EUROPSKA
KOMISIJA

Bruxelles, 22.10.2024.
COM(2024) 485 final

ANNEX 1

PRILOG

Prijedlogu

ODLUKE VIJEĆA

o stajalištu o donošenju poslovnika Zajedničkog odbora za praćenje i preispitivanje i radnih postupaka za arbitražu koje u ime Unije treba zauzeti u Zajedničkom odboru za praćenje i preispitivanje u okviru Sporazuma o dobrovoljnom partnerstvu između Europske unije i Kooperativne Republike Gvajane o izvršavanju zakonodavstva, upravljanju i trgovini u području šuma pri uvozu proizvoda od drvne sirovine u Europsku uniju

ODLUKA br. ……..

ZOPP-a o donošenju poslovnika ZOPP-a iz članka 20. Sporazuma između EU-a i Gvajane

ZOPP,

uzimajući u obzir Sporazum između EU-a i Gvajane, potpisan 15. prosinca 2022. u Montrealu (Kanada), koji je stupio na snagu 1. lipnja 2023., a posebno njegov članak 20. stavak 3.,

budući da:

1. ZOPP donosi svoj poslovnik i izvršava svoje funkcije kako je opisano u Prilogu X. Sporazumu.

2. U skladu s člankom 20. stavkom 2. Sporazuma, poslovnik se donosi konsenzusom stranaka.

3. Poslovnik je obvezujući za stranke.

ODLUČIO JE:

1. Poslovnik ZOPP-a utvrđuje se kako je navedeno u Prilogu ovoj Odluci.

2. Ova Odluka stupa na snagu ...

Sastavljeno u …

PRILOG

POSLOVNIK ZOPP-a

Članak 1.

Zastupanje stranaka

1. ZOPP se sastoji od predstavnika stranaka na razini ministara ili visokih dužnosnika.
2. Voditelj delegacije Europske unije u Gvajani (ili nadležne za Gvajanu) vodi predstavništvo EU-a u ZOPP-u, a ono se sastoji od najviše 10 predstavnika Europske komisije.
3. Ministar prirodnih resursa vodi predstavništvo Gvajane u ZOPP-u, a ono se sastoji od najviše 10 predstavnika: povjerenika za šume i dužnosnika Ministarstva prirodnih resursa, Ministarstva financija, Ministarstva trgovine, Ministarstva rada, Ministarstvo amerindijanskih poslova, prema potrebi svih drugih ministarstava ili vladinih agencija te Povjerenstva za šumarstvo.
4. Svaka stranka pisanim putem obavješćuje tajništvo (iz članka 7.) o imenima, podacima za kontakt i funkcijama svojih predstavnika u ZOPP-u. Smatra se da predstavnici imaju odobrenje za zastupanje stranke do datuma na koji stranka obavijesti tajništvo o novom predstavniku.

Članak 2.

Predsjedanje

Ministar prirodnih resursa u ime Gvajane i voditelj delegacije Europske unije u Gvajani (ili nadležne za Gvajanu) u ime EU-a zajednički predsjedaju ZOPP-om. Predsjedatelje mogu zastupati osobe imenovane u tu svrhu. Imenovana osoba ostvaruje sva prava koja ima taj predsjedatelj.

Članak 3.

Dionici promatrači

1. Nacionalni dionici iz Gvajane iz civilnog društva, lokalnih i međunarodnih nevladinih organizacija, privatnog sektora i autohtonih naroda pozivaju se da kao promatrači prisustvuju sastancima ZOPP-a i Tehničkog odbora ZOPP-a, dalje u tekstu „dionici promatrači”, osim sastanaka za koje predsjedatelji smatraju da su rezervirani samo za predstavnike stranaka.
2. Tajništvo poziva relevantne nacionalne organizacije dionika iz civilnog društva, lokalnih i međunarodnih nevladinih organizacija, privatnog sektora i autohtonih naroda da u skladu s

vlastitim postupcima imenuju ili izaberu svoje promatrače i zamjenike u ZOPP-u i Tehničkom odboru ZOPP-a na razdoblje od dvije godine, kako slijedi:

- civilno društvo i nevladine organizacije aktivne u području šuma ili okoliša: dva (2) promatrača,
- organizacije autohtonih naroda: dva (2) promatrača,
- privatni sektor: dva (2) promatrača.

