



V Bruseli 16. septembra 2025
(OR. en)

12883/25
ADD 1

**Medziinštitucionálny spis:
2025/0277 (NLE)**

**POLCOM 239
SERVICES 59
FDI 51
COLAC 147**

NÁVRH

Od:	Martine DEPREZOVÁ, riaditeľka, v zastúpení generálnej tajomníčky Európskej komisie
Dátum doručenia:	15. septembra 2025
Komu:	Thérèse BLANCHETOVÁ, generálna tajomníčka Rady Európskej únie
Č. dok. Kom.:	COM(2025) 489 annex
Predmet:	PRÍLOHA k návrhu rozhodnutia Rady o pozícii, ktorá sa má v mene Európskej únie zaujať vo Výbore pre obchod zriadenom Dočasnou dohodou o obchode medzi Európskou úniou a Čilskou republikou, pokiaľ ide o prijatie rokovacieho poriadku Rady pre obchod a Výboru pre obchod

Delegáciám v prílohe zasielame dokument COM(2025) 489 annex.

Príloha: COM(2025) 489 annex



EURÓPSKA
KOMISIA

V Bruseli 15. 9. 2025
COM(2025) 489 final

ANNEX

PRÍLOHA

k

návrhu rozhodnutia Rady

**o pozícii, ktorá sa má v mene Európskej únie zaujať vo Výbore pre obchod zriadenom
Dočasnou dohodou o obchode medzi Európskou úniou a Čínskou republikou, pokiaľ ide
o prijatie rokovacieho poriadku Rady pre obchod a Výboru pre obchod**

PRÍLOHA

Návrh

ROZHODNUTIE č. .../2025 RADY PRE OBCHOD ZRIADENEJ DOČASNOU DOHODOU O OBCHODE MEDZI EURÓPSKOU ÚNIOU A ČILSKOU REPUBLIKOU

z [dátum]

o prijatí rokovacieho poriadku Rady pre obchod a Výboru pre obchod

RADA PRE OBCHOD,

so zreteľom na Dočasnú dohodu o obchode medzi Európskou úniou a Čilskou republikou,
a najmä na jej článok 33.1 ods. 5,

keďže:

- (1) Dočasná dohoda o obchode medzi Európskou úniou a Čilskou republikou (ďalej len „dohoda“) nadobudla platnosť 1. februára 2025.
- (2) Článkom 33.1 ods. 1 dohody sa zriaďuje Rada pre obchod.
- (3) Článkom 33.2 ods. 1 dohody sa zriaďuje Výbor pre obchod.
- (4) S cieľom zabezpečiť fungovanie Rady pre obchod a Výboru pre obchod by sa mal stanoviť rokovací poriadok týchto orgánov.
- (5) V článku 33.1 ods. 5 dohody sa stanovuje, že *„Rada pre obchod na svojom prvom zasadnutí prijme svoj rokovací poriadok a rokovací poriadok Výboru pre obchod.“*,

PRIJALA TOTO ROZHODNUTIE:

Článok 1

Týmto sa prijímajú tieto právne akty:

- a) rokovací poriadok Rady pre obchod uvedený v prílohe 1 k tomuto rozhodnutiu;
- b) rokovací poriadok Výboru pre obchod uvedený v prílohe 2 k tomuto rozhodnutiu;

Článok 2

1. Toto rozhodnutie bolo vyhotovené dvojmo v anglickom jazyku. Každá zmluvná strana môže preložiť znenie tohto rozhodnutia do jazykov požadovaných pre svoje vnútorné postupy alebo pre informovanie verejnosti.
2. Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom jeho prijatia.

Za Radu pre obchod

predseda tajomníci

Príloha 1

ROKOVACÍ PORIADOK RADY PRE OBCHOD

Pravidlo 1

Úloha Rady pre obchod

Rada pre obchod zriadená podľa článku 33.1 Dočasnej dohody o obchode medzi Európskou úniou a Čile (ďalej len „dohoda“) je zodpovedná za všetky záležitosti alebo otázky uvedené v danom článku.

Pravidlo 2

Zloženie a predseda

1. Zloženie a predseda Rady pre obchod sú stanovené v článku 33.1 ods. 3.
2. Pred prvým zasadnutím Rady pre obchod každá zmluvná strana oznámi druhej zmluvnej strane meno, postavenie a kontaktné údaje určeného úradníka, ktorý má spolupredsedať Rade pre obchod za túto zmluvnú stranu. Tento určený úradník sa považuje za osobu, ktorá má povolenie zastupovať túto zmluvnú stranu do dňa, keď zmluvná strana oznámi druhej zmluvnej strane meno nového určeného úradníka.

