

Bruxelles, 22. rujna 2023.
(OR. en)

Međuinstitucijski predmet:
2023/0312(NLE)

13300/23
ADD 1

RECH 411
FEROE 3

PRIJEDLOG

Od:	Glavna tajnica Europske komisije, potpisala direktorica Martine DEPREZ
Datum primitka:	13. rujna 2023.
Za:	Thérèse BLANCHET, glavna tajnica Vijeća Europske unije
Br. dok. Kom.:	COM(2023) 513 final
Predmet:	PRILOG Prijedlogu ODLUKE VIJEĆA o stajalištu koje treba zauzeti u ime Europske unije u okviru Zajedničkog odbora osnovanog na temelju Sporazuma između Europske unije, s jedne strane, i Vlade Farskih Otoka, s druge strane, o sudjelovanju Farskih Otoka u programima Unije u pogledu donošenja poslovnika Zajedničkog odbora

Za delegacije se u prilogu nalazi dokument COM(2023) 513 final.

Priloženo: COM(2023) 513 final



EUROPSKA
KOMISIJA

Bruxelles, 13.9.2023.
COM(2023) 513 final

ANNEX

PRILOZI

prijedlogu

ODLUKE VIJEĆA

o stajalištu koje treba zauzeti u ime Europske unije u okviru Zajedničkog odbora osnovanog na temelju Sporazuma između Europske unije, s jedne strane, i Vlade Farskih Otoka, s druge strane, o sudjelovanju Farskih Otoka u programima Unije u pogledu donošenja poslovnika Zajedničkog odbora

NACRT
ODLUKA ZAJEDNIČKOG ODBORA
Br. .../...
od [datum]

**o donošenju poslovnika Zajedničkog odbora u skladu s člankom 14. stavkom 3.
Sporazuma između Europske unije, s jedne strane, i Vlade Farskih Otoka, s druge
strane, o sudjelovanju Farskih Otoka u programima Unije**

ZAJEDNIČKI ODBOR,

uzimajući u obzir Sporazum između Europske unije, s jedne strane, i Vlade Farskih Otoka, s druge strane, o sudjelovanju Farskih Otoka u programima Unije (dalje u tekstu „Sporazum”), a posebno njegov članak 14. stavak 3.,

budući da:

- (1) U skladu s člankom 15. stavkom 2. Sporazum se privremeno primjenjuje od 24. svibnja 2022. nakon obavijesti Farskih Otoka o završetku unutarnjih postupaka potrebnih u tu svrhu,
- (2) U skladu s člankom 14. stavkom 3. Sporazuma Zajednički odbor treba donijeti svoj poslovnik, kako je utvrđen u Prilogu ovoj Odluci, kako bi se osigurala djelotvorna i pravilna provedba Sporazuma,

DONIO JE OVU ODLUKU:

Članak 1.

U skladu s člankom 14. stavkom 3. Sporazuma donosi se Poslovnik Zajedničkog odbora kako je utvrđen u Prilogu ovoj Odluci.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu na dan donošenja.

Sastavljeno u ...

*Za Zajednički odbor
Supredsjedatelji*

Poslovnik

Zajedničkog odbora u skladu s člankom 14. stavkom 3. Sporazuma između Europske unije, s jedne strane, i Vlade Farskih Otoka, s druge strane, o sudjelovanju Farskih Otoka u programima Unije

Pravilo 1.

Zadaće

Zajednički odbor osnovan na temelju članka 14. stavka 1. Sporazuma između Europske unije (dalje u tekstu „Unija”), s jedne strane, i Vlade Farskih Otoka, s druge strane, o sudjelovanju Farskih Otoka u programima Unije (dalje u tekstu „Sporazum”), obavlja zadaće i dužnosti iz članka 14. stavka 1. Sporazuma.

Pravilo 2.

Sastav i predsjedanje

- (1) Zajednički odbor se sastoji od predstavnika Unije i Farskih Otoka.
- (2) Zajedničkim odborom supredsjedaju visoki dužnosnici ili njihovi zamjenici koji djeluju kao predstavnici Europske unije odnosno Farskih Otoka.
- (3) Unija i Farskih Otoci obavješćuju se uzajamno o imenu, položaju i podacima za kontakt dužnosnika koji je supredsjedatelj Zajedničkog odbora za Uniju odnosno Farske Otoke. Smatra se da taj dužnosnik nastavlja djelovati kao supredsjedatelj za Uniju odnosno Farske Otoke do datuma na koji Unija ili Farski Otoci obavijeste drugu stranku o novom supredsjedatelju.
- (4) Smatra se da je supredsjedatelj ovlašten zastupati Uniju odnosno Farske Otoke do datuma na koji se obavijest o novom supredsjedatelju dostavi drugoj stranci.

Pravilo 3.
Tajništvo

- (5) Tajništvo Zajedničkog odbora („tajništvo”) sastoji se od dužnosnika Unije i dužnosnika Farskih Otoka. Tajništvo obavlja zadaće koje su mu povjerene ovim Poslovníkom.
- (6) Unija i Farskih Otoci obavješćuju se uzajamno o imenu, položaju i podacima za kontakt dužnosnika koji je član tajništva Zajedničkog odbora za Uniju odnosno Farske Otoke. Smatra se da dužnosnik nastavlja djelovati u svojstvu člana tajništva za Uniju odnosno Farske Otoke do datuma na koji Unija ili Farski Otoci dostave obavijest o novom dužnosniku.

