

RAHVUSVAHELISTE LEPINGUTEGA LOODUD ORGANITE VASTU VÕETUD AKTID

ELi JA MOLDOVA VABARIIGI TOLLI ALLKOMITEE OTSUS nr 1/2015, 20. mai 2015, millega võetakse vastu nimetatud allkomitee kodukord [2015/1144]

ELi JA MOLDOVA VABARIIGI TOLLI ALLKOMITEE,

võttes arvesse ühelt poolt Euroopa Liidu ja Euroopa Aatomienergiaühenduse ja nende liikmesriikide ning teiselt poolt Moldova Vabariigi vahelist assotsieerimislepingut ⁽¹⁾ (edaspidi „leping“), eelkõige selle artiklit 200,

ning arvestades järgmist:

- (1) Lepingu artikli 464 kohaselt on lepingu teatavaid osi kohaldatud ajutiselt alates 1. septembrist 2014.
- (2) Lepingu artikli 200 kohaselt jälgib tolli allkomitee V jaotise („Kaubandus ja kaubandusküsimused“) 5. peatüki („Toll ja kaubanduse soodustamine“) nõuetekohast täitmist.
- (3) Lepingu artikli 200 lõike 3 punkti e kohaselt võtab allkomitee ise vastu oma kodukorra,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:

Artikkel 1

Võetakse vastu tolli allkomitee kodukord, mis on esitatud lisas.

Artikkel 2

Käesolev otsus jõustub selle vastuvõtmise kuupäeval.

Chişinău, 20. mai 2015

Tolli allkomitee nimel

Iu. CEBAN

sekretärid

V. OPREA

K. MYNAR

⁽¹⁾ ELT L 260, 30.8.2014, lk 4.

*LISA***ELi ja Moldova Vabariigi tolli allkomitee kodukord***Artikkel 1***Üldsätted**

1. Ühelt poolt Euroopa Liidu ja Euroopa Aatomienergiaühenduse ja nende liikmesriikide ning teiselt poolt Moldova Vabariigi vahelise assotsieerimislepingu (edaspidi „leping”) artikli 200 lõike 1 alusel asutatud tolli allkomitee täidab lepingu artikli 200 lõigetes 2 ja 3 sätestatud ülesandeid.
2. Tolli allkomitee koosneb Euroopa Komisjoni ja Moldova Vabariigi esindajatest, kes vastutavad tolli ja tolliküsimuste eest.
3. Euroopa Komisjoni või Moldova Vabariigi esindaja, kes vastutab tolli ja tolliküsimuste eest, tegutseb vastavalt artiklile 2 eesistujana.
4. Kodukorras nimetatud lepinguosalised määratletakse vastavalt lepingu artiklile 461.

*Artikkel 2***Eesistuja**

Tollis allkomitee eesistujaks on 12 kuu kaupa vaheldumisi lepinguosalised. Esimene ametiaeg algab esimese assotsiatsieerimisnõukogu koosoleku toimumise kuupäeval ja lõpeb sama aasta 31. detsembril.

*Artikkel 3***Koosolekud**

1. Kui lepinguosalised ei ole kokku leppinud teisiti, tuleb tolli allkomitee koosolek kokku korra aastas või ühe lepinguosalise taotlusel.
2. Tolli allkomitee kõik koosolekud kutsub kokku eesistuja poolte kokkulepitud kohas ja kuupäeval. Kui lepinguosalised ei lepi kokku teisiti, saadab tolli allkomitee eesistuja allkomitee liikmetele koosolekukutse hiljemalt 28 kalendripäeva enne istungi algust.
3. Tolli allkomitee koosolekuid võib pidada mis tahes kokkulepitud tehniliste vahendite abil, näiteks video- või audiokonferentsina.
4. Koosolekutevahelisel ajal võib tolli allkomitee käsitleda küsimusi kirja teel.

*Artikkel 4***Delegatsioonid**

Enne iga koosolekut teavitatakse lepinguosalisi tolli allkomitee sekretariaadi kaudu mõlema koosolekul osaleva delegatsiooni kavandatavast koosseisust.