Pravidlo 3

Koordinátori

Pred prvým zasadnutím Rady pre obchod každá zmluvná strana oznámi druhej zmluvnej strane meno, postavenie a kontaktné údaje úradníka vymenovaného za koordinátora za túto zmluvnú stranu podľa článku 33.3 ods. 1 dohody. Tento úradník sa považuje za osobu, ktorá pôsobí ako koordinátor za túto zmluvnú stranu do dňa, keď zmluvná strana oznámi druhej zmluvnej strane meno nového úradníka.

Pravidlo 4

Zvolanie zasadnutí

Zasadnutia Rady pre obchod podľa článku 33.1 ods. 2 dohody zvoláva spolupredseda zmluvnej strany, ktorá usporadúva zasadnutie.

Pravidlo 5

Delegácie

Najmenej dva týždne pred zasadnutím sa koordinátori navzájom informujú o plánovanom zložení delegácie Európskej únie a Čile, pričom uvedú meno a funkciu každého člena delegácie.

Pravidlo 6

Program zasadnutí

1. Koordinátor za zmluvnú stranu, ktorá usporadúva zasadnutie zašle najneskôr 21 dní pred zasadnutím, resp. v prípade naliehavých zasadnutí 14 dní vopred, druhej zmluvnej strane návrh predbežného programu s lehotou na predloženie pripomienok. Koordinátori vypracujú aspoň 14 dní pred zasadnutím, resp. v prípade naliehavých zasadnutí 10 dní vopred, predbežný program, pričom zohľadnia pripomienky.
2. Rada pre obchod schvaľuje program na začiatku svojho zasadnutia. Do programu možno po vzájomnej dohode spolupredsedom zaradiť body, ktoré nie sú uvedené v predbežnom programe.

Pravidlo 7

Pozvanie odborníkov

Spolupredsedia Rady pre obchod môžu po vzájomnej dohode prizvať k účasti na zasadnutiach Rady pre obchod odborníkov, predovšetkým iné osoby ako vládnych úradníkov, aby poskytli informácie o konkrétnych témach, a to len na tých častiach zasadnutia, na ktorých sa rokuje o týchto konkrétnych témach.

Pravidlo 8

Zápisnice

1. Koordinátor zmluvnej strany, ktorá usporadúva zasadnutie, pripraví návrh zápisnice z každého zasadnutia do 15 dní od skončenia zasadnutia, pokiaľ spolupredsedia nerozhodnú inak. Návrh zápisnice sa zasiela na pripomienkovanie koordinátorovi druhej zmluvnej strany.
2. V zápisnici sa spravidla zhrnie každý bod programu a prípadne sa uvedú:
 - a) všetky dokumenty predložené Rade pre obchod;

- b) každé vyhlásenie, o ktorého uvedenie v zápisnici požiadal jeden zo spolupredsedom Rady pre obchod a
 - c) prijaté rozhodnutia a odporúčania, dohodnuté vyhlásenia a prijaté závery týkajúce sa konkrétnych bodov.
3. Zápisnica obsahuje v prílohe:
- a) zoznam všetkých rozhodnutí Rady pre obchod prípadne prijatých písomným postupom podľa pravidla 9 ods. 2 od posledného zasadnutia Rady;
 - b) zoznam mien a funkcií všetkých osôb, ktoré sa zúčastnili na zasadnutí Rady pre obchod a
 - c) zoznam všetkých rozhodnutí Rady pre obchod prijatých na uvedenom zasadnutí.
4. Koordinátori upravujú návrh zápisnice na základe doručených pripomienok. Návrh zápisnice v revidovanom znení sa schvára po dohode spolupredsedom do 30 dní od dátumu zasadnutia alebo v akomkoľvek inom termíne, na ktorom sa spolupredsedovia dohodnú. Koordinátor zmluvnej strany, ktorá usporadúva zasadnutie, po schválení vydá dve originálne kópie zápisnice a jednu zašle každej zmluvnej strane.

