

AKTY PRZYJĘTE PRZEZ ORGANY UTWORZONE NA MOCY UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH

DECYZJA NR 1/2015 PODKOMITETU DS. OZNACZEŃ GEOGRAFICZNYCH UE-REPUBLIKA MOŁDAWII

z dnia 15 grudnia 2015 r.

w sprawie przyjęcia jego regulaminu wewnętrznego [2016/43]

PODKOMITET DS. OZNACZEŃ GEOGRAFICZNYCH UE-REPUBLIKA MOŁDAWII,

uwzględniając Układ o stowarzyszeniu między Unią Europejską i Europejską Wspólnotą Energii Atomowej oraz ich państwami członkowskimi, z jednej strony, a Republiką Mołdawii, z drugiej strony⁽¹⁾ (zwany dalej „Układem”), w szczególności jego art. 306,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Zgodnie z art. 464 Układu niektóre jego części stosuje się tymczasowo od dnia 1 września 2014 r.
- (2) Zgodnie z art. 306 Układu Podkomitet ds. Oznaczeń geograficznych (zwany dalej „podkomitetem”) monitoruje rozwój Układu w dziedzinie oznaczeń geograficznych i służy jako forum współpracy i dialogu na temat oznaczeń geograficznych.
- (3) Zgodnie z art. 306 ust. 3 Układu podkomitet ma ustanowić swój regulamin wewnętrzny,

PRZYJMUJE NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

Artykuł 1

Niniejszym przyjmuje się regulamin wewnętrzny Podkomitetu ds. Oznaczeń Geograficznych zawarty w załączniku.

Artykuł 2

Niniejsza decyzja wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia.

Sporządzono w Kiszyniowie dnia 15 grudnia 2015 r.

W imieniu Podkomitetu ds. Oznaczeń Geograficznych

Octavian APOSTOL
Przewodniczący

Liliana VIERU

Bruno de BONI

Sekretarze

⁽¹⁾ Dz.U. L 260 z 30.8.2014, s. 4.

ZAŁĄCZNIK

REGULAMIN WEWNĘTRZNY PODKOMITETU DS. OZNACZEŃ GEOGRAFICZNYCH UE-REPUBLIKA MOŁDAWII

Artykuł 1

Przepisy ogólne

1. Podkomitet ds. Oznaczeń Geograficznych (zwany dalej „podkomitetem”), ustanowiony zgodnie z art. 306 Układu o stowarzyszeniu między Unią Europejską i Europejską Wspólnotą Energii Atomowej i ich państwami członkowskimi, z jednej strony, a Republiką Mołdawii, z drugiej strony (zwanego dalej „Układem”) wspiera Komitet Stowarzyszenia w składzie rozstrzygającym kwestie dotyczące handlu, jak przewidziano w art. 438 ust. 4 Układu (zwany dalej „Komitetem Stowarzyszenia w składzie rozstrzygającym kwestie dotyczące handlu”) w wykonywaniu jego zadań.
2. Podkomitet wykonuje swoje zadania określone w art. 306 Układu.
3. Podkomitet składa się z przedstawicieli Komisji Europejskiej i Republiki Mołdawii odpowiedzialnych za kwestie związane z oznaczeniami geograficznymi.
4. Każda ze stron mianuje szefa delegacji, który jest osobą odpowiedzialną za kontakty we wszelkich sprawach dotyczących podkomitetu.
5. Szefowie delegacji pełnią funkcję przewodniczącego podkomitetu zgodnie z art. 2.
6. Każdy szef delegacji może przenieść wszystkie lub niektóre funkcje szefa delegacji na wyznaczonego zastępcę; w takim przypadku wszystkie poniższe odniesienia do szefa delegacji odnoszą się również do wyznaczonego zastępcy.
7. Odniesienie do „stron” w niniejszym regulaminie wewnętrznym jest rozumiane zgodnie z definicją zawartą w art. 461 Układu.

Artykuł 2

Przewodnictwo

Strony przewodniczą podkomitetowi naprzemiennie przez okres 12 miesięcy. Pierwszy okres rozpoczyna się w dniu pierwszego posiedzenia Rady Stowarzyszenia i kończy w dniu 31 grudnia tego samego roku.

Artykuł 3

Posiedzenia

1. O ile strony nie uzgodniły inaczej, podkomitet odbywa posiedzenie na wniosek jednej ze stron, w Unii albo w Republice Mołdawii, w żadnym przypadku nie później niż 90 dni kalendarzowych od złożenia wniosku.
2. Każde posiedzenie podkomitetu jest zwoływane przez przewodniczącego w miejscu i w terminie uzgodnionym przez strony. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia wydawane jest przez przewodniczącego podkomitetu nie później niż 28 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem posiedzenia, chyba że strony uzgodnią inaczej.
3. Regularne posiedzenia podkomitetu są zwoływane, w miarę możliwości, z odpowiednim wyprzedzeniem przed regularnymi posiedzeniami Rady Stowarzyszenia w składzie rozstrzygającym kwestie dotyczące handlu.
4. W drodze wyjątku posiedzenia podkomitetu mogą być organizowane przy wykorzystaniu wszelkich ustalonych przez strony środków technicznych, takich jak wideokonferencja.