*Artikkel 5***Sekretariaat**

1. Tolli allkomitee sekretäridena tegutsevad ühiselt Euroopa Komisjoni ametnik ja Moldova Vabariigi tolli ja tolliküsimuste eest vastutav ametnik, kes täidavad sekretäri ülesandeid ühiselt vastastikuse usalduse ja koostöö vaimus.

2. Lepingu artikli 438 lõikes 4 sätestatud kaubanduskoosseisus kokku tulnud assotsieerimiskomitee („kaubanduskoosseisus kokku tulnud assotsieerimiskomitee”) sekretariaati teavitatakse tolli allkomitee kõigist otsustest, arvamustest, soovitudest, aruannetest ja kogu muust kokkulepitud tegevusest.

Artikkel 6

Kirjavahetus

1. Tolli allkomiteele adresseeritud kirjavahetus suunatakse ühe või teiselepinguosalise sekretärile, kes omakorda teavitab teist sekretäri.
2. Tolli allkomitee sekretariaat tagab, et tolli allkomiteele adresseeritud kirjad edastatakse allkomitee eesistujale ja saadetakse asjakohasel juhul edasi, nagu artiklis 7 osutatud dokumendid.
3. Eesistuja kirjad saadab lepinguosalistele eesistuja nimel sekretariaat. Asjakohasel juhul saadetakse kõnealune kirjavahetus edasi vastavalt artiklile 7.

Artikkel 7

Dokumendid

1. Dokumente edastatakse tolli allkomitee sekretäride kaudu.
2. Lepinguosaline edastab oma dokumendid oma sekretärile. Sekretär edastab kõnealused dokumendid teise lepinguosalise sekretärile.
3. Liidu sekretär saadab dokumendid edasi liidu asjaomastele esindajatele ning edastab koopia sellest kirjavahetusest süstemaatiliselt Moldova Vabariigi sekretärile. Liidu sekretär saadab lõplike dokumentide koopia kaubanduskoosseisus kokku tulnud assotsieerimiskomitee sekretäridele.
4. Moldova Vabariigi sekretär saadab dokumendid edasi Moldova Vabariigi asjaomastele esindajatele ning edastab koopia sellest kirjavahetusest süstemaatiliselt liidu sekretärile. Moldova Vabariigi sekretär saadab lõplike dokumentide koopia kaubanduskoosseisus kokku tulnud assotsieerimiskomitee sekretäridele.

Artikkel 8

Konfidentsiaalsus

Kui lepinguosalisel ei ole otsustanud teisiti, ei ole tolli allkomitee koosolekud avalikud. Kui lepinguosaline esitab tolli allkomiteele konfidentsiaalsena tähistatud teavet, käsitleb teine lepinguosaline seda teavet konfidentsiaalsena.

Artikkel 9

Koosolekute päevakorrad

1. Tolli allkomitee sekretariaat koostab lepinguosaliste tehtud ettepanekute põhjal iga koosoleku esialgse päevakorra. Esialgne päevakord sisaldab punkte, mille päevakorda lisamise taotluse koos asjakohaste dokumentidega on üks lepinguosaline esitanud sekretariaadile hiljemalt 21 kalendripäeva enne koosoleku kuupäeva.
2. Esialgne päevakord koos asjaomaste dokumentidega saadetakse edasi vastavalt artiklis 7 sätestatule vähemalt 15 kalendripäeva enne koosoleku algust.
3. Tolli allkomitee kinnitab päevakorra iga koosoleku alguses. Esialgses päevakorras kajastamata punkti võib lepinguosaliste nõusolekul päevakorda lisada.

4. Tolli allkomitee eesistuja võib teise lepinguosalise nõusolekul kutsuda koosolekutele lepinguosaliste teiste organite esindajaid ja konkreetse valdkonna sõltumatuid eksperte esitama teavet konkreetse teema kohta. Lepinguosalised tagavad, et kõnealused vaatlejad või eksperdid järgivad konfidentsiaalsusega seotud tingimusi.
5. Tolli allkomitee eesistuja võib pärast lepinguosalistega konsulteerimist lühendada lõigetes 1 ja 2 esitatud tähtaegu, et võtta arvesse konkreetse juhtumi asjaolusid.

