

AKTY PRIJATÉ ORGÁNMI ZRIADENÝMI MEDZINÁRODNÝMI DOHODAMI

ROZHODNUTIE PODVÝBORU PRE SANITÁRNE A FYTOSANITÁRNE OTÁZKY EÚ A MOLDAVSKEJ REPUBLIKY č. 1/2015

z 12. marca 2015,

ktorým sa prijíma jeho rokovací poriadok [2015/717]

PODVÝBOR PRE SANITÁRNE A FYTOSANITÁRNE OTÁZKY EÚ A MOLDAVSKEJ REPUBLIKY,

so zreteľom na Dohodu o pridružení medzi Európskou úniou a Európskym spoločenstvom pre atómovú energiu a ich členskými štátmi na jednej strane a Moldavskou republikou na strane druhej ⁽¹⁾, (ďalej len „dohoda“), a najmä na jej článok 191,

keďže:

- (1) V súlade s článkom 464 dohody sa časti dohody predbežne vykonávajú od 1. septembra 2014.
- (2) V článku 191 ods. 2 dohody sa stanovuje, že Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky má preskúmať akékoľvek záležitosti, ktoré sa týkajú vykonávania kapitoly 4 (Sanitárne a fytosanitárne opatrenia) hlavy V (Obchod a záležitosti súvisiace s obchodom) dohody.
- (3) V článku 191 ods. 5 dohody sa stanovuje, že Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky má prijať svoj rokovací poriadok,

PRIJAL TOTO ROZHODNUTIE:

Článok 1

Týmto sa prijíma rokovací poriadok Podvýboru pre sanitárne a fytosanitárne otázky stanovený v prílohe.

Článok 2

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom jeho prijatia.

V Kišiňove 12. marca 2015

Za Podvýbor pre sanitárne a fytosanitárne otázky

predseda

V. LOGHIN

tajomníci

S. TIRIGAN R. FREIGOFAS

⁽¹⁾ Ú. v. EÚ L 260, 30.8.2014, s. 4.

PRÍLOHA

ROKOVACÍ PORIADOK PODVÝBORU PRE SANITÁRNE A FYTOSANITÁRNE OTÁZKY EÚ A MOLDAVSKEJ REPUBLIKY

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Podvýbor pre sanitárne a fyto sanitárne otázky zriadený v súlade s článkom 191 ods. 1 Dohody o pridružení medzi Európskou úniou a Európskym spoločenstvom pre atómovú energiu a ich členskými štátmi na jednej strane a Moldavskou republikou na strane druhej (ďalej len „dohoda“) pomáha Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu v zmysle článku 438 ods. 4 dohody pri plnení jeho povinností.
2. Podvýbor pre sanitárne a fyto sanitárne otázky vykonáva funkcie stanovené v článku 191 ods. 2 dohody týkajúce sa cieľov kapitoly 4 hlavy V v zmysle článku 176 dohody.
3. Podvýbor pre sanitárne a fyto sanitárne otázky sa skladá zo zástupcov Európskej komisie a Moldavskej republiky zodpovedných za sanitárne a fyto sanitárne otázky.
4. Zástupca Európskej komisie alebo Moldavskej republiky zodpovedný za sanitárne a fyto sanitárne otázky vykonáva funkciu predsedu Podvýboru pre sanitárne a fyto sanitárne otázky v súlade s článkom 2.
5. Zmluvné strany v tomto rokovacom poriadku sú vymedzené podľa ustanovenia v článku 461 dohody.

Článok 2

Predsedníctvo

Zmluvné strany budú striedavo predsedáť Podvýboru pre sanitárne a fyto sanitárne otázky počas obdobia 12 mesiacov. Prvé obdobie sa začína dňom prvého zasadnutia Rady pre pridruženie a končí sa 31. decembra toho istého roku.

