



Rada
Európskej únie

V Bruseli 4. októbra 2022
(OR. en)

Medziinštitucionálny spis:
2022/0229 (NLE)

12562/22
ADD 1

ACP 102
WTO 175
COAFR 230
RELEX 1207
AGRI 449

LEGISLATÍVNE AKTY A INÉ PRÁVNE AKTY

Predmet:	Návrh ROZHODNUTIA OSOBITNÉHO VÝBORU PRE ZEMEPISNÉ OZNAČENIA A OBCHOD S VÍNOM A LIEHOVINAMI o jeho rokovacom poriadku
----------	--

Návrh

ROZHODNUTIE
OSOBITNÉHO VÝBORU PRE ZEMEPISNÉ OZNAČENIA A OBCHOD S VÍNOM
A LIEHOVINAMI č. [...]

Z ...

o jeho rokovacom 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 v Kasane 10. júna 2016, a najmä na článok 13 ods. 5 protokolu 3 k uvedenej dohode,

PRIJAL TOTO ROZHODNUTIE:

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

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť...

V ...

PRÍLOHA

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 článkami 1, 13 a 14 uvedeného protokolu.
2. Odkaz na „zmluvné strany“ v tomto rokovacom poriadku zodpovedá vymedzeniu uvedenému v článku 1 protokolu 3 k dohode.
3. Osobitný výbor pozostáva zo zástupcov zmluvných strán.

4. Zasadnutiam osobitného výboru predsedá striedavo úradník Európskej komisie a úradník štátov SADC-DHP dodržiavajúcich Protokol 3. V prípade Južnej Afriky ide o úradníka Ministerstva obchodu, priemyslu a hospodárskej súťaže.
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 dodržiavajúcich Protokol 3, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.
2. Pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak, zasadnutia osobitného výboru zvoláva predsedajúca zmluvná strana prípadne po konzultácii s druhou zmluvnou stranou.

3. Zmluvné strany sa môžu dohodnúť na alternatívnych úpravách výmeny dokumentov elektronickým spôsobom, pričom zasadnutia možno zvolávať aj prostredníctvom videokonferencie alebo telekonferencie alebo akýmikoľvek prostriedkami, na ktorých sa zmluvné strany dohodli a sú vhodné vzhľadom na program zasadnutia.

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 podľa článku 2 ods. 3, úlohu sekretariátu vykonáva predsedajúca zmluvná strana.

KAPITOLA II

FUNGOVANIE

Článok 5

Dokumenty

1. Ak sa rokovania osobitného výboru zakladajú na písomných podkladových dokumentoch, sekretariát tieto dokumenty očísľuje a rozošle ako dokumenty osobitného výboru.
2. Zmluvné strany sa môžu dohodnúť na zriadení elektronického spôsobu výmeny dokumentov a v prípade, že sa vyžaduje podpis dokumentov, na využívaní elektronického podpisu v súlade s uplatniteľnými právnymi predpismi každej zmluvnej strany. Každá zmluvná strana informuje druhú zmluvnú stranu o svojich vnútroštátnych pravidlách zaručujúcich platnosť elektronického podpisu.

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. Zmluvné strany sa môžu dohodnúť, že na zasadnutia prizvú expertov, aby poskytli informácie o konkrétnych témach.

Článok 7
Správa zo zasadnutia

1. Pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak, sekretariát vypracuje z každého zasadnutia na jeho konci správu.
2. Všeobecne platí, že správa zo zasadnutia musí zahŕňať konečný program, zhrnutie diskusií ku každému bodu programu a prípadné rozhodnutia a odporúčania osobitného výboru.
3. Zmluvné strany správu finalizujú a prijímajú čo najskôr, ale najneskôr do 60 dní odo dňa konania zasadnutia.
4. Kópia správy sa zašle sekretariátu Výboru pre obchod a rozvoj a zmluvné strany v náležitých prípadoch ústne informujú Výbor pre obchod a rozvoj o výsledkoch 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 právomoc prijímať rozhodnutia alebo odporúčania, takéto akty sa v správe zo zasadnutia uvedenej v článku 7 označia názvom „Rozhodnutie“ alebo „Odporúčanie“. Sekretariát pridelí 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 prijímať 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 každej zmluvnej strany.

Článok 9
Pracovný jazyk

Pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak, všetka korešpondencia a komunikácia medzi nimi týkajúca sa práce osobitného výboru, ako aj príprava rozhodnutí a odporúčaní a diskusie o nich, prebieha v angličtine.

Článok 10
Prístup verejnosti

1. Pokiaľ sa zmluvné strany nerozhodnú inak, zasadnutia osobitného výboru sú neverejné.
2. Zmluvné strany uverejňujú rozhodnutia a odporúčania osobitného výboru na akomkoľvek vhodnom nosiči. Každá zmluvná strana sa môže rozhodnúť uverejniť správu z každého zasadnutia prostredníctvom akéhokoľvek vhodného nosiča.

KAPITOLA III

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 11

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 12

Zmena rokovacieho poriadku

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