3. Organizacije dionika pisanim putem obavješćuju tajništvo o imenima, organizaciji i podacima za kontakt svojih imenovanih ili izabranih promatrača, kao i njihovih zamjenika. Dionici će tajništvo upoznati i s postupkom odabira promatrača.
4. Dionici promatrači mogu tajništvu dostaviti dokumente u vezi s određenim točkama dnevnog reda najkasnije sedam kalendarskih dana prije sastanka ZOPP-a. Ako tajništvo potvrdi važnost i dodanu vrijednost podnesenih dokumenata, označava ih oznakom „u informativne svrhe" i prosljeđuje predstavnicima stranaka.
5. Promatrači nemaju glasačka prava ni bilo kakvu ulogu u donošenju odluka i preporuka koje donosi ZOPP ili jedno od njegovih tijela.

Članak 4.

Tehnički odbor ZOPP-a

1. Odbor sastavljen od predstavnika stranaka na službenoj razini, dalje u tekstu „Tehnički odbor ZOPP-a" pomaže ZOPP-u u obavljanju njegovih dužnosti.
2. Tehnički odbor ZOPP-a, dalje u tekstu „Tehnički odbor", priprema sastanke i rasprave ZOPP-a, prema potrebi provodi odluke ZOPP-a i općenito osigurava kontinuitet ZOPP-a i pravilno funkcioniranje Sporazuma. Razmatra sva pitanja koja mu uputi ZOPP i sva ostala pitanja koja mogu nastati tijekom svakodnevne provedbe Sporazuma.
3. Tehničkim odborom zajednički predsjedaju voditelj delegacije Europske unije u Gvajani (ili nadležne za Gvajanu) i povjerenik za šume ili njihovi zamjenici.
4. Predstavnici EU-a u Tehničkom odboru dužnosnici su delegacije Europske unije u Gvajani i Europske komisije.
5. Predstavnici Gvajane u Tehničkom odboru dužnosnici su:
   - Ministarstva prirodnih resursa,
   - Ministarstva financija,
   - Povjerenstva za šumarstvo

- ili bilo kojeg drugog ministarstva ili agencije koja je relevantna za provedbu Sporazuma.

6. Tehnički odbor sastaje se redovito, a najmanje prije svakog sastanka ZOPP-a.
7. Ako se Tehnički odbor sastaje neovisno o sastanku ZOPP-a, posrednik sastavlja zajednički zapisnik sa sažetkom rasprava koji potpisuju predsjedatelji. Tajništvo ga dostavlja predsjedateljima ZOPP-a.
8. Tajništvo ZOPP-a osigurava administrativnu podršku Tehničkom odboru.
9. Tehnički odbor primjenjuje ovaj Poslovnik *mutatis mutandis*.
10. Tehnički odbor nema ovlasti za donošenje odluka, ali svoje preporuke može podnijeti ZOPP-u.

Članak 5.

Pododbori ZOPP-a

1. U skladu s točkom 3.11. Priloga V. Sporazumu stranke prema potrebi mogu osnovati pododbore ZOPP-a za posebna područja povezana s provedbom Sporazuma. ZOPP određuje svrhu, sastav, trajanje, zadaće i metode rada takvih pododbora. Stranke imenuju svoje predstavnike u pododborima i o tome obavješćuju tajništvo. Sva relevantna korespondencija, dokumenti i komunikacija među kontaktnim točkama svakog pododbora također se prosljeđuje tajništvu.
2. ZOPP na svakom redovitom sastanku od svakog pododbora prima izvješća o njegovim aktivnostima i postignutom napretku, uključujući preporuke ZOPP-u za razmatranje i poduzimanje odgovarajućih mjera.
3. Osim ako se ZOPP drukčije dogovori, pododbori primjenjuju ovaj Poslovnik *mutatis mutandis*.
4. Pododbori neće imati ovlasti za donošenje odluka, ali mogu podnijeti preporuke ZOPP-u.

Članak 6.