*Artykuł 4***Delegacje**

O planowanym składzie delegacji każdej ze stron uczestniczących w posiedzeniu strony są powiadamiane za pośrednictwem sekretariatu podkomitetu przed każdym posiedzeniem.

*Artykuł 5***Sekretariat**

1. Urzędnik z ramienia Komisji Europejskiej oraz urzędnik z ramienia Republiki Mołdawii pełnią łącznie funkcję sekretarzy podkomitetu, mianowanych przez szefów delegacji, i wspólnie wykonują obowiązki sekretariatu w duchu wzajemnego zaufania i współpracy.
2. Sekretariat Komitetu Stowarzyszenia w składzie rozstrzygającym kwestie związane z handlem jest informowany o wszelkich decyzjach, sprawozdaniach i innych uzgodnionych działaniach podkomitetu.

*Artykuł 6***Korespondencja**

1. Korespondencja adresowana do podkomitetu jest kierowana do sekretarza jednej ze stron, który następnie informuje drugiego sekretarza.
2. Sekretariat podkomitetu zapewnia przekazanie korespondencji adresowanej do podkomitetu przewodniczącemu tego podkomitetu oraz rozesłanie jej, w stosownych przypadkach, jako dokumenty, o których mowa w art. 7.
3. Korespondencja pochodząca od przewodniczącego jest przesyłana stronom przez sekretariat w imieniu przewodniczącego. Korespondencja taka jest rozsyłana, w razie potrzeby, zgodnie z art. 7.

*Artykuł 7***Dokumenty**

1. Dokumenty są rozsyłane za pośrednictwem sekretariatu podkomitetu.
2. Strona przekazuje dokumenty swojemu sekretarzowi. Sekretarz następnie przekazuje te dokumenty sekretarzowi drugiej strony.
3. Sekretarz Unii rozsyła dokumenty odpowiednim przedstawicielom Unii i stale dołącza do adresatów takiej korespondencji sekretarza Republiki Mołdawii oraz sekretarzy Komitetu Stowarzyszenia w składzie rozstrzygającym kwestie związane z handlem.
4. Sekretarz Republiki Mołdawii rozsyła dokumenty odpowiednim przedstawicielom Republiki Mołdawii i stale dołącza do adresatów takiej korespondencji sekretarza Unii oraz sekretarzy Komitetu Stowarzyszenia w składzie rozstrzygającym kwestie związane z handlem.

*Artykuł 8***Poufność**

O ile strony nie postanowiły inaczej, posiedzenia podkomitetu są niejawne. Gdy jedna ze stron przedstawia podkomitetowi informacje określone jako poufne, tak też są one traktowane przez drugą stronę.

Artykuł 9

Porządki obrad posiedzeń

1. Sekretariat podkomitetu sporządza wstępny porządek obrad każdego posiedzenia, a także projekt wniosków operacyjnych określonych w art. 10 w oparciu o wnioski przedstawione przez strony. Wstępny porządek obrad obejmuje punkty, w odniesieniu do których sekretariat otrzymał wnioski od jednej ze stron o włączenie do porządku obrad, wraz z odnośnymi dokumentami, nie później niż 21 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
2. Wstępny porządek obrad, wraz z odnośnymi dokumentami, jest rozsyłany zgodnie z art. 7 najpóźniej 15 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem posiedzenia.
3. Przewodniczący i drugi szef delegacji przyjmują porządek obrad na początku każdego posiedzenia. Za zgodą stron w porządku obrad można umieścić punkty, które nie znajdowały się we wstępnym porządku obrad.
4. Przewodniczący podkomitetu może, za zgodą drugiej strony, zaprosić *ad hoc* przedstawicieli innych organów stron lub niezależnych ekspertów w danej dziedzinie do uczestnictwa w posiedzeniach w celu przedstawienia informacji na konkretne tematy. Strony dopilnowują, by obserwatorzy lub eksperci spełniali wymogi dotyczące poufności.
5. Przewodniczący podkomitetu, w porozumieniu ze stronami, może skrócić terminy określone w ust. 1 i 2 w celu uwzględnienia szczególnych okoliczności.

