

## AKTY PRZYJĘTE PRZEZ ORGANY UTWORZONE NA MOCY UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH

### DECYZJA NR 1/2015 PODKOMITETU DS. ŚRODKÓW SANITARNYCH I FITOSANITARNYCH UE–GRUZJA

z dnia 20 marca 2015 r.

w sprawie przyjęcia jego regulaminu wewnętrznego [2017/878]

PODKOMITET DS. ŚRODKÓW SANITARNYCH I FITOSANITARNYCH UE–GRUZJA,

uwzględniając Układ o stowarzyszeniu między Unią Europejską i Europejską Wspólnotą Energii Atomowej oraz ich państwami członkowskimi, z jednej strony, a Gruzją, z drugiej strony<sup>(1)</sup> (zwany dalej „Układem”), a w szczególności jego art. 65,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Zgodnie z art. 431 Układu niektóre jego części stosuje się tymczasowo od dnia 1 września 2014 r.
- (2) Zgodnie z art. 65 ust. 2 Układu Podkomitet ds. Środków Sanitarnych i Fitosanitarnych (zwany dalej „podkomitetem”) bada wszelkie sprawy dotyczące wdrożenia rozdziału 4 (Środki sanitarne i fitosanitarne) w tytule IV (Handel i zagadnienia związane z handlem) Układu.
- (3) Zgodnie z art. 65 ust. 5 Układu podkomitet ma przyjąć swój regulamin wewnętrzny,

PRZYJMUJE NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

#### Artykuł 1

Niniejszym przyjmuje się regulamin wewnętrzny Podkomitetu ds. Środków Sanitarnych i Fitosanitarnych zawarty w załączniku.

#### Artykuł 2

Niniejsza decyzja wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia.

Sporządzono w Tbilisi dnia 20 marca 2015 r.

W imieniu Podkomitetu ds. Środków Sanitarnych i Fitosanitarnych

Nodar KERESLIDZE

Przewodniczący

L. INAURI

R. FREIGOFAS

Sekretarze

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 261 z 30.8.2014, s. 4.

## ZAŁĄCZNIK

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY PODKOMITETU DS. ŚRODKÓW SANITARNYCH I FITOSANITARNYCH UE-GRUZJA**

## Artykuł 1

**Przepisy ogólne**

1. Podkomitet ds. Środków Sanitarnych i Fitosanitarnych (zwany dalej „podkomitetem”), ustanowiony zgodnie z art. 65 ust. 1 Układu o stowarzyszeniu między Unią Europejską i Europejską Wspólnotą Energii Atomowej i ich państwami członkowskimi, z jednej strony, a Gruzją, z drugiej strony (zwanego dalej „Układem”) wspiera Komitet Stowarzyszenia w składzie rozstrzygającym kwestie dotyczące handlu, jak przewidziano w art. 408 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. 65 ust. 2 Układu w świetle celów rozdziału 4 tytuł IV określonych w art. 50 Układu.
3. Podkomitet składa się z przedstawicieli Komisji Europejskiej i Gruzji odpowiedzialnych za kwestie sanitarne i fitosanitarne.
4. Zgodnie z art. 2 funkcję przewodniczącego pełni przedstawiciel Komisji Europejskiej lub Gruzji odpowiedzialny za kwestie sanitarne i fitosanitarne.
5. Odniesienie do „stron” w niniejszym regulaminie wewnętrznym jest rozumiane zgodnie z definicją zawartą w art. 428 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 w terminie trzech miesięcy od daty wejścia w życie Układu, na wniosek jednej ze stron, lub co najmniej raz w roku.
2. Każde posiedzenie podkomitetu jest zwoływane przez przewodniczącego w miejscu i w terminie uzgodnionym przez strony. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia jest dokonywane 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. Posiedzenia podkomitetu mogą być prowadzone za pomocą wszelkich uzgodnionych środków technologii, np. w formie wideokonferencji lub audiokonferencji.
5. Podkomitet może również poruszać wszelkie kwestie poza sesją w drodze korespondencyjnej.

*Artykuł 4***Delegacje**

O planowanym składzie delegacji 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 Gruzji pełnią łącznie funkcję sekretarzy podkomitetu 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, opiniach, zaleceniach, 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 Gruzji oraz sekretarzy Komitetu Stowarzyszenia w składzie rozstrzygającym kwestie związane z handlem.
4. Sekretarz Gruzji rozsyła dokumenty odpowiednim przedstawicielom Gruzji i stale dołącza do adresatów takiej korespondencji sekretarza Unii oraz sekretarzy Komitetu Stowarzyszenia w składzie rozstrzygającym kwestie związane z handlem.
5. Sekretarze podkomitetu pełnią rolę punktów kontaktowych w sprawie wymian przewidzianych w art. 58 Układu.

