

# KANSAINVÄLISILLÄ SOPIMUKSILLA PERUSTETTUIJEN ELINTEN ANTAMAT SÄÄDÖKSET

**EU:n JA MOLDOVAN TASAVALLAN TULLIASIOIDEN ALAKOMITEAN PÄÄTÖS N:o 1/2015,  
annettu 20 päivänä toukokuuta 2015,  
työjärjestyksensä hyväksymisestä [2015/1144]**

EU:N JA MOLDOVAN TASAVALLAN TULLIASIOIDEN ALAKOMITEA, joka

ottaa huomioon Euroopan unionin, Euroopan atomienergiayhteisön ja niiden jäsenvaltioiden sekä Moldovan tasavallan välisen assosiaatiosopimuksen <sup>(1)</sup>, jäljempänä 'sopimus', ja erityisesti sen 200 artiklan,

sekä katsoo seuraavaa:

- (1) Sopimuksen osia on sovellettu väliaikaisesti 1 päivästä syyskuuta 2014 sopimuksen 464 artiklan mukaisesti.
- (2) Sopimuksen 200 artiklan nojalla tulliasioiden alakomitean on määrä valvoa sopimuksen V osaston (Kauppa ja kaupan liitännäistoimenpiteet) 5 luvun (Tullimenettelyjen ja kaupan helpottaminen) täytäntöönpanoa ja hallinnointia.
- (3) Sopimuksen 200 artiklan 3 kohdan nojalla tulliasioiden alakomitean on määrä hyväksyä työjärjestyksensä,

ON HYVÄKSYNYT TÄMÄN PÄÄTÖKSEN:

## *1 artikla*

Hyväksytään tulliasioiden alakomitean työjärjestys, sellaisena kuin se on esitetty liitteessä.

## *2 artikla*

Tämä päätös tulee voimaan päivänä, jona se hyväksytään.

Tehty Chişinăussa 20 päivänä toukokuuta 2015.

*Tulliasioiden alakomitean puolesta*

Iu. CEBAN

*Sihteeristöt*

V. OPREA

K. MYNAR

<sup>(1)</sup> EUVL L 260, 30.8.2014, s. 4.

## LIITE

**EU:n ja Moldovan tasavallan tulliasioiden alakomitean työjärjestys***1 artikla***Yleiset määräykset**

1. Euroopan unionin, Euroopan atomienergiayhteisön ja niiden jäsenvaltioiden sekä Moldovan tasavallan välisen assosiaatiosopimuksen, jäljempänä 'sopimus', 200 artiklan 1 kohdan mukaisesti perustettu tulliasioiden alakomitea suorittaa sopimuksen 200 artiklan 2 ja 3 kohdassa määrättyt tehtävät.
2. Tulliasioiden alakomitea koostuu Euroopan komission ja Moldovan tasavallan edustajista, jotka vastaavat tullikysymyksistä ja tulliin liittyvistä asioista.
3. Euroopan komission edustaja tai Moldovan tasavallan edustaja, joka vastaa tullikysymyksistä ja tulliin liittyvistä asioista, toimii puheenjohtajana 2 artiklan mukaisesti.
4. Tämän työjärjestyksen osapuolia ovat sopimuksen 461 artiklassa määritellyt osapuolet.

*2 artikla***Puheenjohtaja**

Osapuolet toimivat vuorotellen tulliasioiden alakomitean puheenjohtajana 12 kuukauden ajan. Ensimmäinen kausi alkaa assosiaationeuvoston ensimmäisen kokouksen päivänä ja päättyy 31 päivänä joulukuuta samana vuonna.

*3 artikla***Kokoukset**

1. Jolleivät osapuolet toisin sovi, tulliasioiden alakomitea kokoontuu kerran vuodessa tai kumman tahansa osapuolen pyynnöstä.
2. Tulliasioiden alakomitean kokoukset kutsuu koolle puheenjohtaja osapuolten yhteisesti sopimassa paikassa ja yhteisesti sopimana ajankohtana. Tulliasioiden alakomitean puheenjohtaja toimittaa kokouskutsun viimeistään 28 kalenteripäivää ennen kokouksen alkamista, jolleivät osapuolet toisin sovi.
3. Tulliasioiden alakomitean kokoukset voidaan järjestää millä tahansa sovitulla teknisillä keinoilla, kuten video- tai audiokokouksena.
4. Tulliasioiden alakomitea voi kokouksensa välisinä aikoina käsitellä asioita kirjeenvaihtona.

*4 artikla***Valtuuskunnat**

Kummankin osapuolen kokoukseen osallistuvan valtuuskunnan suunniteltu kokoonpano on ilmoitettava osapuolille tulliasioiden alakomitean sihteeristön välityksellä ennen kutakin kokousta.