Pravidlo 9

Rozhodnutia a odporúčania

1. Rada pre obchod môže prijímať rozhodnutia a odporúčania v súvislosti so všetkými záležitosťami, o ktorých sa to v dohode stanovuje.
2. V období medzi zasadnutiami môže Rada pre obchod prijímať rozhodnutia a odporúčania písomným postupom. V takýchto prípadoch spoluprededa Rady pre obchod zašle navrhované znenie návrhu rozhodnutia alebo odporúčania druhému spolupredsedom v pracovnom jazyku Rady pre obchod s lehotou najmenej jeden mesiac na vyjadrenie. Ak druhý spoluprededa nesúhlasí alebo sa nevyjadrí, navrhované rozhodnutie alebo odporúčanie sa prerokuje a môže sa prijať na ďalšom zasadnutí Rady pre obchod. Návrh rozhodnutia alebo odporúčania sa považuje za prijatý v deň súhlasu spolupredsedu druhej zmluvnej strany a zaznamená sa do zápisnice zo zasadnutia Rady podľa pravidla 8 ods. 4.
3. V prípadoch, keď má Rada pre obchod podľa dohody právomoc prijímať rozhodnutia alebo odporúčania, sa takéto akty označia slovami „Rozhodnutie“ alebo „Odporúčanie“. Koordinátori pridelia každému rozhodnutiu alebo odporúčaniam postupné poradové číslo a uvedú dátum prijatia. V každom rozhodnutí a odporúčaní sa stanovuje dátum nadobudnutia jeho účinnosti.
4. Rozhodnutia a odporúčania prijaté Radou pre obchod sa vypracúvajú dvojmo, overujú ich spolupredsedovia a zasielajú sa po jednom každej zmluvnej strane.

Pravidlo 10

Transparentnosť

1. Rada pre obchod môže zasadať verejne, ak s tým spolupredsedia súhlasia.
2. Každá zmluvná strana sa môže rozhodnúť uverejniť rozhodnutia a odporúčania Rady pre obchod vo svojej príslušnej úradnej publikácii alebo online.
3. Na predkladanie dokumentov Rade pre obchod sa uplatňuje článok 32.4 ods. 2.
4. Koordinátori sprístupnia verejnosti:
 - a) predbežný program zasadnutia Rady pre obchod pred zasadnutím a
 - b) zápisnice zo zasadnutí Rady pre obchod po ich schválení v súlade s pravidlom 8.
5. Uverejňovaním akýkoľvek dokumentov podľa odsekov 2 až 4 nie sú dotknuté uplatniteľné predpisy každej zmluvnej strany týkajúce sa ochrany údajov alebo transparentnosti.

Pravidlo 11

Jazyky

1. Pracovným jazykom Rady pre obchod je angličtina.
2. Rada pre obchod prijíma rozhodnutia o zmene alebo výklade dohody podľa článku 33.1 ods. 6 písm. a) a b) dohody v jazykoch autentických znení dohody. Všetky ostatné rozhodnutia a odporúčania Rady pre obchod sa prijímajú v pracovnom jazyku.
3. Každá zmluvná strana je zodpovedná za preklad rozhodnutí a iných dokumentov do svojho vlastného úradného jazyka či jazykov, ak je to v príslušných prípadoch potrebné, a zabezpečuje úhradu výdavkov spojených s takýmito prekladmi.

Pravidlo 12

Výdavky

1. Každá zmluvná strana hradí všetky výdavky, ktoré jej vznikli v dôsledku účasti na zasadnutiach Rady pre obchod, najmä výdavky na personál, cestovné výdavky a náklady na živobytie, ako aj výdavky na videokonferencie či poštovné alebo telekomunikačné výdavky.
2. Zmluvná strana, ktorá usporadúva zasadnutie, znáša všetky výdavky v súvislosti s organizáciou zasadnutí, rozmnožovaním dokumentov a poskytovaním tlmočnických služieb do a z pracovného jazyka Rady pre obchod.

Príloha 2
ROKOVACÍ PORIADOK VÝBORU PRE OBCHOD

Pravidlo 1

Úloha Výboru pre obchod

Výbor pre obchod zriadený podľa článku 33.2 Dočasnej dohody o obchode medzi Európskou úniou a Čile (ďalej len „dohoda“) je zodpovedný za všetky záležitosti alebo otázky uvedené v danom článku.

Pravidlo 2

Zloženie a predseda

1. Zloženie a predseda Výboru pre obchod sú stanovené v článku 33.2 ods. 4.
2. Pred prvým zasadnutím Výboru pre obchod každá zmluvná strana oznámi druhej zmluvnej strane meno, postavenie a kontaktné údaje určeného úradníka, ktorý má spolupredsedať Výboru pre obchod za túto zmluvnú stranu. Tento určený úradník sa považuje za osobu, ktorá má povolenie zastupovať túto zmluvnú stranu do dňa, keď zmluvná strana oznámi druhej zmluvnej strane meno nového určeného úradníka.