Artikkel 10

Protokollid ja operatiivjärelused

1. Tolli allkomitee eesistujaks oleva lepinguosalise tolli allkomitee sekretariaat koostab iga koosoleku protokollid, sealhulgas operatiivjäreluste kavandi.
2. Protokollid, sealhulgas operatiivjäreluste kavand esitatakse tolli allkomiteele heakskiitmiseks. Protokoll kiidetakse heaks 28 päeva jooksul pärast tolli allkomitee iga koosolekut. Kõigile artiklis 7 osutatud adressaatidele edastatakse protokollid koopia.

Artikkel 11

Otsused ja soovitused

1. Tolli allkomiteel on lepingu artikli 200 kohaselt õigus võtta vastu praktilisi korraldusi, meetmeid, otsuseid ja soovitusi. Lepinguosalised võtavad need praktilised korraldused, meetmed, otsused ja soovitused vastu konsensuse alusel pärast asjaomaste sisemenetluste lõpuleviimist. Otsused on siduvad lepinguosalistele, kes peavad võtma vajalikke meetmeid nende rakendamiseks.
2. Igale otsusele ja soovitusele kirjutab alla tolli allkomitee eesistuja ja tolli allkomitee sekretärid kinnitavad need. Ilma et see piiraks lõike 3 kohaldamist, kirjutab eesistuja kõnealustele dokumentidele alla selle koosoleku ajal, kus asjaomane otsus või soovitus vastu võeti.
3. Kui lepinguosalised nii kokku lepivad, võib tolli allkomitee võtta vastu otsuseid ning anda soovitusi kirjaliku menetluse teel pärast asjaomaste sisemenetluste lõpuleviimist. Kirjalik menetlus koosneb ametlikust teadete vahetusest sekretäride vahel, kes tegutsevad kokkuleppel lepinguosalistega. Sel eesmärgil edastatakse ettepaneku tekst artikli 7 kohaselt ning antakse tähtajaks vähemalt 21 kalendripäeva, mille jooksul tuleb teha teatavaks kõik reservatsioonid või muudatusettepanekud. Pärast lepinguosalistega konsulteerimist võib eesistuja kõnealust tähtaega lühendada, et võtta arvesse konkreetse juhtumi asjaolusid. Kui teksti suhtes on kokku lepitud, kirjutab eesistuja otsusele või soovitusele alla ja sekretärid kinnitavad need.
4. Tolli allkomitee aktidele pannakse pealkirjaks vastavalt kas „otsus” või „soovitus”. Iga otsus jõustub selle vastuvõtmise kuupäeval, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti.
5. Otsused ja soovitused saadetakse lepinguosalistele edasi.
6. Kumbki lepinguosaline võib otsustada, kas avaldada tolli allkomitee otsuseid ja soovitusi oma ametlikus väljaandes.

Artikkel 12

Aruanded

Tolli allkomitee annab kaubanduskoosseisus kokku tulnud assotsieerimiskomiteele aru kaubanduskoosseisus kokku tulnud assotsieerimiskomitee igal korralisel aastakoosolekul.

*Artikkel 13***Keeled**

1. Tolli allkomitee töökeelteks on inglise ja rumeenia keel.
2. Kui ei ole otsustatud teisiti, võtab tolli allkomitee oma arutelude aluseks nimetatud keeltes koostatud dokumendid.

*Artikkel 14***Kulud**

1. Lepinguosalised kannavad ise kõik tolli allkomitee koosolekutel osalemisega seotud kulud, sealhulgas tööjõu-, sõidu-, elamis-, posti- ja telekommunikatsioonikulud.
2. Koosolekute korraldamise ja dokumentide paljundamisega seotud kulud kannab see lepinguosaline, kes on koosoleku võõrustaja.
3. Kulud, mis on seotud koosolekute suulise ning dokumentide kirjaliku tõlkega inglise ja rumeenia keelde või keelest, nagu on osutatud artikli 13 lõikes 1, kannab lepinguosaline, kes on koosoleku võõrustaja.

Suulise ja kirjaliku tõlke kulud muudesse keeltesse või muudest keeltest kannab otseselt seda nõudev lepinguosaline.

*Artikkel 15***Kodukorra muutmine**

Kodukorda võib muuta tolli allkomitee otsusega vastavalt lepingu artikli 200 lõike 3 punktile e.