Stručnjaci i provedbeni subjekti

1. Predsjedatelji mogu pozvati stručnjake da prisustvuju sastancima Tehničkog odbora i/ili ZOPP-a, kao i pododborâ na *ad hoc* osnovi kako bi pružili informacije o određenim temama, pri čemu stručnjaci mogu prisustvovati samo onim dijelovima sastanka na kojima se raspravlja o takvim posebnim temama.
2. Predsjedatelji se mogu dogovoriti da će na *ad hoc* osnovi pozvati subjekte uključene u provedbu Sporazuma („provedbeni subjekti”) da prisustvuju sastancima ili, prema potrebi, na

dijelovima sastanaka Tehničkog odbora ZOPP-a i/ili ZOPP-a, kao i pododborâ, radi prenošenja informacija i novosti te dobivanja smjernica i savjeta o njihovim aktivnostima te doprinosu provedbi Sporazuma i postizanju njegovih ciljeva.

Članak 7.

Tajništvo

1. Dužnosnik delegacije Europske unije u Gvajani i dužnosnik Povjerenstva za šumarstvo Gvajane zajednički djeluju kao tajništvo ZOPP-a („tajništvo”). Svaka stranka obavješćuje drugu stranku o imenu, funkciji / radnom mjestu i podacima za kontakt službenika koji je član tajništva. Smatra se da taj dužnosnik za odgovarajuću stranku djeluje kao član tajništva do datuma kad ta stranka obavijesti drugu stranku o novom članu.
2. Tajništvo pruža administrativnu podršku ZOPP-u i Tehničkom odboru, kao i svim pododborima koje je osnovao ZOPP.
3. Posrednik iz članka 8. pomaže tajništvu u njegovim zadaćama.

Članak 8.

Posredovanje

1. ZOPP angažira osobu koja je neovisna i nepristrana kako bi posredovala u interakcijama, dijalozima i raspravama između stranaka, kao i između stranaka i dionika, u vezi s provedbom Sporazuma, dalje u tekstu „posrednik”.

2. Zadaće posrednika obuhvaćaju sljedeće:

   - pomaganje u svim pitanjima povezanima s organizacijom sastanaka ZOPP-a, Tehničkog odbora, pododborâ, među ostalim o dnevnom redu, pozivnicama, logistici i svim drugim pitanjima koja zatraži Tajništvo,

   - olakšavanje rasprava tijekom sastanaka ZOPP-a, Tehničkog odbora i pododborâ, vođenje bilježaka o raspravama i prema potrebi dostavljanje nacrta pisanog sažetka / zajedničkog zapisnika ili sažetka rasprava,

   - utvrđivanje svih relevantnih dionika, u suradnji sa strankama i, prema potrebi, pomaganje u procesima imenovanja/izbora predstavnika za dionike promatrače,

   - pomaganje u pripremi godišnjeg izvješća o provedbi sporazuma o dobrovoljnom partnerstvu,

- utvrđivanje i prijavljivanje Tajništvu svih pitanja povezanih s provedbom Zajedničkog provedbenog okvira i/ili provedbom sporazuma o dobrovoljnom partnerstvu u cjelini,

- podrška, na zahtjev, u pitanjima povezanima s financiranjem i koordinacijom donatora,

- utvrđivanje i prijavljivanje Tajništvu svih pitanja povezanih sa sinergijama s drugim relevantnim inicijativama, uključujući, ali ne ograničavajući se na partnerstvo za šume između Gvajane i EU-a i REDD+,

- odgovaranje na sve zahtjeve tajništva i/ili predsjedatelja ZOPP-a, Tehničkog odbora i pododborâ.

3. Posrednik djeluje pod vodstvom i nadzorom Tajništva, koje je u svakom trenutku obaviješteno o njegovim aktivnostima.

Članak 9.

Dokumenti

Ako se rasprave ZOPP-a i/ili Tehničkog odbora temelje na pisanim popratnim dokumentima, takvi se dokumenti numeriraju i tajništvo ih prosljeđuje kao dokumente ZOPP-a te se na njih upućuje u pisanom sažetku i/ili zajedničkom zapisniku.

Članak 10.

Korespondencija

1. Predstavnici stranaka odgovorni za službenu komunikaciju o provedbi Sporazuma su voditelj delegacije Europske unije u Gvajani (ili nadležne za Gvajanu) za EU i ministar nadležan za financije (za Gvajanu) kako je utvrđeno u članku 22. stavku 1. Sporazuma.