*5 artikla***Sihteeristö**

1. Yksi Euroopan komission virkamies ja yksi Moldovan tasavallan virkamies, joka vastaa tullikysymyksistä ja tulliin liittyvistä asioista, toimivat yhdessä tulliasioiden alakomitean sihteerinä ja huolehtivat yhteisesti sihteeristön tehtävistä keskinäisen luottamuksen ja yhteistyön hengessä.

2. Tulliasioiden alakomitean päätökset, lausunnot, suositukset, kertomukset ja muut sovitut toimet annetaan tiedoksi sopimuksen 438 artiklan 4 kohdassa määrätyle kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevän assosiaatiokomitean sihteeristölle.

#### 6 artikla

### Kirjeenvaihto

1. Tulliasioiden alakomitealle osoitettu kirjeenvaihto ohjataan jommankumman osapuolen sihteerille, joka puolestaan ilmoittaa siitä toiselle sihteerille.
2. Tulliasioiden alakomitean sihteeristö varmistaa, että tulliasioiden alakomitealle osoitettu kirjeenvaihto toimitetaan eteenpäin alakomitean puheenjohtajalle ja jaetaan tarvittaessa 7 artiklassa tarkoitettuina asiakirjoina.
3. Sihteeristö toimittaa puheenjohtajan kirjeenvaihdon osapuolille puheenjohtajan puolesta. Tällainen kirjeenvaihto jaetaan tarvittaessa 7 artiklan mukaisesti.

#### 7 artikla

### Asiakirjat

1. Asiakirjat jaetaan tulliasioiden alakomitean sihteerien välityksellä.
2. Osapuoli toimittaa asiakirjansa omalle sihteerilleen. Sihteeristö toimittaa nämä asiakirjat toisen osapuolen sihteerille.
3. Unionin sihteeristö jakaa asiakirjat asianomaisille unionin edustajille ja toimittaa järjestelmällisesti jäljennöksen tällaisesta kirjeenvaihdosta Moldovan tasavallan sihteerille. Unionin sihteeristö toimittaa jäljennöksen lopullisista asiakirjoista kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevän assosiaatiokomitean sihteerille.
4. Moldovan tasavallan sihteeristö jakaa asiakirjat asianomaisille Moldovan tasavallan edustajille ja toimittaa järjestelmällisesti jäljennöksen tällaisesta kirjeenvaihdosta unionin sihteerille. Moldovan tasavallan sihteeristö toimittaa jäljennöksen lopullisista asiakirjoista kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevän assosiaatiokomitean sihteerille.

#### 8 artikla

### Luottamuksellisuus

Elleivät osapuolet keskenään toisin päättää, tulliasioiden alakomitean kokoukset eivät ole julkisia. Kun osapuoli toimittaa tulliasioiden alakomitealle luottamukselliseksi määriteltäviä tietoja, toisen osapuolen on käsiteltävä näitä tietoja luottamuksellisuutta.

#### 9 artikla

### Kokousten esityslistat

1. Tulliasioiden alakomitean sihteeristö laatii kutakin kokousta varten osapuolten tekemien ehdotusten perusteella alustavan esityslistan. Alustavaan esityslistaan sisältyvät asiat, joiden ottamista esityslistalle koskevan pyynnön ja muut tarvittavat asiakirjat osapuoli on toimittanut sihteeristölle viimeistään 21 kalenteripäivää ennen kyseistä kokousta.
2. Alustava esityslista ja muut tarvittavat asiakirjat jaetaan 7 artiklan mukaisesti viimeistään 15 kalenteripäivää ennen kokouksen alkua.
3. Tulliasioiden alakomitea hyväksyy esityslistan kunkin kokouksen alussa. Osapuolten suostumuksella esityslistalle voidaan ottaa asioita, joita ei ole merkitty alustavaan esityslistaan.

4. Tulliasioiden alakomitean kokouksen puheenjohtaja voi toisen osapuolen suostumuksella kutsua osapuolten muiden elinten edustajia tai tietyn alan riippumattomia asiantuntijoita osallistumaan tapauskohtaisesti kokouksiinsa antamaan tietoja erityisistä aiheista. Osapuolet varmistavat, että nämä tarkkailijat tai asiantuntijat noudattavat luottamuksellisuutta koskevia vaatimuksia.

5. Tulliasioiden alakomitean kokouksen puheenjohtaja voi osapuolia kuultuaan lyhentää 1 ja 2 kohdassa asetettuja määräaikoja erityisten olosuhteiden sitä edellyttäessä.

