



EURÓPSKA
KOMISIA

V Bruseli 20. 10. 2021
COM(2021) 637 final

ANNEX

PRÍLOHY

k

návrhu na rozhodnutie Rady

o pozícii, ktorá sa má zaujať v mene Európskej únie v Osobitnom výbore pre colné otázky a uľahčenie obchodu a v Osobitnom výbore pre zemepisné označenia a obchod s vínom a liehovinami, ktoré sa zriaďujú Dohodou o hospodárskom partnerstve medzi Európskou úniou a jej členskými štátmi na jednej strane a štátmi SADC-DHP na strane druhej, v súvislosti s prijatím rokovacieho poriadku Osobitného výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu a rokovacieho poriadku Osobitného výboru pre zemepisné označenia a obchod s vínom a liehovinami

DODATOK 1

Návrh ROZHODNUTIA č. [...]

OSOBITNÉHO VÝBORU PRE COLNÉ OTÁZKY A UĽAHČENIE OBCHODU týkajúceho sa jeho rokovacieho poriadku

OSOBITNÝ VÝBOR PRE COLNÉ OTÁZKY A UĽAHČENIE OBCHODU,

so zreteľom na Dohodu o hospodárskom partnerstve medzi Európskou úniou a jej členskými štátmi na jednej strane a štátmi SADC-DHP na strane druhej (ďalej len „dohoda“), ktorá bola podpísaná 10. júna 2016 v Kasane, a najmä na jej článok 50 ods. 2 písm. f),

PRIJAL TOTO ROZHODNUTIE:

Rokovací poriadok Osobitného výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu sa ustanovuje v znení, ktoré sa uvádza v prílohe.

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť...

V ... dňa ...

ROKOVACÍ PORIADOK OSOBITNÉHO VÝBORU PRE COLNÉ OTÁZKY A UĽAHČENIE OBCHODU

KAPITOLA I ORGANIZÁCIA

Článok 1

Zloženie a predsedníctvo

1. Osobitný výbor pre colné otázky a uľahčenie obchodu zriadený v súlade s článkom 50 Dohody o hospodárskom partnerstve medzi Európskou úniou a jej členskými štátmi na jednej strane a štátmi SADC-DHP na strane druhej (ďalej len „dohoda“) plní svoje úlohy, ako sa stanovuje v článku 50 dohody.
2. Odkaz na „zmluvné strany“ v tomto rokovacom poriadku zodpovedá vymedzeniu uvedenému v článku 104 dohody.
3. Ako sa stanovuje v článku 50 ods. 1 dohody, Osobitný výbor pre colné otázky a uľahčenie obchodu pozostáva zo zástupcov zmluvných strán.
4. Ako sa stanovuje v článku 50 ods. 4 dohody, Osobitnému výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu predsedá striedavo úradník Európskej komisie a úradník štátov SADC-DHP. Prvému zasadnutiu Osobitného výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu predsedá spoločne úradník Európskej komisie a úradník štátov SADC-DHP.
5. Mandát prvého predsedníckeho obdobia sa začína dňom prvého zasadnutia Osobitného výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu a končí sa 31. decembra toho istého roku.

Článok 2

Zasadnutia

1. Osobitný výbor pre colné otázky a uľahčenie obchodu zasadá raz ročne alebo na žiadosť ktorejkoľvek zo zmluvných strán. Zasadnutia sa konajú striedavo v Bruseli alebo na území jedného zo štátov SADC-DHP, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.
2. Pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak, zasadnutia Osobitného výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu zvoláva predsedajúca zmluvná strana po konzultácii s druhou zmluvnou stranou.

Článok 3

Pozorovatelia

Osobitný výbor pre colné otázky a uľahčenie obchodu sa môže *ad hoc* rozhodnúť, že prizve pozorovateľov, a môže určiť, ktoré body programu im sprístupní.

Článok 4

Sekretariát

1. Zmluvná strana, ktorá je hostiteľom zasadnutia Osobitného výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu, vykonáva úlohu sekretariátu.
2. Ak sa zasadnutie koná prostredníctvom elektronických prostriedkov, úlohu sekretariátu vykonáva predsedajúca zmluvná strana.

