jazykov hradí priamo žiadajúca zmluvná strana.

Článok 15

Zmeny rokovacieho poriadku

Tento rokovací poriadok sa môže zmeniť rozhodnutím Podvýboru pre zemepisné označenia v súlade s článkom 200 ods. 3.

NÁVRH

ROZHODNUTIE PODVÝBORU PRE ZEMEPISNÉ OZNAČENIA EÚ A MOLDAVSKEJ REPUBLIKY č. 1/2015

z .. 2015,

ktorým sa prijíma jeho rokovací poriadok

PODVÝBOR PRE ZEMEPISNÉ OZNAČENIA EÚ A MOLDAVSKEJ REPUBLIKY,

so zreteľom na Dohodu o pridružení medzi Európskou úniou a Európskym spoločenstvom pre atómovú energiu a ich členskými štátmi na jednej strane a Moldavskou republikou na strane druhej, („dohoda“), a najmä na jej článok 306,

keďže:

(1) V súlade s jej článkom 465 sa od 1. septembra 2014 predbežne vykonávajú časti dohody.

(2) Článkom 306 ods. 3. písm. j) dohody sa stanovuje, že Podvýbor pre zemepisné označenia monitoruje vývoj dohody v oblasti zemepisných označení a slúži ako fórum na spoluprácu a dialóg v oblasti zemepisných označení.

(3) V článku 306 ods. 3 dohody sa stanovuje, že Podvýbor pre zemepisné označenia prijme rokovací poriadok,

ROZHODOL TAKTO:

Článok 1

Týmto sa prijíma rokovací poriadok Podvýboru pre zemepisné označenia stanovený v dodatku.

Článok 2

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom jeho prijatia.

V

Za Podvýbor pre zemepisné označenia

predseda

Dodatok

Rokovací poriadok Podvýboru pre zemepisné označenia EÚ a Moldavskej republiky

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Podvýbor pre zemepisné označenia zriadený v súlade s článkom 306 Dohody o pridružení medzi Európskou úniou a Európskym spoločenstvom pre atómovú energiu a ich členskými štátmi na jednej strane a Moldavskou republikou na strane druhej („dohoda“) pomáha na zasadnutiach Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu, ako sa stanovuje v článku 438 ods. 4 hlavy V dohody, pri plnení jeho povinností.
2. Podvýbor pre zemepisné označenia plní svoje povinnosti stanovené v článku 306 dohody.
3. Podvýbor pre zemepisné označenia sa skladá z úradníkov Európskej komisie a Moldavskej republiky, ktorí majú kompetencie v oblasti zemepisných označení.
4. Každá zmluvná strana vymenuje vedúceho delegácie, ktorý bude kontaktnou osobou pre všetky záležitostí týkajúce sa Podvýboru pre zemepisné označenia.
5. Vedúci delegácií vykonávajú funkciu predsedu v súlade s nižšie uvedeným článkom 2.
6. Každý vedúci delegácie môže delegovať všetky alebo niektoré úlohy vyplývajúce z funkcie vedúceho delegácie na vymenovaného zástupcu a v takom prípade všetky ďalej uvedené odkazy na vedúceho delegácie platia rovnako pre vymenovaného zástupcu.
7. Zmluvné strany v tomto rokovacom poriadku sú vymedzené podľa ustanovenia v článku 461 dohody.

Článok 2

Predsedníctvo

Zmluvné strany budú striedavo predsedať Podvýboru pre zemepisné označenia počas obdobia 12 mesiacov. Prvé obdobie sa začína dňom prvého zasadnutia Rady pre pridruženie a končí sa 31. decembra toho istého roku.

Článok 3

Zasadnutia

1. Pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak, Podvýbor pre zemepisné označenia sa zíde na požiadanie niektorej zo zmluvných strán., a to striedavo v EÚ a Moldavskej republike, ale najneskôr 90 dní od podania žiadosti.
2. Každé zasadnutie Podvýboru pre zemepisné označenia zvoláva predseda v deň a na mieste, na ktorých sa zmluvné strany dohodli. Predseda Podvýboru pre zemepisné označenia vydá oznámenie o zvolaní zasadnutia najneskôr 28 kalendárnych dní pred začiatkom zasadnutia, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.

3. Pokiaľ je to možné, pravidelné zasadnutie Podvýboru pre zemepisné označenia sa zvolá v dostatočnom predstihu pred pravidelným zasadnutím Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu.

4. Vo výnimočných prípadoch sa zasadnutia podvýboru pre zemepisné označenia môžu uskutočniť s použitím akýchkoľvek dohodnutých technických prostriedkov vrátane videokonferencie.

Článok 4

Delegácie

Pred každým zasadnutím sú zmluvné strany informované prostredníctvom sekretariátu o plánovanom zložení delegácií každej zmluvnej strany, ktoré sa zúčastňujú na zasadnutí.