#### 10 artikla

##### **Pöytäkirja ja toimintaa koskevat päätelmät**

1. Tulliasioiden alakomitean puheenjohtajana toimivan osapuolen tulliasioiden alakomitean sihteeri laatii kustakin kokouksesta pöytäkirjaluonnoksen, joka sisältää toimintaa koskevat päätelmät.

2. Pöytäkirjaluonnos, joka sisältää toimintaa koskevat päätelmät, toimitetaan tulliasioiden alakomitean hyväksyttäväksi. Pöytäkirjaluonnos hyväksytään 28 kalenteripäivän kuluessa kustakin tulliasioiden alakomitean kokouksesta. Sen jäljennös toimitetaan kullekin 7 artiklassa tarkoitetulle vastaanottajalle.

#### 11 artikla

##### **Päätökset ja suositukset**

1. Tulliasioiden alakomitealla on valtuudet hyväksyä käytännön järjestelyjä, toimenpiteitä, päätöksiä ja suosituksia sopimuksen 200 artiklassa määrätyn tavoin. Osapuolet hyväksyvät yksimielisesti nämä käytännön järjestelyt, toimenpiteet, päätökset ja suositukset, kun niiden sisäiset hyväksymismenettelyt on saatettu päätökseen. Päätökset sitovat osapuolia, joiden on toteutettava niiden täytäntöönpanemiseksi tarvittavat toimenpiteet.

2. Tulliasioiden alakomitean puheenjohtaja allekirjoittaa kunkin päätöksen tai suosituksen, ja tulliasioiden alakomitean sihteerit todistavat sen oikeaksi. Puheenjohtaja allekirjoittaa nämä asiakirjat sen kokouksen aikana, jossa kyseinen päätös tai suositus on hyväksytty, sanotun kuitenkaan rajoittamatta 3 kohdan soveltamista.

3. Jos osapuolet niin sopivat, tulliasioiden alakomitea voi hyväksyä päätöksiä tai suosituksia kirjallista menettelyä noudattaen, kun niiden sisäiset hyväksymismenettelyt on saatu päätökseen. Kirjallinen menettely tarkoittaa osapuolten suostumuksella toimivien sihteerien välistä noottien vaihtoa. Tätä varten ehdotuksen teksti jaetaan 7 artiklan mukaisesti ja määräaika, jonka kuluessa mahdolliset varaukset tai muutosehdotukset on esitettävä, on vähintään 21 kalenteripäivää. Puheenjohtaja voi osapuolia kuultuaan lyhentää tässä kohdassa asetettuja määräaikoja erityisten olosuhteiden sitä edellyttäessä. Kun tekstistä on päästy sopimukseen, puheenjohtaja allekirjoittaa päätöksen tai suosituksen, ja sihteerit todistavat sen oikeaksi.

4. Tulliasioiden alakomitean asiakirjat otsikoidaan "pätöksiksi" tai "suosituksiksi". Kukin päätös tulee voimaan päivänä, jona se hyväksytään, jollei siinä toisin säädetä.

5. Päätökset ja suositukset jaetaan osapuolille.

6. Kumpikin osapuoli voi päättää tulliasioiden alakomitean päätösten ja suositusten julkaisemisesta omassa virallisessa lehdessään.

#### 12 artikla

##### **Kertomukset**

Tulliasioiden alakomitea raportoi toiminnastaan kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevälle assosiaatiokomitealle kussakin kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevän assosiaatiokomitean sääntömääräisessä vuosikokouksessa.

*13 artikla***Kielet**

1. Tulliasioiden alakomitean työkielet ovat englanti ja romania.
2. Jollei toisin päätetä, tulliasioiden alakomitea tekee ratkaisunsa mainituilla kielillä laadittujen asiakirjojen perusteella.

*14 artikla***Kulut**

1. Kumpikin osapuoli vastaa sille tulliasioiden alakomitean kokouksiin osallistumisesta aiheutuvista henkilöstö-, matka- ja oleskelukuluista sekä postitus- ja televiestintäkuluista.
2. Kokouksen järjestävä osapuoli vastaa kokouksen järjestelyihin liittyvistä kuluista sekä asiakirjojen laatimiskuluista.
3. Kuluista, jotka aiheutuvat kokousten tulkkauksesta ja 13 artiklan 1 kohdassa tarkoitettujen asiakirjojen kääntämisestä englanniksi tai romaniaksi vastaa kokouksen järjestävä osapuoli.

Tulkkauksesta ja kääntämisestä muille kielille tai muista kielistä vastaa suoraan pyynnön esittänyt osapuoli.

*15 artikla***Työjärjestyksen muuttaminen**

Tätä työjärjestystä voidaan muuttaa tulliasioiden alakomitean päätöksellä sopimuksen 200 artiklan 3 kohdan e alakohdan mukaisesti.

---