2. Sva korespondencija ZOPP-a upućuje se Tajništvu. Tajništvo navodi koja se komunikacijska sredstva mogu koristiti, npr. pismo, e-pošta ili drugo.

3. Tajništvo osigurava da se korespondencija naslovljena na ZOPP prosljeđuje predsjedateljima i, prema potrebi, predstavnicima stranaka kao dokumenti iz članka 9. Tajništvo označava brojem svaku korespondenciju predsjedatelja i šalje je primateljima i, prema potrebi, drugoj stranci.

4. Svaka stranka šalje relevantne dokumente tajništvu najkasnije 14 kalendarskih dana prije sljedećeg sastanka ZOPP-a.

Članak 11.

Sastanci

1. ZOPP se sastaje najmanje dvaput godišnje, kako je predviđeno člankom 20. stavkom 4. Sporazuma, ili na zahtjev bilo koje stranke.
2. Iznimno i ako se stranke dogovore, sastanci ZOPP-a, Tehničkog odbora i pododborâ mogu se održavati virtualno/videokonferencijom.
3. Tajništvo saziva svaki sastanak ZOPP-a, a o datumu i mjestu sastanka dogovaraju se stranke. Tajništvo šalje obavijest o sazivanju sastanka predstavnicima stranaka najkasnije 28 kalendarskih dana prije početka sastanka, osim ako se stranke drukčije dogovore.
4. Stranke obavješćuju Tajništvo ZOPP-a o predviđenom sastavu delegacija koje će prisustvovati sastanku najkasnije 14 kalendarskih dana prije početka sastanka.

Članak 12.

Dnevni red sastanaka

1. Tajništvo na temelju prijedlogâ stranaka sastavlja privremeni dnevni red za svaki sastanak. On se, zajedno s odgovarajućim dokumentima, prosljeđuje predsjedateljima najkasnije 21 kalendarski dan prije početka sastanka.
2. Tajništvo mora primiti dodatke ili izmjene privremenog dnevnog reda najkasnije 14 kalendarskih dana prije početka sastanka, pod uvjetom da primi i sve relevantne popratne dokumente zajedno sa zahtjevom za dodacima ili izmjenama.
3. ZOPP 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. Tajništvo može uz suglasnost predsjedatelja skratiti rokove navedene u stavcima 1. i 2. kako bi se uzeli u obzir zahtjevi određenog slučaja.

Članak 13.

Pisani sažetak

1. Posrednik izrađuje nacrt zapisnika svakog sastanka.
2. U njemu se u pravilu sažima svaka točka dnevnog reda i, prema potrebi, navodi sljedeće:
   (a) dokumenti dostavljeni ZOPP-u;
   (b) sve izjave čiji su unos predsjedatelji odobrili;

(c) zaključci u vezi s određenim točkama dnevnog reda. Oni odražavaju ishod rasprava o određenoj temi. Mogu, ali ne moraju, biti povezani s preporukama;

(d) preporuke donesene u skladu s člankom 14. i

(e) odluke donesene u skladu s člankom 14.

3. Zapisnik sadržava i popis sudionika sastanka.

4. Predsjedatelji na kraju sastanka odobravaju i potpisuju zapisnik („pisani sažetak”). Tajništvo šalje strankama po jedan izvorni primjerak tih dokumenata.

5. Tehnički odbor ZOPP-a, koji se sastaje neovisno o ZOPP-u, sastavlja vlastiti zapisnik sa sažetkom rasprava o svakoj točki dnevnog reda. Te će se rasprave uključiti u relevantne sastanke ZOPP-a.

Pisani sažetak se objavljuje.

Članak 14.

Odluke i preporuke

1. ZOPP može donositi odluke i/ili preporuke u vezi sa svim pitanjima iz Sporazuma. Kako je predviđeno člankom 20. stavkom 2. Sporazuma, odluke i preporuke donose se konsenzusom.