Článok 5

Sekretariát

1. Zástupca Európskej komisie a zástupca Moldavskej republiky vykonávajú spoločne funkciu tajomníkov Podvýboru pre zemepisné označenia a spoločne vykonávajú kancelárske úlohy v duchu vzájomnej dôvery a spolupráce.

2. Sekretariát zasadnutia Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu je informovaný o akýchkoľvek rozhodnutiach, správach a iných dohodnutých opatreniach Podvýboru pre zemepisné označenia.

Článok 6

Korešpondencia

1. Korešpondencia adresovaná Podvýboru pre zemepisné označenia sa posiela tajomníkovi niektorej zo zmluvných strán, ktorý následne informuje druhého tajomníka.

2. Sekretariát zabezpečí, aby sa korešpondencia adresovaná Podvýboru pre zemepisné označenia postúpila predsedovi Podvýboru pre zemepisné označenia a aby sa v prípade potreby rozposlala ako dokumenty uvedené v článku 7 tohto rokovacieho poriadku.

3. Korešpondenciu predsedu Podvýboru pre zemepisné označenia posiela sekretariát adresátom zmluvných strán v mene predsedu Podvýboru pre zemepisné označenia. Táto korešpondencia sa v prípade potreby rozpošle podľa ustanovenia v článku 7 tohto rokovacieho poriadku.

Článok 7

Dokumenty

1. Dokumenty rozposielajú tajomníci Podvýboru pre zemepisné označenia.

2. Zmluvná strana zašle svoje dokumenty svojmu tajomníkovi. Tajomník zašle tieto dokumenty tajomníkovi druhej zmluvnej strany.

3. Tajomník Únie rozposiela dokumenty zodpovedným zástupcom Únie a kópiu takejto korešpondencie systematicky zasiela tajomníkovi Moldavskej republiky a tajomníkom Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu.

4. Tajomník Moldavskej republiky rozposiela dokumenty zodpovedným zástupcom Moldavskej republiky a kópiu takejto korešpondencie systematicky zasiela tajomníkovi Únie a tajomníkom Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu.

Článok 8

Dôvernosť

Pokiaľ zmluvné strany nerozhodnú inak, zasadnutia Podvýboru pre zemepisné označenia sú neverejné. Keď zmluvná strana predloží Podvýboru pre zemepisné označenia informácie označené ako dôverné, druhá zmluvná strana zaobchádza s takýmito informáciami ako s dôvernými informáciami.

Článok 9

Program zasadnutí

1. Sekretariát Podvýboru pre zemepisné označenia vypracuje predbežný program každého zasadnutia, ako aj návrh operatívnych záverov stanovených v článku 10, a to na základe návrhov zmluvných strán. Predbežný program rokovania obsahuje body, v súvislosti s ktorými dostal sekretariát Podvýboru pre zemepisné označenia žiadosť o zaradenie do programu od jednej zo zmluvných strán spolu s príslušnými dokumentmi najneskôr 21 kalendárnych dní pred dňom konania zasadnutia.
2. Predbežný program spolu s príslušnými dokumentmi sa rozposiela v súlade s ustanovením v článku 7 najneskôr 15 kalendárnych dní pred začiatkom zasadnutia.
3. Na začiatku každého zasadnutia prijme predseda a vedúci druhej delegácie program zasadnutia. Do programu možno zaradiť aj body, ktoré nie sú uvedené v predbežnom programe, ak sa tak zmluvné strany dohodnú.
4. Predseda zasadnutia Podvýboru pre zemepisné označenia môže na základe súhlasu druhej zmluvnej strany pozvať zástupcov iných orgánov zmluvných strán alebo nezávislých expertov v danej oblasti na báze *ad hoc*, aby sa zúčastnili na jeho zasadnutiach s cieľom poskytnúť informácie o konkrétnych témach. Zmluvné strany zabezpečia, aby uvedení pozorovatelia alebo experti rešpektovali všetky požiadavky dôvernosti.
5. Predseda zasadnutia Podvýboru pre zemepisné označenia môže po konzultáciách so zmluvnými stranami skrátiť lehoty uvedené v odsekoch 1 a 2 s cieľom zohľadniť osobitné požiadavky.

Článok 10

Zápisnica a operatívne závery

1. Návrh zápisnice z každého zasadnutia vypracujú obidvaja tajomníci spoločne.
2. V zápisnici sa spravidla vo vzťahu ku každému bodu programu uvádzajú tieto informácie:
   a) účastníci zasadnutia, úradníci, ktorí ich sprevádzali, a prípadní pozorovatelia alebo experti, ktorí sa zúčastnili na zasadnutí;
   b) dokumenty predložené Podvýboru pre zemepisné označenia;

c) vyhlásenia, ktoré sa zaznamenali na požiadanie Podvýboru pre zemepisné označenia; ako aj

d) v prípade potreby operatívne závery zo zasadnutia podľa ustanovenia v odseku 4.