Článok 3

Zasadnutia

1. Pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak, Podvýbor pre sanitárne a fyto sanitárne otázky sa zíše do troch mesiacov po nadobudnutí platnosti tejto dohody a na požiadanie niektorej zo zmluvných strán, najmenej však raz ročne.
2. Každé zasadnutie Podvýboru pre sanitárne a fyto sanitárne otázky zvoláva jeho predseda v deň a na mieste, na ktorých sa zmluvné strany dohodli. Predseda Podvýboru pre sanitárne a fyto sanitárne otázky vydá oznámenie o zvolaní zasadnutia najneskôr 28 kalendárnych dní pred začiatkom zasadnutia, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.
3. Pokiaľ je to možné, pravidelné zasadnutie Podvýboru pre sanitárne a fyto sanitárne otázky sa zvolá v dostatočnom predstihu pred pravidelným zasadnutím Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu.
4. Zasadnutia Podvýboru pre sanitárne a fyto sanitárne otázky sa môžu uskutočniť s použitím všetkých dohodnutých technických prostriedkov, ako napríklad videokonferencie či audiokonferencie.
5. Medzi zasadnutiami môže Podvýbor pre sanitárne a fyto sanitárne otázky riešiť akékoľvek záležitosti prostredníctvom korešpondencie.

Článok 4

Delegácie

Pred každým zasadnutím sú zmluvné strany informované prostredníctvom sekretariátu Podvýboru pre sanitárne a fyto sanitárne otázky o plánovanom zložení delegácií každej zmluvnej strany, ktoré sa zúčastňujú na zasadnutí.

Článok 5

Sekretariát

1. Úradník Európskej komisie a úradník Moldavskej republiky plnia spoločne funkciu tajomníkov Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky a spoločne vykonávajú kancelárske úlohy v duchu vzájomnej dôvery a spolupráce.
2. Sekretariát Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu je informovaný o všetkých rozhodnutiach, stanoviskách, odporúčaníach, správach a iných dohodnutých opatreniach Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky.

Článok 6

Korešpondencia

1. Korešpondencia adresovaná Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky sa posielajú tajomníkovi niektorej zo zmluvných strán, ktorý následne informuje druhého tajomníka.
2. Sekretariát Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky zabezpečí, aby sa korešpondencia adresovaná Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky postúpila predsedovi Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky a aby sa v prípade potreby rozposlala ako dokumenty uvedené v článku 7.
3. Korešpondenciu predsedu posielajú sekretariát v mene predsedu zmluvným stranám. Takáto korešpondencia sa v prípade potreby rozpošle podľa ustanovenia v článku 7.

Článok 7

Dokumenty

1. Dokumenty rozposielajú tajomníci Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky.
2. Zmluvná strana zašle svoje dokumenty svojmu tajomníkovi. Tajomník zašle tieto dokumenty tajomníkovi druhej zmluvnej strany.
3. Tajomník Únie rozposielajú dokumenty príslušným zástupcom Únie a kópiu takejto korešpondencie systematicky zasiela tajomníkovi Moldavskej republiky a tajomníkom Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu.
4. Tajomník Moldavskej republiky rozposielajú dokumenty príslušným zástupcom Moldavskej republiky a kópiu takejto korešpondencie systematicky zasiela tajomníkovi Únie a tajomníkom Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu.
5. Tajomníci Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky pôsobia ako kontaktné osoby na výmenu informácií stanovených v článku 184 dohody.

Článok 8

Dôvernosc

Pokiaľ zmluvné strany nerozhodnú inak, sú zasadnutia Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky neverejné. Ak zmluvná strana predloží Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky informácie označené ako dôverné, druhá zmluvná strana zaobchádza s takýmito informáciami ako s dôvernými informáciami.

Článok 9

Program zasadnutí

1. Sekretariát Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky vypracuje predbežný program každého zasadnutia, ako aj návrh operatívnych záverov stanovených v článku 10, a to na základe návrhov zmluvných strán. Predbežný program obsahuje body, v súvislosti s ktorými dostal sekretariát žiadosť o zaradenie do programu od jednej zo zmluvných strán spolu s príslušnými dokumentmi najneskôr 21 kalendárnych dní pred dňom zasadnutia.