Pravidlo 3

Kordinátori

Pred prvým zasadnutím Výboru pre obchod každá zmluvná strana oznámi druhej zmluvnej strane meno, postavenie a kontaktné údaje úradníka vymenovaného za koordinátora za túto zmluvnú stranu podľa článku 33.3 ods. 1 dohody. Tento úradník sa považuje za osobu, ktorá pôsobí ako koordinátor za túto zmluvnú stranu do dňa, keď zmluvná strana oznámi druhej zmluvnej strane meno nového úradníka.

Pravidlo 4

Zvolanie zasadnutí

Zasadnutia Výboru pre obchod podľa článku 33.2 ods. 3 dohody zvoláva spolupredseda zmluvnej strany, ktorá usporadúva zasadnutie.

Pravidlo 5

Delegácie

Najmenej dva týždne pred zasadnutím sa koordinátori navzájom informujú o plánovanom zložení delegácie Európskej únie a Čile, pričom uvedú meno a funkciu každého člena delegácie.

Pravidlo 6

Program zasadnutí

1. Koordinátor za zmluvnú stranu, ktorá usporadúva zasadnutie zašle najneskôr 21 dní pred zasadnutím, resp. v prípade naliehavých zasadnutí 14 dní vopred, druhej zmluvnej strane návrh predbežného programu s lehotou na predloženie pripomienok. Koordinátori vypracujú aspoň 14 dní pred zasadnutím resp. v prípade naliehavých zasadnutí 10 dní vopred, predbežný program, pričom zohľadnia pripomienky.
2. Výbor pre obchod schvaľuje program na začiatku svojho zasadnutia. Do programu možno po vzájomnej dohode spolupredsedom zaradiť body, ktoré nie sú uvedené v predbežnom programe.

Pravidlo 7

Pozvanie odborníkov

Spolupredsedia Výboru pre obchod môžu po vzájomnej dohode prizvať k účasti na zasadnutiach Rady pre obchod odborníkov, predovšetkým iné osoby ako vládnych úradníkov, aby poskytli informácie o konkrétnych témach, a to len na tých častiach zasadnutia, na ktorých sa rokuje o týchto konkrétnych témach.

Pravidlo 8

Zápisnice

1. Koordinátor zmluvnej strany, ktorá usporadúva zasadnutie, pripraví návrh zápisnice z každého zasadnutia do 15 dní od skončenia zasadnutia, pokiaľ spolupredsedia nerozhodnú inak. Návrh zápisnice sa zasiela na pripomienkovanie koordinátorovi druhej zmluvnej strany.
2. V zápisnici sa spravidla zhrnie každý bod programu a prípadne sa uvedú:
 - a) všetky dokumenty predložené Výboru pre obchod;

- b) každé vyhlásenie, o ktorého uvedenie v zápisnici požiadal jeden zo spolupredsedom Výboru pre obchod a
 - c) prijaté rozhodnutia a odporúčania, dohodnuté vyhlásenia a prijaté závery týkajúce sa konkrétnych bodov.
3. Zápisnica obsahuje v prílohe:
- a) zoznam všetkých rozhodnutí Výboru pre obchod prípadne prijatých písomným postupom podľa pravidla 9 ods. 2 od posledného zasadnutia Výboru;
 - b) zoznam mien a funkcií všetkých osôb, ktoré sa zúčastnili na zasadnutí Výboru pre obchod a
 - c) zoznam všetkých rozhodnutí Výboru pre obchod prijatých na uvedenom zasadnutí.
4. Koordinátori upravujú návrh zápisnice na základe doručených pripomienok. Návrh zápisnice v revidovanom znení sa schváli po dohode spolupredsedom do 30 dní od dátumu zasadnutia alebo v akomkoľvek inom termíne, na ktorom sa spolupredsedovia dohodnú. Koordinátor zmluvnej strany, ktorá usporadúva zasadnutie, po schválení vydá dve originálne kópie zápisnice a jednu zašle každej zmluvnej strane.
5. Ak sa tento rokovací poriadok primerane uplatňuje na zasadnutia podvýborov, zápisnice zo zasadnutí podvýborov sa sprístupňujú pre všetky následné zasadnutia Výboru pre obchod.