2. Odluke i/ili preporuke obvezujuće su za stranke i stupaju na snagu po završetku unutarnjih postupaka svake stranke.

3. U razdoblju između sastanaka ZOPP može, ako se stranke tako dogovore, donositi odluke ili preporuke pisanim postupkom. Pisani postupak sastoji se od razmjene nota između stranaka. Predsjedatelji su ovlašteni razmijeniti takve note i potvrditi dogovor o bilo kojoj odluci ako je potrebno. Druga stranka u roku od 21 dana obavješćuje o svim rezervama ili izmjenama u okviru tog pisanog postupka.

   Stranka može, u roku od 21 dana od primitka pisanog postupka, pisanim putem zatražiti od druge stranke da raspravi prijedlog na sljedećem sastanku ZOPP-a. Takvim se zahtjevom automatski suspendira pisani postupak.

   Smatra se da ZOPP donosi prijedlog o kojem u roku određenom za pisani postupak nisu iznesene rezerve.

   Doneseni prijedlozi bilježe se u pisanom sažetku sa sljedećeg sastanka ZOPP-a.

4. Odluke se naslovljuju kao „Odluka”, a preporuke kao „Preporuka”, iza čega slijede serijski broj, datum donošenja i opis predmeta. U svakoj odluci predviđen je datum stupanja na snagu.

5. Odluke i preporuke koje donese ZOPP ovjeravaju se dostavljanjem ovjerene preslike koju potpisuju predsjedatelji ZOPP-a svakoj stranci.

Članak 15.

Jezici

1. Službeni jezik ZOPP-a je engleski jezik.
2. Osim ako je drukčije odlučeno, ZOPP svoje rasprave temelji na dokumentaciji i prijedlozima pripremljenima na engleskom jeziku.

Članak 16.

Javnost i povjerljivost

1. Ako nije drukčije odlučeno, sastanci ZOPP-a nisu javni.
2. Ako stranka ZOPP-u, Tehničkom odboru i pododborima dostavi informacije koje se u skladu s njezinim zakonima i propisima smatraju povjerljivima, stranke s njima postupaju kao s povjerljivim informacijama.
3. Svaka stranka može odlučiti o objavljivanju odluka i preporuka ZOPP-a u svojim službenim publikacijama.

Članak 17.

Troškovi

1. Svaka stranka snosi troškove koji su nastali kao rezultat njezina sudjelovanja na sastancima ZOPP-a, Tehničkog odbora i pododbora u vezi s troškovima osoblja, putovanja i boravka te u vezi s poštanskim i telekomunikacijskim troškovima.

2. Stranke nastoje međusobno ravnomjerno raspodijeliti troškove organizacije sastanaka i umnožavanja dokumenata. U tu će svrhu stranke voditi *ad hoc* rasprave.

Članak 18.

Misije na terenu

Ako jedna od stranaka zatraži provedbu misije na terenu u vezi sa Sporazumom, obje stranke moraju biti suglasne s opisom poslova i vremenskim okvirom misije.

Članak 19.

Medijacija

1. Stranka u bilo kojem trenutku može pisanim putem zatražiti da stranke započnu postupak medijacije. Zahtjev mora biti dovoljno detaljan i jasno prikazivati predmetno pitanje i prigovor stranke podnositeljice pritužbe. Ako stranka zatraži medijaciju u skladu sa stavkom 1., druga stranka razmatra zahtjev i odgovara pisanim putem u roku od sedam kalendarskih dana od primitka zahtjeva. U suprotnom, zahtjev za medijacijom smatra se odbijenim.

2. Ako se stranke dogovore da će pokrenuti medijaciju u skladu s člankom 25. stavkom 4. Sporazuma, stranke zajednički odabiru medijatora na početku postupka medijacije, a najkasnije 14 kalendarskih dana od datuma primitka odgovora na zahtjev za medijacijom. Ako to ne učine, stranke mogu zajednički zatražiti od glavnog tajnika Stalnog arbitražnog suda da imenuje medijatora u roku od sedam dana.

3. Medijator nije građanin ni jedne stranke, osim ako se stranke drukčije dogovore. Medijator strankama na neovisan i nepristran način pomaže u pokušaju postizanja mirnog rješavanja spora. Medijator se vodi načelima objektivnosti, pravednosti i pravde, uzimajući u obzir, među ostalim, prava i obveze stranaka te okolnosti spora, uključujući prethodnu praksu između stranaka. Medijator može provesti postupak medijacije na način koji smatra primjerenim, uzimajući u obzir okolnosti slučaja, želje stranaka, uključujući zahtjev stranke upućen posredniku da sasluša usmenu izjavu te svaku posebnu potrebu za brzim rješavanjem spora.