KAPITOLA II

FUNGOVANIE

Článok 5

Dokumenty

Ak sa rokovania Osobitného výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu zakladajú na písomných podkladových dokumentoch, sekretariát Osobitného výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu tieto dokumenty očísľuje a rozošle ako dokumenty Osobitného výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu.

Článok 6

Oznamovanie a programy zasadnutí

1. Sekretariát informuje zmluvné strany o zvolaní zasadnutia a vyžiada si podnety do programu najneskôr 30 dní pred zasadnutím. V prípade naliehavej záležitosti a/alebo nepredvídaných okolností, ktoré je potrebné posúdiť, možno zasadnutie zvolať v krátkom čase.
2. Predbežný program každého zasadnutia vypracúva sekretariát Osobitného výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu. Sekretariát ho zašle predsedovi a členom Osobitného výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu najneskôr 14 dní pred začiatkom zasadnutia.
3. Predbežný program obsahuje body, ktorých zaradenie do programu si od sekretariátu Osobitného výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu vyžiadala niektorá zo zmluvných strán.
4. Program prijíma Osobitný výbor pre colné otázky a uľahčenie obchodu na začiatku každého zasadnutia. Do programu možno zaradiť aj body, ktoré nie sú uvedené v predbežnom programe, ak s tým zmluvné strany súhlasia.
5. Predseda Osobitného výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu môže so súhlasom všetkých zmluvných strán prizvať na zasadnutia odborníkov, aby poskytl informácie o konkrétnych témach.

Článok 7

Správa zo zasadnutia

Pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak, sekretariát Osobitného výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu vypracuje z každého zasadnutia správu, ktorá sa schváli na konci každého zasadnutia.

Článok 8

Rozhodnutia a odporúčania

1. Osobitný výbor pre colné otázky a uľahčenie obchodu prijíma rozhodnutia alebo odporúčania konsenzom v prípadoch stanovených v dohode alebo v prípadoch, v ktorých naň Spoločná rada alebo Výbor pre obchod a rozvoj preniesol takúto právomoc.
2. V prípadoch, keď má Osobitný výbor pre colné otázky a uľahčenie obchodu podľa dohody právomoc prijímať rozhodnutia alebo odporúčania, alebo v prípadoch, keď naň Spoločná rada alebo Výbor pre obchod a rozvoj preniesol takúto právomoc preniesol, takéto akty sa v správach zo zasadnutí nazývajú „rozhodnutie“ alebo „odporúčanie“. Sekretariát Osobitného výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu prideli

každému schválenému rozhodnutiu alebo odporúčaniu poradové číslo a uvedie dátum prijatia a opis predmetu daného aktu. V každom rozhodnutí alebo odporúčaní sa stanoví dátum nadobudnutia jeho účinnosti.

3. V prípade, že niektorý zo štátov SADC-DHP nie je prítomný, rozhodnutia a/alebo odporúčania zo zasadnutia tomuto členovi, ktorý sa na zasadnutí nemohol zúčastniť, oznámi sekretariát. Tento štát SADC-DHP poskytne do 10 kalendárnych dní od odoslania rozhodnutí a/alebo odporúčaní písomnú odpoveď, v ktorej uvedie tie rozhodnutia a/alebo odporúčania, s ktorými nesúhlasí, ako aj dôvody svojho nesúhlasu. Ak sa písomná odpoveď do 10 kalendárnych dní nedoručí, tieto rozhodnutia a/alebo odporúčania sa považujú za prijaté. V prípade, že štát SADC-DHP, ktorý sa na zasadnutí nezúčastnil, nesúhlasí s rozhodnutiami a/alebo odporúčaniami, uplatňuje sa postup uvedený v odseku 4.
4. V období medzi zasadnutiami môže Osobitný výbor pre colné otázky a uľahčenie obchodu prijímať rozhodnutia a odporúčania na základe písomného postupu, ak sa tak obe strany dohodnú. Písomný postup spočíva vo výmene nôt medzi zástupcami zmluvných strán.
5. Rozhodnutia a odporúčania prijaté Osobitným výborom pre colné otázky a uľahčenie obchodu sa autentifikujú prostredníctvom autentického vyhotovenia, ktoré podpíše zástupca Európskej únie a zástupca štátov SADC-DHP.