2. Predbežný program spolu s príslušnými dokumentmi sa podľa ustanovenia v článku 7 rozposiela najneskôr 15 kalendárnych dní pred začiatkom zasadnutia.
3. Na začiatku každého zasadnutia prijíma Podvýbor pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky program zasadnutia. Do programu možno zaradiť aj body, ktoré nie sú uvedené v predbežnom programe, ak sa tak zmluvné strany dohodnú.
4. Predseda Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky môže na základe súhlasu druhej zmluvnej strany pozvať zástupcov iných orgánov zmluvných strán alebo nezávislých expertov v danej oblasti na báze *ad hoc*, aby sa zúčastnili na zasadnutiach Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky s cieľom poskytnúť informácie o konkrétnych požiadavkách. Zmluvné strany zabezpečia, aby uvedení pozorovatelia alebo experti rešpektovali všetky požiadavky dôvernosti.
5. Predseda Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky môže po konzultáciách so zmluvnými stranami skrátiť lehoty uvedené v odsekoch 1 a 2 s cieľom zohľadniť osobitné okolnosti.

Článok 10

Zápisnica a operatívne závery

1. Návrh zápisnice z každého zasadnutia vypracujú obaja tajomníci Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky spoločne.
2. V zápisnici sa spravidla vo vzťahu ku každému bodu programu uvádzajú tieto informácie:
 - a) zoznam účastníkov zasadnutia, zoznam úradníkov, ktorí ich sprevádzali, a zoznam prípadných pozorovateľov alebo expertov, ktorí sa zúčastnili na zasadnutí;
 - b) dokumenty predložené Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky;
 - c) vyhlásenia, ktoré sa zaznamenali v zápisnici na požiadanie Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky; ako aj
 - d) operatívne závery zo zasadnutia stanovené v odseku 4.
3. Návrh zápisnice sa predloží na schválenie Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky. Zápisnicu je potrebné schváliť do 28 kalendárnych dní po každom zasadnutí Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky. Kópia sa zašle všetkým adresátom uvedeným v článku 7.
4. Návrh operatívnych záverov z každého zasadnutia vypracuje tajomník Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky predsedajúcej zmluvnej strany Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky a spolu s programom ho rozpošle zmluvným stranám, a to najneskôr 15 kalendárnych dní pred začiatkom zasadnutia. Pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak, tento návrh sa v priebehu zasadnutia aktualizuje tak, aby Podvýbor pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky na konci zasadnutia prijal operatívne závery, do ktorých sa premietnu následné opatrenia dohodnuté zmluvnými stranami. Po schválení sa operatívne závery pripoja k zápisnici a ich vykonávanie sa preskúma počas nasledujúceho zasadnutia Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky. Na tento účel Podvýbor pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky prijme vzor, ktorý umožní sledovať každé opatrenie podľa konkrétnej lehoty na jeho vykonanie.

Článok 11

Rozhodnutia a odporúčania

1. Podvýbor pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky je oprávnený prijímať rozhodnutia, stanoviská, odporúčania, správy a spoločné opatrenia, ako sa stanovuje v článku 191 dohody. Uvedené rozhodnutia, stanoviská, odporúčania, správy a spoločné opatrenia sa prijímajú na základe konsenzu medzi zmluvnými stranami po ukončení príslušných vnútorných postupov na ich prijatie. Rozhodnutia sú pre zmluvné strany záväzné a zmluvné strany prijímajú náležité opatrenia potrebné na ich vykonanie.
2. Každé rozhodnutie, stanovisko, odporúčanie alebo správu podpíše predseda Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky a overia tajomníci Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky. Bez toho, aby bol dotknutý odsek 3, predseda podpíše tieto dokumenty počas zasadnutia, na ktorom bolo príslušné rozhodnutie, stanovisko, odporúčanie alebo správa prijaté.

