



Europos Sąjungos
Taryba

Briuselis, 2022 m. spalio 4 d.
(OR. en)

Tarpinstitucinė byla:
2022/0229 (NLE)

12562/22
ADD 1

ACP 102
WTO 175
COAFR 230
RELEX 1207
AGRI 449

TEISĖS AKTAI IR KITI DOKUMENTAI

Dalykas:	SPECIALIOJO GEOGRAFINIŲ NUORODŲ, PREKYBOS VYNU IR SPIRITINIAIS GĖRIMAIS KOMITETO SPRENDIMO dėl jo darbo tvarkos taisyklių projektas
----------	---

Projektas

**SPECIALIOJO GEOGRAFINIŲ NUORODŲ, PREKYBOS VYNU
IR SPIRITINIAIS GĖRIM AIS KOMITETO SPRENDIMAS Nr. [...]**

... m. ... d.

dėl jo darbo tvarkos taisyklių

SPECIALUSIS GEOGRAFINIŲ NUORODŲ, PREKYBOS VYNU IR SPIRITINIAIS GĖRIM AIS
KOMITETAS,

atsižvelgdamas į 2016 m. birželio 10 d. Kasanėje pasirašytą Europos Sąjungos bei jos valstybių
narių ir PAVB EPS valstybių ekonominės partnerystės susitarimą (toliau – Susitarimas), ypač į jo
3 protokolo 13 straipsnio 5 dalį,

PRIĖMĖ ŠĮ SPRENDIMĄ:

Nustatomos Specialiojo geografinių nuorodų, prekybos vynu ir spiritiniais gėrimais komiteto darbo tvarkos taisyklės, išdėstytos šio Sprendimo priede.

Šis sprendimas įsigalioja ...

Priimta ...

PRIEDAS

SPECIALIOJO GEOGRAFINIŲ NUORODŲ, PREKYBOS VYNU IR SPIRITINIAIS GĖRIMAIS KOMITETO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I skyrius

Veiklos organizavimas

1 straipsnis

Sudėtis ir pirmininkas

1. Pagal Europos Sąjungos bei jos valstybių narių ir PAVB EPS valstybių ekonominės partnerystės susitarimo (toliau – Susitarimas) 3 protokolo 13 straipsnį įsteigtas Specialusis geografinių nuorodų, prekybos vynu ir spiritiniais gėrimais komitetas (toliau – Specialusis komitetas) vykdo savo pareigas pagal to protokolo 1, 13 ir 14 straipsnius.
2. Šiose darbo tvarkos taisyklėse vartojamo termino „Šalys“ apibrėžtis atitinka Susitarimo 3 protokolo 1 straipsnyje pateiktą apibrėžtį.
3. Specialųjį komitetą sudaro Šalių atstovai.

4. Specialiojo komiteto posėdžiams pakaitomis pirmininkauja Europos Komisijos pareigūnas ir PAVB EPS valstybių, kurios yra 3 protokolo Šalys, pareigūnas. Pietų Afrikos atveju tai yra Prekybos, pramonės ir konkurencijos departamento pareigūnas.
5. Pirmasis pirmininkavimo, kaip nurodyta 4 dalyje, laikotarpis prasideda Specialiojo komiteto pirmojo posėdžio dieną ir baigiasi tą pačių metų gruodžio 31 d.

2 straipsnis

Posėdžiai

1. Specialusis komitetas posėdžiauja reguliariai, bent kartą per metus, bet kurios Šalies prašymu. Posėdžiai pakaitomis rengiami Briuselyje arba vienos iš PAVB EPS valstybių, kuri yra 3 protokolo Šalis, teritorijoje, jei Šalys nesusitaria kitaip.
2. Jei Šalys nesusitaria kitaip, Specialiojo komiteto posėdžius sušaukia pirmininkaujanti Šalis, pasikonsultavusi atitinkamai su kita Šalimi ar Šalimis.

3. Šalys gali susitarti dėl alternatyvių būdų keisti dokumentais elektroninėmis priemonėmis, o posėdžiai gali būti rengiami kaip vaizdo konferencija ar konferencija telefonu arba kitais Šalių susitartais būdais, kurie yra tinkami atsižvelgiant į posėdžio darbotvarkę.

3 straipsnis

Stebėtojai

Specialusis komitetas gali nuspręsti kviesti į savo posėdžius stebėtojus *ad hoc* pagrindu ir nustatyti, kuriuos darbotvarkės klausimus sprendžiant tie stebėtojai gali dalyvauti.

4 straipsnis

Sekretoriatas

1. Specialiojo komiteto sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) funkcijas atlieka Šalis, rengianti Specialiojo komiteto posėdį.
2. Kai posėdis vyksta pagal 2 straipsnio 3 dalį, Sekretoriato funkcijas atlieka pirmininkaujanti Šalis.

II skyrius

Veikimas

5 straipsnis

Dokumentai

1. Kai Specialiojo komiteto svarstymai grindžiami rašytiniais patvirtinamaisiais dokumentais, Sekretoriatas šiuos dokumentus numeruoja ir platina kaip Specialiojo komiteto dokumentus.
2. Šalys gali susitarti įdiegti saugią elektroninę keitimosi dokumentais sistemą, o tais atvejais, kai dokumentus reikia pasirašyti, jos gali susitarti naudoti elektroninį parašą pagal atitinkamų Šalių įstatymus. Kiekviena Šalis praneša kitai Šaliai apie vidaus taisykles, kuriomis užtikrinamas elektroninio parašo galiojimas.