Artykuł 10

Protokół z posiedzenia i wnioski operacyjne

1. Projekt protokołu z każdego posiedzenia jest sporządzany wspólnie przez sekretarzy podkomitetu.
2. Protokół, co do zasady, podaje w odniesieniu do każdego punktu porządku obrad:
 - a) wykaz uczestników posiedzenia, wykaz towarzyszących im urzędników oraz wykaz ewentualnych obserwatorów lub ekspertów, którzy wzięli udział w posiedzeniu;
 - b) dokumenty przedłożone podkomitetowi;
 - c) oświadczenia, o których wpisanie do protokołu wnieśli członkowie podkomitetu; oraz
 - d) w razie konieczności wnioski operacyjne z posiedzenia, o których mowa w ust. 4.
3. Projekt protokołu zostaje przedłożony podkomitetowi do zatwierdzenia. Jest on zatwierdzany w ciągu 28 dni kalendarzowych od daty każdego posiedzenia podkomitetu. Kopia protokołu jest przekazywana każdemu z adresatów, o których mowa w art. 7.
4. Sekretarz podkomitetu strony, która przewodniczy podkomitetowi sporządza projekt wniosków operacyjnych z każdego posiedzenia i rozsyła stronom wraz z porządkiem obrad najpóźniej na 15 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem posiedzenia. Projekt ten jest aktualizowany w trakcie przebiegu posiedzenia, a na jego zakończenie podkomitet, o ile strony nie uzgodniły inaczej, przyjmuje wnioski operacyjne uwzględniające działania następcze uzgodnione przez strony. Po zatwierdzeniu wniosków operacyjnych dołącza się je do protokołu z posiedzenia, a ich wykonanie zostaje omówione podczas kolejnego posiedzenia podkomitetu. W tym celu podkomitet przyjmuje wzór umożliwiający śledzenie postępów w zakresie realizacji każdego działania w wyznaczonym terminie.

Artykuł 11

Decyzje

1. Podkomitet jest uprawniony do podejmowania decyzji w sprawach określonych w art. 306 ust. 4 Układu. Wspomniane decyzje są przyjmowane przez strony w drodze konsensusu po zakończeniu właściwych procedur wewnętrznych koniecznych do ich przyjęcia. Decyzje są wiążące dla stron, które podejmują odpowiednie środki w celu ich wdrożenia.

2. Każda decyzja wymaga podpisu przewodniczącego podkomitetu i uwierzytelnienia przez sekretarzy podkomitetu. Bez uszczerbku dla ust. 4 przewodniczący podpisuje te dokumenty w trakcie posiedzenia, na którym przyjmowana jest odnośna decyzja.
3. Za zgodą stron podkomitet może podejmować decyzje lub przyjmować sprawozdania w drodze procedury pisemnej, po wypełnieniu właściwych procedur wewnętrznych. Procedura pisemna polega na wymianie not między obydwoma sekretarzami, działającymi w porozumieniu ze stronami. W tym celu tekst wniosku zostaje rozesłany zgodnie z art. 7, a termin zgłaszania ewentualnych zastrzeżeń lub poprawek wynosi co najmniej 21 dni kalendarzowych. Przewodniczący, w porozumieniu ze stronami, może skrócić termin określony w niniejszym ustępie w celu uwzględnienia szczególnych okoliczności. Po uzgodnieniu tekstu decyzje, opinie, zalecenia lub sprawozdania podpisywane są przez przewodniczącego i uwierzytelniane przez sekretarzy.
4. Akty podkomitetu noszą odpowiednio nazwy „decyzja” lub „sprawozdanie”. Każda decyzja wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia, o ile nie stanowi ona inaczej.
5. Decyzje rozsyłane są stronom.
6. Każda ze stron może podjąć decyzję o opublikowaniu decyzji, opinii i zaleceń podkomitetu w swoim odpowiednim promulgatorze urzędowym.

Artykuł 12

Sprawozdania

Podkomitet przedkłada Komitetowi Stowarzyszenia na posiedzeniu w składzie rozstrzygającym kwestie związane z handlem sprawozdanie ze swojej działalności na każdym regularnym posiedzeniu Komitetu Stowarzyszenia.

Artykuł 13

Języki

1. Językami roboczymi podkomitetu są języki: angielski i rumuński.
2. Podkomitet opiera swoje obrady na dokumentach opracowanych w tych językach, o ile nie postanowiono inaczej.

Artykuł 14

Koszty

1. Każda ze stron pokrywa wszelkie poniesione przez siebie wydatki wynikające z uczestnictwa w posiedzeniach podkomitetu, zarówno jeśli chodzi o koszty personelu, podróży i pobytu, jak i opłaty pocztowe i telekomunikacyjne.
2. Koszty związane z organizacją posiedzeń oraz powielaniem dokumentów ponosi strona, która pełni rolę gospodarza posiedzenia.
3. Koszty związane z tłumaczeniem ustnym podczas posiedzeń i pisemnym tłumaczeniem na język angielski lub rumuński dokumentów, o których mowa w art. 13 ust. 1, ponosi strona pełniąca rolę gospodarza posiedzenia.

Koszty tłumaczeń ustnych i pisemnych na inne języki lub z innych języków ponosi strona wnosząca o takie tłumaczenia.

*Artykuł 15***Zmiany w regulaminie wewnętrznym**

Niniejszy regulamin wewnętrzny może zostać zmieniony decyzją podkomitetu zgodnie z art. 306 ust. 3 Układu.