## Artykuł 8

**Poufność**

O ile strony nie postanowiły inaczej, posiedzenia podkomitetu są niejawnne. 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 w oparciu o wnioski przedstawione przez strony wstępny porządek obrad każdego posiedzenia, a także projekt wniosków operacyjnych określonych w art. 10. Wstępny porządek obrad obejmuje punkty, w odniesieniu do których sekretariat otrzymał wniosek 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. Porządek obrad jest przyjmowany przez podkomitet na początku każdego posiedzenia. Za zgodą stron w porządku obrad można umieścić punkty, które nie znajdowały się we wstępnym porządku obrad.
4. Przewodniczący podkomitetu, za zgodą drugiej strony, może zaprosić *ad hoc* przedstawicieli innych organów stron lub niezależnych ekspertów w danej dziedzinie do uczestnictwa w posiedzeniach podkomitetu w celu przedstawienia informacji na konkretne tematy. Strony zapewniają, 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 obu 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 wniosli członkowie podkomitetu; oraz
  - d) 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 roszła 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 ustaliły 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 i zalecenia

1. Podkomitet jest uprawniony do przyjmowania decyzji, opinii, zaleceń, sprawozdań i wspólnych działań zgodnie z art. 65 Układu. Wspomniane decyzje, opinie, zalecenia, sprawozdania i wspólne działania 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. Wszystkie decyzje, opinie, zalecenia lub sprawozdania wymagają podpisu przewodniczącego podkomitetu i uwierzytelnienia przez sekretarzy podkomitetu. Bez uszczerbku dla ust. 3 przewodniczący podpisuje wymienione dokumenty w trakcie posiedzenia, na którym przyjmowana jest odnośna decyzja, opinia, zalecenie lub sprawozdanie.
3. Za zgodą stron podkomitet może podejmować decyzje, formułować zalecenia i przyjmować opinie lub sprawozdania w drodze procedury pisemnej, po wypełnieniu właściwych procedur wewnętrznych. Procedura pisemna polega na wymianie not między 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 może w porozumieniu ze stronami 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”, „opinia”, „zalecenie” lub „sprawozdanie”. Każda decyzja wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia, o ile nie stanowi ona inaczej.
5. Decyzje, opinie, zalecenia i sprawozdania roszyłane 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 w składzie rozstrzygającym kwestie związane z handlem sprawozdanie ze swojej działalności oraz z działalności roboczych grup technicznych lub grup *ad hoc* powołanych przez podkomitet. Sprawozdanie przedkładane jest w terminie 25 dni kalendarzowych przed regularnym dorocznym posiedzeniem Komitetu Stowarzyszenia w składzie rozstrzygającym kwestie związane z handlem.

#### Artykuł 13

### Języki

1. Językami roboczymi podkomitetu są języki angielski i gruziński.
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 w zakresie kosztów personelu, podróży i pobytu, jak i opłat pocztowych i telekomunikacyjnych.
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 gruziński 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. 65 ust. 5 Układu.

#### Artykuł 16

##### **Techniczne grupy robocze i grupy ad hoc**

1. Podkomitet może powołać lub rozwiązać decyzją zgodną z art. 65 ust. 6 Układu, w stosownych przypadkach, techniczne grupy robocze lub grupy robocze *ad hoc*, w tym grupy naukowe lub grupy ekspertów.
  2. Członkostwo w grupach roboczych *ad hoc* nie musi ograniczać się do przedstawicieli stron. Strony dopilnują, by członkowie dowolnej grupy powołanej przez podkomitet spełniali wszelkie stosowne wymogi w zakresie poufności.
  3. O ile strony nie postanowią inaczej, grupy powołane przez podkomitet podlegają podkomitetowi i składają mu sprawozdania.
  4. Posiedzenia grup roboczych mogą być zwoływane w razie konieczności w formie bezpośredniego spotkania lub wideokonferencji albo audiokonferencji.
  5. Sekretariat podkomitetu otrzymuje do wiadomości całość odnośnej korespondencji, dokumentów i komunikatów dotyczących działalności grup roboczych.
  6. Grupy robocze mają uprawnienia do formułowania pisemnych zaleceń dla podkomitetu. Takie zalecenia są ustalane w drodze konsensusu i przekazywane przewodniczącemu podkomitetu, który rozsyła zalecenia zgodnie z art. 7.
  7. Niniejszy regulamin wewnętrzny stosuje się odpowiednio do wszystkich technicznych grup roboczych lub grupy roboczej *ad hoc* utworzonej przez podkomitet, chyba że w niniejszym artykule określono inaczej. Odniesienia do Komitetu Stowarzyszenia w składzie rozstrzygającym kwestie związane z handlem oznaczają odniesienia do podkomitetu.
-