3. Podvýbor pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky môže prijímať rozhodnutia, vydávať odporúčania a písomným postupom prijímať stanoviská alebo správy po ukončení príslušných vnútorných postupov na ich prijatie, ak sa tak zmluvné strany dohodnú. Písomný postup pozostáva z úradnej výmeny nót medzi tajomníkmi, ktorí konajú v zmysle dohody zmluvných strán. Na tento účel sa text návrhu rozpošle podľa článku 7 v lehote minimálne 21 kalendárnych dní, počas ktorej sa musia oznámiť akékoľvek výhrady alebo zmeny. Predseda môže po konzultáciách so zmluvnými stranami skrátiť lehoty uvedené v tomto odseku s cieľom zohľadniť osobitné okolnosti. Po schválení textu rozhodnutie, stanovisko, odporúčanie alebo správu podpíše predseda a overia obaja tajomníci.
4. Akty Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky sa nazývajú „rozhodnutie“, „stanovisko“, „odporúčanie“ alebo „správa“. Každé rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom jeho prijatia, pokiaľ nie je v rozhodnutí stanovené inak.
5. Rozhodnutia, stanoviská, odporúčania a správy sa rozpošlú zmluvným stranám.
6. Každá zmluvná strana sa môže rozhodnúť uverejniť rozhodnutia, stanoviská a odporúčania Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky vo svojej príslušnej úradnej publikácii.

Článok 12

Správy

Podvýbor pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky predloží Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu správu o svojej činnosti, ako aj o činnosti *ad hoc* technických pracovných skupín vytvorených Podvýborom pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky. Správa sa 25 kalendárnych dní pred pravidelným zasadnutím predloží Výboru pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu.

Článok 13

Jazyky

1. Úradnými jazykmi Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky sú angličtina a rumunčina.
2. Pokiaľ sa nerozhodne inak, rokovania Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky vychádzajú z dokumentácie vyhotovenej v uvedených jazykoch.

Článok 14

Výdavky

1. Každá zmluvná strana uhradí všetky výdavky, ktoré jej vznikli v dôsledku účasti na zasadnutiach Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky, a to tak výdavky na personál, cestovné náklady a diéty, ako aj poštovné a telekomunikačné výdavky.
2. Výdavky v súvislosti s organizáciou zasadnutí a rozmnožovaním dokumentov hradí zmluvná strana, ktorá je organizátorom zasadnutia.
3. Výdavky na tlmočenie počas zasadnutí a na preklad dokumentov do angličtiny a rumunčiny alebo z angličtiny a rumunčiny podľa článku 13 ods. 1 hradí zmluvná strana, ktorá je organizátorom zasadnutia.

Tlmočenie a preklad do alebo z iných jazykov hradí priamo žiadajúca zmluvná strana.

Článok 15

Zmeny rokovacieho poriadku

Tento rokovací poriadok sa môže zmeniť rozhodnutím Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky v súlade s článkom 191 ods. 5 dohody.

Článok 16

Technické pracovné skupiny a ad hoc skupiny

1. Podvýbor pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky môže na základe rozhodnutia podľa článku 191 ods. 6 dohody podľa potreby vytvoriť alebo zrušiť technické pracovné skupiny alebo *ad hoc* pracovné skupiny vrátane vedeckých skupín a expertných skupín.

2. Členstvo v takýchto *ad hoc* pracovných skupinách nemusí byť obmedzené len na zástupcov zmluvných strán. Zmluvné strany zabezpečia, aby členovia ktorejkoľvek skupiny vytvorenej Podvýborom pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky dodržiavali všetky príslušné požiadavky dôvernosti.
 3. Pokiaľ zmluvné strany nerozhodnú inak, skupiny vytvorené Podvýborom pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky podliehajú právomoci Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky, ktorému podávajú správy.
 4. Zasadnutia pracovných skupín sa môžu konať podľa potreby buď osobne alebo prostredníctvom videokonferencie či audiokonferencie.
 5. Kópie všetkej príslušnej korešpondencie, dokumentov a oznámení, ktoré sa týkajú činností pracovných skupín, sa zasielajú sekretariátu Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky.
 6. Pracovné skupiny majú právomoc písomne vydávať odporúčania Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky. Odporúčania sa vydávajú na základe konsenzu a oznamujú sa predsedovi Podvýboru pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky, ktorý ich rozposiela podľa ustanovenia v článku 7.
 7. Tento rokovací poriadok platí *mutatis mutandis* pre všetky technické pracovné skupiny alebo *ad hoc* pracovné skupiny vytvorené Podvýborom pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky, pokiaľ sa v tomto článku nestanovuje inak. Odkazy na Výbor pre pridruženie v zložení pre otázky obchodu sa vykladajú ako odkazy na Podvýbor pre sanitárne a fyto-sanitárne otázky.
-