3. Návrh zápisnice sa predloží na schválenie Podvýboru pre zemepisné označenia. Zápisnicu je potrebné schváliť do 28 kalendárnych dní po každom zasadnutí Podvýboru pre zemepisné označenia. Overená kópia sa zašle všetkým adresátom uvedeným v článku 7 tohto rokovacieho poriadku.

4. Návrh operatívnych záverov z každého zasadnutia vypracuje tajomník Podvýboru pre zemepisné označenia predsedajúcej zmluvnej strany a spolu s programom ho rozpošle zmluvným stranám, zvyčajne najneskôr 15 kalendárnych dní pred začiatkom zasadnutia. Tento návrh sa v priebehu zasadnutia aktualizuje tak, aby na konci zasadnutia Podvýbor pre zemepisné označenia, pokiaľ nie je dohodnuté inak, prijal operatívne závery, v ktorých sa odzrkadľujú následné opatrenia, na ktorých sa zmluvné strany dohodli. Po schválení sa operatívne závery pripoja k zápisnici a ich vykonávanie sa preskúma počas nasledujúceho zasadnutia Podvýboru pre zemepisné označenia. Na tento účel Podvýbor pre zemepisné označenia prijme vzor, ktorý umožní vysledovať každé opatrenie podľa konkrétnej lehoty.

Článok 11

Rozhodnutia

1. Podvýbor pre zemepisné označenia má právomoc prijímať rozhodnutia v prípadoch vymedzených v článku 306 ods. 4 dohody. Tieto rozhodnutia sa prijímajú na základe konsenzu medzi zmluvnými stranami po ukončení príslušných vnútorných postupov na ich prijatie. Rozhodnutia sú pre zmluvné strany záväzné a zmluvné strany prijmú náležité opatrenia potrebné na ich vykonanie.

2. Každé rozhodnutie podpíše predseda a overia obaja tajomníci. Bez toho, aby bol dotknutý odsek 4, zástupcovia podpíšu tieto dokumenty počas zasadnutia, na ktorom bolo príslušné rozhodnutie prijaté.

3. Podvýbor pre zemepisné označenia môže prijímať rozhodnutia alebo správy písomným postupom po ukončení príslušných vnútorných postupov na ich prijatie, ak sa tak zmluvné strany dohodnú. Písomný postup pozostáva z úradnej výmeny nót medzi oboma tajomníkmi, ktorí konajú v zmysle dohody zmluvných strán. Na tento účel sa text návrhu rozpošle podľa článku 7 v lehote najmenej 21 kalendárnych dní, počas ktorej sa musia oznámiť akékoľvek výhrady alebo zmeny. Predseda Podvýboru pre zemepisné označenia môže po konzultácii so zmluvnými stranami skrátiť lehoty uvedené v tomto odseku s cieľom zohľadniť osobitné okolnosti. Po schválení textu rozhodnutie alebo správy podpíše predseda a overia obaja tajomníci.

4. Akty Podvýboru pre zemepisné označenia sa nazývajú „rozhodnutie“ alebo „správa“. Každé rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom jeho prijatia, pokiaľ sa v rozhodnutí nestanovuje inak.

5. Rozhodnutia sa rozpošlú obom zmluvným stranám.

6. Každá zmluvná strana sa môže rozhodnúť uverejniť rozhodnutia Podvýboru pre zemepisné označenia vo zemepisné označenia vo svojej príslušnej úradnej publikácii.

Článok 12

Správy

Podvýbor pre zemepisné označenia podáva na každom pravidelnom zasadnutí Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu správy Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu.

Článok 13

Jazyky

1. Úradnými jazykmi Podvýboru pre zemepisné označenia sú angličtina a rumunčina.

2. Pokiaľ sa nerozhodne inak, rokovania Podvýboru pre zemepisné označenia vychádzajú z dokumentácie vyhotovenej v týchto jazykoch.

Článok 14

Výdavky

1. Každá zmluvná strana uhradí všetky výdavky, ktoré jej vznikli v dôsledku účasti na zasadnutiach Podvýboru pre zemepisné označenia, a to tak výdavky na personál, cestovné náklady a diéty, ako aj poštovné a telekomunikačné výdavky.

2. Výdavky v súvislosti s organizáciou zasadnutí a rozmnožovaním dokumentov hradí zmluvná strana, ktorá je organizátorom zasadnutia.

3. Výdavky na tlmočenie počas zasadnutí a na preklad dokumentov do angličtiny a rumunčiny alebo z angličtiny a rumunčiny podľa článku 13 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku hradí zmluvná strana, ktorá je organizátorom zasadnutia.

   Tlmočenie a preklad do alebo z iných jazykov hradí priamo žiadajúca zmluvná strana.

Článok 15

Zmeny rokovacieho poriadku

Tento rokovací poriadok sa môže zmeniť rozhodnutím Podvýboru pre zemepisné označenia v súlade s článkom 306 ods. 3.