Pravidlo 9

Rozhodnutia a odporúčania

1. Výbor pre obchod môže prijímať rozhodnutia v prípadoch stanovených v dohode, ako aj odporúčania vrátane prípadov, keď naň Rada pre obchod delegovala takéto právomoci.
2. V období medzi zasadnutiami môže Výbor pre obchod prijímať rozhodnutia a odporúčania písomným postupom. V takýchto prípadoch spolupredseda Výboru pre obchod zašle navrhované znenie návrhu rozhodnutia alebo odporúčania druhému spolupredsedom v pracovnom jazyku Výboru pre obchod s lehotou najmenej jeden mesiac na vyjadrenie. Ak druhý spolupredseda nesúhlasí alebo sa nevyjadrí, navrhované rozhodnutie alebo odporúčanie sa prerokuje a môže sa prijať na ďalšom zasadnutí Výboru pre obchod. Návrh rozhodnutia alebo odporúčania sa považuje za prijatý v deň súhlasu spolupredsedu druhej zmluvnej strany a zaznamená sa do zápisnice zo zasadnutia Výboru podľa pravidla 8 ods. 4.
3. V prípadoch, keď má Výbor pre obchod podľa dohody právomoc prijímať rozhodnutia alebo odporúčania, sa takéto akty označia slovami „Rozhodnutie“ alebo „Odporúčanie“. Koordinátori pridelia každému rozhodnutiu alebo odporúčaní postupné poradové číslo a dátum prijatia. V každom rozhodnutí a odporúčaní sa stanovuje dátum nadobudnutia jeho účinnosti.
4. Rozhodnutia a odporúčania prijaté Výborom pre obchod sa vypracúvajú dvojmo, overujú ich spolupredsedovia a zasielajú sa po jednom každej zmluvnej strane.

Pravidlo 10

Transparentnosť

1. Výbor pre obchod môže zasadať verejne, ak s tým spolupredsedia súhlasia.
2. Každá zmluvná strana sa môže rozhodnúť uverejniť rozhodnutia a odporúčania Výboru pre obchod vo svojej príslušnej úradnej publikácii alebo online.
3. Na predkladanie dokumentov Výboru pre obchod sa uplatňuje článok 32.4 ods. 2.
4. Koordinátori sprístupnia verejnosti:
 - a) predbežný program zasadnutia Výboru pre obchod pred zasadnutím a
 - b) zápisnice zo zasadnutí Výboru pre obchod po ich schválení v súlade s pravidlom 8.
5. Uverejňovaním akýkoľvek dokumentov podľa odsekov 2 až 4 nie sú dotknuté uplatniteľné predpisy každej zmluvnej strany týkajúce sa ochrany údajov alebo transparentnosti.

Pravidlo 11

Jazyky

1. Pracovným jazykom Výboru pre obchod je angličtina.
2. Výbor pre obchod prijíma rozhodnutia o zmene alebo výklade dohody podľa článku 33.2 ods. 7 písm. b) dohody v jazykoch autentických znení dohody. Všetky ostatné rozhodnutia a odporúčania Výboru pre obchod sa prijímajú v pracovnom jazyku.
3. Každá zmluvná strana je zodpovedná za preklad rozhodnutí a iných dokumentov do svojho vlastného úradného jazyka či jazykov, ak je to v príslušných prípadoch potrebné, a zabezpečuje úhradu výdavkov spojených s takýmito prekladmi.

Pravidlo 12

Výdavky

1. Každá zmluvná strana hradí všetky výdavky, ktoré jej vznikli v dôsledku účasti na zasadnutiach Výboru pre obchod, najmä výdavky na personál, cestovné výdavky a náklady na živobytie, ako aj výdavky na videokonferencie či poštovné alebo telekomunikačné výdavky.
2. Zmluvná strana, ktorá usporadúva zasadnutie, znáša všetky výdavky v súvislosti s organizáciou zasadnutí, rozmnožovaním dokumentov a poskytovaním tlmočnických služieb do a z pracovného jazyka Výboru pre obchod.

Pravidlo 13

Osobitné výbory a iné subjekty

1. Podľa článku 33.2 ods. 6 písm. d) dohody Výbor pre obchod dohliada na všetky osobitné výbory a iné orgány, ktoré sú alebo môžu byť zriadené podľa dohody, usmerňuje ich a koordinuje ich.
2. Výbor pre obchod je písomne informovaný o všetkých kontaktných miestach určených osobitnými výbormi alebo inými subjektmi zriadenými podľa dohody. Všetka príslušná korešpondencia, všetky dokumenty a oznámenia medzi kontaktnými miestami každého osobitného výboru týkajúce sa vykonávania dohody sa posielajú zároveň aj koordinátorom.