4. Medijator može organizirati sastanke između stranaka, savjetovati se s njima zajednički ili pojedinačno, zatražiti pomoć relevantnih stručnjaka i dionika ili se s njima savjetovati te pružiti bilo kakvu dodatnu pomoć koju stranke zatraže.

5. Medijator bi strankama trebao dostaviti svoje mišljenje u roku od 45 kalendarskih dana od imenovanja. Stranke mogu podnijeti zahtjev za dodatno vrijeme, ako za to postoji dostatno obrazloženje.

6. Uzimajući u obzir mišljenje medijatora, stranke nastoje postići obostrano zadovoljavajuće rješenje u roku od 30 kalendarskih dana od obavijesti o mišljenju medijatora. U očekivanju konačnog sporazuma stranke mogu razmotriti moguća privremena rješenja.

7. ZOPP može prihvatiti tu odluku. Stranke mogu odlučiti primijeniti pisani postupak u skladu s člankom 15. stavkom 3. postojećeg Priloga umjesto sazivanja ZOPP-a. Obostrano zadovoljavajuća rješenja moraju biti dostupna javnosti, osim ako stranke odluče drukčije.

Međutim, javno objavljena verzija ne smije sadržavati informacije koje je jedna od stranaka označila kao povjerljive.

8. Medijator strankama u pisanom obliku podnosi nacrt činjeničnog izvješća sa sažetkom problema i svih obostrano zadovoljavajućih rješenja kojima se postupak okončava, uključujući moguća privremena rješenja. Medijator strankama daje rok od 15 dana za iznošenje primjedaba na nacrt izvješća. Nakon što je razmotrio primjedbe stranaka koje su predane u roku, medijator strankama u roku od 15 dana pisanim putem dostavlja završno činjenično izvješće. Činjenično izvješće ne smije sadržavati nikakva tumačenja Sporazuma.

9. Postupak se okončava:

   (a) donošenjem sporazumnog rješenja među strankama, na dan donošenja tog rješenja;

   (b) pisanom izjavom medijatora, nakon savjetovanja sa strankama, da daljnja medijacija nema izgleda za uspjeh, na dan te izjave;

   (c) pisanom izjavom stranke nakon proučavanja rješenja koja su obje stranke razmotrile u okviru postupka medijacije i nakon uzimanja u obzir mišljenja medijatora, na dan te izjave. Takva se izjava ne smije predočiti prije isteka razdoblja iz stavka 7.; ili

   (d) sporazumom stranaka u bilo kojoj fazi postupka, na dan sklapanja tog sporazuma.

10. Ako stranke postignu dogovor o rješenju, svaka stranka poduzima mjere potrebne za njegovu provedbu u dogovorenom roku. Stranka koja provodi obostrano zadovoljavajuće rješenje obavješćuje u pisanom obliku u dogovorenom roku drugu stranku o svim koracima ili mjerama poduzetima za njegovu provedbu.

11. Stranke će nastojati ravnomjerno podijeliti troškove povezane s postupkom medijacije. U tu će svrhu stranke voditi *ad hoc* rasprave.

Članak 20.

Izmjene prilogâ

1. Ako bilo koja stranka želi izmijeniti odredbe prilogâ Sporazumu, o tome obavješćuje ZOPP i podnosi svoj prijedlog u tu svrhu.

2. ZOPP može zatražiti od Tehničkog odbora ZOPP-a da razmotri prijedlog i da iznese svoja stajališta i prijedloge. ZOPP može osnovati pododbor koji će pomagati Tehničkom odboru ZOPP-a u tom radu.

3. ZOPP, djelujući na prijedlog stranke i uzimajući u obzir stajališta i preporuke Tehničkog odbora ZOPP-a, može donijeti odluku o izmjeni prilogâ u skladu s člankom 27. stavkom 3. Sporazuma i člankom 14. ovog Poslovnika.

Članak 21.

Izmjene Poslovnika

ZOPP može donijeti odluke o izmjeni ovog Poslovnika u skladu s člankom 14. ovog Poslovnika.