Článok 9

Prístup verejnosti

1. Pokiaľ sa nerozhodne inak, zasadnutia Osobitného výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu sú verejné.
2. Každá zmluvná strana môže rozhodnúť, že rozhodnutia a odporúčania Osobitného výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu zverejní.

KAPITOLA III

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 10

Výdavky

1. Každá zmluvná strana uhradí všetky výdavky, ktoré jej vznikli v dôsledku účasti na zasadnutiach Osobitného výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu, a to tak výdavky na personál, cestovné výdavky a diéty, ako aj poštovné a telekomunikačné výdavky.
2. Výdavky, ktoré súvisia s organizáciou zasadnutí, zabezpečením tlmočnických služieb a rozmnožením dokumentov, znáša zmluvná strana, ktorá je hostiteľom zasadnutia.

Článok 11

Zmena rokovacieho poriadku

Tento rokovací poriadok možno meniť písomne rozhodnutím Osobitného výboru pre colné otázky a uľahčenie obchodu v súlade s článkom 8.

DODATOK 2

Návrh ROZHODNUTIA č. [...]

OSOBITNÉHO VÝBORU PRE ZEMEPISNÉ OZNAČENIA A OBCHOD S VÍNOM A LIEHOVINAMI

týkajúceho sa jeho rokovacieho poriadku

OSOBITNÝ VÝBOR PRE ZEMEPISNÉ OZNAČENIA A OBCHOD S VÍNOM
A LIEHOVINAMI

so zreteľom na Dohodu o hospodárskom partnerstve medzi Európskou úniou a jej členskými štátmi na jednej strane a štátmi SADC-DHP na strane druhej (ďalej len „dohoda“), ktorá bola podpísaná 10. júna 2016 v Kasane, a najmä na článok 13 ods. 5 protokolu 3 k tejto dohode,

PRIJAL TOTO ROZHODNUTIE:

Rokovací poriadok Osobitného výboru pre zemepisné označenia a obchod s vínom a liehovinami sa ustanovuje v znení, ktoré sa uvádza v prílohe.

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť...

V ... dňa ...

ROKOVACÍ PORIADOK OSOBITNÉHO VÝBORU PRE ZEMEPISNÉ OZNAČENIA A OBCHOD S VÍNOM A LIEHOVINAMI

KAPITOLA I

ORGANIZÁCIA

Článok 1

Zloženie a predsedníctvo

1. Osobitný výbor pre zemepisné označenia a obchod s vínom a liehovinami (ďalej len „osobitný výbor“) zriadený na základe článku 13 protokolu 3 k Dohode o hospodárskom partnerstve medzi Európskou úniou a jej členskými štátmi na jednej strane a štátmi SADC-DHP na strane druhej (ďalej len „dohoda“) plní svoje úlohy v súlade s uvedeným článkom.
2. Odkaz na „zmluvné strany“ v tomto rokovacom poriadku zodpovedá vymedzeniu uvedenému v článku 1 protokolu 3 k dohode, konkrétne ide o Južnú Afriku a EÚ.
3. Osobitný výbor pozostáva zo zástupcov zmluvných strán.
4. Zasadnutiam osobitného výboru predsedá striedavo úradník Európskej komisie a úradník Južnej Afriky.
5. Mandát prvého predsedníckeho obdobia uvedený v odseku 4 sa začína dňom prvého zasadnutia osobitného výboru a končí sa 31. decembra toho istého roku.

Článok 2

Zasadnutia

1. Osobitný výbor zasadá pravidelne aspoň raz za rok a na žiadosť ktorejkoľvek zmluvnej strany. Zasadnutia sa konajú striedavo v Bruseli alebo na území jedného zo štátov SADC-DHP, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.
2. Pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak, zasadnutia osobitného výboru zvoláva predsedajúca zmluvná strana po konzultácii s druhou zmluvnou stranou.
3. Zmluvné strany sa môžu dohodnúť, že zasadnutia osobitného výboru sa uskutočnia prostredníctvom elektronických prostriedkov.

Článok 3

Pozorovatelia

Osobitný výbor sa môže *ad hoc* rozhodnúť, že na svoje zasadnutia prizve pozorovateľov, a môže určiť, ktoré body programu im sprístupní.