6 straipsnis

Pranešimas apie posėdžius ir jų darbotvarkę

1. Sekretoriatas praneša Šalims apie šaukiamą posėdį ir paprašo pateikti siūlymus dėl darbotvarkės ne vėliau kaip likus 30 dienų iki posėdžio. Skubiais atvejais arba nenumatytų aplinkybių, į kurias reikia atsižvelgti, atveju posėdis gali būti sušauktas skubiai.

2. Sekretoriatas parengia preliminarą kiekvieno posėdžio darbotvarkę. Sekretoriatas ją nusiunčia Specialiojo komiteto pirmininkui ir nariams ne vėliau kaip likus 14 dienų iki posėdžio.
3. Į preliminarą darbotvarkę įtraukiami klausimai, dėl kurių įtraukimo Sekretoriatas gavo Šalies prašymą.
4. Darbotvarkę Specialusis komitetas priima kiekvieno posėdžio pradžioje. Šalių sutarimu į darbotvarkę gali būti įtraukta ir kitų klausimų, kurie nebuvo įtraukti į preliminarą darbotvarkę.
5. Šalys gali susitarti į posėdžius kviešti ekspertus, kad jie suteiktų informacijos konkrečiais klausimais.

7 straipsnis
Posėdžio ataskaita

1. Jei Šalys nesusitaria kitaip, Sekretoriatas kiekvieno posėdžio pabaigoje parengia to posėdžio ataskaitą.
2. Posėdžio ataskaitoje paprastai pateikiama galutinė darbotvarkė, diskusijų pagal kiekvieną darbotvarkės punktą ataskaita ir, kai taikytina, Specialiojo komiteto sprendimai ir rekomendacijos.
3. Šalys baigia rengti ir patvirtina ataskaitą kuo greičiau ir ne vėliau kaip per 60 dienų nuo posėdžio dienos.
4. Ataskaitos kopija siunčiama Prekybos ir vystymosi komiteto sekretariatui, o Šalys, jei tikslinga, Prekybos ir vystymosi komitetui žodžiu praneša posėdžio rezultatus.

8 straipsnis
Sprendimai ir rekomendacijos

1. Pagal Susitarimo 3 protokolo 13 straipsnio 3 dalį, Specialusis komitetas Susitarimo 3 protokole numatytais atvejais bendru sutarimu gali teikti rekomendacijas arba priimti sprendimus.
2. Jei Specialiajam komitetui suteiktas įgaliojimas priimti sprendimus ar rekomendacijas, tokie aktai 7 straipsnyje nurodytoje posėdžio ataskaitoje vadinami atitinkamai sprendimu arba rekomendacija. Sekretoriatas kiekvienam priimtam sprendimui ar rekomendacijai suteikia eilės numerį, nurodo jų priėmimo datą ir apibūdina jų dalyką. Kiekviename sprendime ar rekomendacijoje nurodoma jo (jos) įsigaliojimo data.
3. Jei Šalys susitaria, laikotarpiu tarp posėdžių Specialusis komitetas gali priimti sprendimus ar rekomendacijas taikydamas rašytinę procedūrą arba elektroninėmis priemonėmis. Rašytinė procedūra – tai Šalių atstovų pasikeitimas notomis.
4. Specialiojo komiteto priimtų sprendimų ir rekomendacijų autentiškumas patvirtinamas dviem originaliais kiekvienos Šalies atstovo pasirašytais egzemplioriais.

9 straipsnis
Darbo kalbos

Jei Šalys nenusprendžia kitaip, visa Šalių korespondencija ir komunikacija Specialiojo komiteto darbo klausimais vykdoma ir sprendimai bei rekomendacijos rengiami ir svarstomi anglų kalba.

10 straipsnis
Viešumas

1. Specialiojo komiteto posėdžiai yra uždari, nebent Šalys nusprendžia kitaip.
2. Specialiojo komiteto sprendimus ir rekomendacijas Šalys skelbia bet kuriuose tinkamuose šaltiniuose. Kiekviena Šalis gali nuspręsti paskelbti kiekvieno posėdžio ataskaitą bet kuriame tinkamame šaltinyje.

III skyrius

Baigiamosios nuostatos

11 straipsnis

Išlaidos

1. Kiekviena Šalis padengia visas savo dalyvavimo Specialiojo komiteto posėdžiuose išlaidas – tiek išlaidas personalui, kelionės ir gyvenimo išlaidas, tiek pašto bei telekomunikacijų išlaidas.
2. Posėdžių organizavimo, vertimo žodžiu paslaugų teikimo ir dokumentų dauginimo išlaidas apmoka posėdį rengianti Šalis.

12 straipsnis

Darbo tvarkos taisyklių keitimas

Šios darbo tvarkos taisyklės gali būti iš dalies keičiamos rašytiniu Specialiojo komiteto sprendimu, priimtu pagal 8 straipsnį.