Článok 4

Sekretariát

1. Zmluvná strana, ktorá je hostiteľom zasadnutia osobitného výboru, vykonáva úlohu sekretariátu osobitného výboru (ďalej len „sekretariát“).
2. Ak sa zasadnutie koná prostredníctvom elektronických prostriedkov, úlohu sekretariátu vykonáva predsedajúca zmluvná strana.

KAPITOLA II

FUNGOVANIE

Článok 5

Dokumenty

Ak sa rokovania osobitného výboru zakladajú na písomných podkladových dokumentoch, sekretariát tieto dokumenty očísľuje a rozošle ako dokumenty osobitného výboru.

Článok 6

Oznamovanie a programy zasadnutí

1. Sekretariát informuje zmluvné strany o zvolaní zasadnutia a vyžiada si podnety do programu najneskôr 30 dní pred zasadnutím. V prípade naliehavej záležitosti alebo nepredvídaných okolností, ktoré je potrebné posúdiť, možno zasadnutie zvolať v krátkom čase.
2. Predbežný program každého zasadnutia vypracúva sekretariát. Sekretariát ho zašle predsedovi a členom osobitného výboru najneskôr 14 dní pred zasadnutím.
3. Predbežný program obsahuje body, ktorých zaradenie do programu si od sekretariátu vyžiadala niektorá zo zmluvných strán.
4. Program prijíma osobitný výbor na začiatku každého zasadnutia. Do programu možno zaradiť aj body, ktoré nie sú uvedené v predbežnom programe, ak s tým zmluvné strany súhlasia.
5. Predseda osobitného výboru môže so súhlasom zmluvných strán prizvať na zasadnutia odborníkov, aby poskytli informácie o konkrétnych témach.

Článok 7

Správa zo zasadnutia

Pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak, sekretariát vypracuje z každého zasadnutia správu, ktorá sa schváli na konci každého zasadnutia.

Článok 8

Rozhodnutia a odporúčania

1. Osobitný výbor môže v súlade s článkom 13 ods. 3 protokolu 3 k dohode predkladať odporúčania a prijímať rozhodnutia konsenzom v prípadoch stanovených v protokole 3 k dohode.
2. V prípadoch, keď má osobitný výbor podľa protokolu 3 k dohode právomoc prijímať rozhodnutia alebo odporúčania, alebo v prípadoch, keď naň Výbor pre obchod a rozvoj takúto právomoc preniesol, takéto akty sa v správach zo zasadnutí uvedených v článku 7 nazývajú „rozhodnutie“ alebo „odporúčanie“. Sekretariát prideli každému prijatému rozhodnutiu alebo odporúčaní poradové číslo a uvedie dátum prijatia a opis predmetu daného aktu. V každom rozhodnutí alebo odporúčaní sa stanoví dátum nadobudnutia jeho účinnosti.
3. V období medzi zasadnutiami môže osobitný výbor prijať rozhodnutia alebo odporúčania písomným postupom alebo elektronickými prostriedkami, ak s tým obe zmluvné strany súhlasia. Písomný postup spočíva vo výmene nót medzi zástupcami zmluvných strán.

4. Rozhodnutia a odporúčania prijaté osobitným výborom sa autentifikujú dvoma originálnymi vyhotoveniami podpísanými zástupcom EÚ a zástupcom Južnej Afriky.

Článok 9

Prístup verejnosti

1. Pokiaľ sa zmluvné strany nerozhodnú inak, zasadnutia osobitného výboru sú neverejné.
2. Zmluvné strany môžu rozhodnúť, že rozhodnutia a odporúčania osobitného výboru zverejnia.

KAPITOLA III

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 10

Výdavky

1. Každá zmluvná strana uhradí všetky výdavky, ktoré jej vznikli v dôsledku účasti na zasadnutiach osobitného výboru, a to tak výdavky na personál, cestovné náklady a diéty, ako aj poštovné a telekomunikačné výdavky.
2. Výdavky, ktoré súvisia s organizáciou zasadnutia, zabezpečením tlmočnických služieb a rozmnožením dokumentov, znáša zmluvná strana, ktorá je hostiteľom zasadnutia.

Článok 11

Výbor pre obchod a rozvoj

Osobitný výbor podáva správy Výboru pre obchod a rozvoj.

Článok 12

Zmena rokovacieho poriadku

Tento rokovací poriadok možno meniť písomne rozhodnutím osobitného výboru prijatým v súlade s článkom 8.