Pravilo 4.
Sastanci

- (7) Zajednički odbor sastaje se najmanje jednom godišnje i, kad god je to potrebno zbog posebnih okolnosti, na zahtjev bilo koje stranke.
- (8) U načelu se sastaje naizmjenice u Bruxellesu i na Farskim Otocima, osim ako supredsjedatelji odluče drukčije. Sastanci se mogu održati i videokonferencijom ili telekonferencijom, ako se supredsjedatelji tako dogovore.
- (9) U razdobljima između sastanaka Zajednički odbor kontinuirano djeluje drugim sredstvima komunikacije, posebno razmjenom elektroničke pošte.

Pravilo 5.
Sudjelovanje na sastancima

- (10) U razumnom roku prije svakog sastanka Unija i Farski Otoci putem tajništva obavješćuju se uzajamno o predviđenom sastavu svojih delegacija i navode ime i funkciju svakog člana delegacije.
- (11) Ako je to primjereno, supredsjedatelji na sastanke Zajedničkog odbora mogu zajedničkim dogovorom pozvati stručnjake (tj. nevladine dužnosnike) kako bi dali informacije o određenoj temi i na dijelove sastanka na kojima se raspravlja o takvim posebnim temama.
- (12) Predstavnik stranke koji je domaćin sastanka i koji ga organizira, nakon što dobije odobrenje druge stranke, određuje datum i mjesto sastanka.

Pravilo 6.

Dokumenti

Tajništvo brojkama označuje pisane dokumente na kojima se temelje rasprave Zajedničkog odbora i dostavlja ih Uniji i Farskim Otocima.

Pravilo 7.

Korespondencija

- (13) Unija i Farski Otoci svoju korespondenciju upućenu Zajedničkom odboru šalju tajništvu. Ta korespondencija može se slati u bilo kojem obliku pisane komunikacije, među ostalim elektroničkom poštom.
- (14) Tajništvo osigurava da se korespondencija upućena Zajedničkom odboru prosljeđuje supredsjedateljima i da se, prema potrebi, dostavlja u skladu s pravilom 6.
- (15) Sva korespondencija koju upućuju supredsjedatelji ili koja im je izravno upućena prosljeđuje se tajništvu te se, ako je to primjereno, dostavlja u skladu s pravilom 6.

Pravilo 8.

Dnevni red

- (16) Tajništvo za svaki sastanak sastavlja nacrt privremenog dnevnog reda. U tu svrhu, najmanje četiri tjedna prije datuma sastanka, dužnosnik koji djeluje kao član tajništva za stranku koja je domaćin sastanka priprema prvi nacrt privremenog dnevnog reda zajedno s dokumentima koji se odnose na svaku točku koja se pojavljuje na sastanku i prosljeđuje ga na očitovanje članu tajništva druge stranke. Nakon što ga tajništvo pripremi, nacrt privremenog dnevnog reda, zajedno sa svim relevantnim dokumentima, šalje se supredsjedateljima na odobrenje najkasnije deset dana prije datuma sastanka.
- (17) Privremeni dnevni red sadržava one točke koje su zatražile stranke. Svaki takav zahtjev, zajedno sa svim relevantnim dokumentima, tajništvu se podnosi najkasnije 15 dana prije početka sastanka.
- (18) U iznimnim slučajevima supredsjedatelji se mogu dogovoriti o skraćivanju rokova predviđenih u gore navedenim stavcima 1. i 2.
- (19) Zajednički odbor na početku svakog sastanka donosi dnevni red.
- (20) Točke koje se ne nalaze na prijedlogu dnevnog reda mogu se dodati, a druge točke prijedloga dnevnog reda mogu se izbrisati, odgoditi ili izmijeniti na sastanku, pod uvjetom da su obje stranke suglasne.

Pravilo 9.
Transparentnost i pristup dokumentima

- (21) Sastanci Zajedničkog odbora nisu javni, osim ako supredsjedatelji odluče drukčije.
- (22) Svaka stranka može odlučiti o objavi odluka Zajedničkog odbora u svojem Službenom listu ili na internetu nakon prethodnog savjetovanja s drugom strankom.
- (23) Ako Unija ili Farski Otoci Zajedničkom odboru dostave informacije koje su povjerljive ili zaštićene od otkrivanja u skladu s njihovim relevantnim zakonima i propisima, druga stranka s primljenim informacijama postupi kao s povjerljivima.
- (24) Svaka stranka obrađuje zahtjeve za pristup dokumentima Zajedničkog odbora u skladu sa svojim relevantnim zakonima i propisima.
- (25) Ako Europska komisija Zajedničkom odboru dostavi informacije koje su povjerljive ili zaštićene od otkrivanja u skladu s relevantnim zakonodavstvom o sigurnosti informacija¹, Farski Otoci osiguravaju usporedivu razinu povjerljivosti i zaštite primljenih informacija. Ako Farski Otoci Zajedničkom odboru dostave informacije koje su povjerljive ili zaštićene od otkrivanja u skladu s relevantnim zakonima i propisima, Europska komisija primljene informacije smatra povjerljivima.

Pravilo 10.
Zapisnik

- (26) Na svim sastancima Zajedničkog odbora vodi se zapisnik.
- (27) Nacrt zapisnika svakog sastanka sastavlja dužnosnik koji djeluje kao član tajništva za stranku koja je domaćin sastanka u roku od 15 dana od završetka sastanka, osim ako supredsjedatelji odluče drukčije. Nacrt zapisnika dostavlja se članu tajništva druge stranke na očitovanje. Potonji očitovanje može dostaviti u roku od 30 dana od datuma primitka nacrta zapisnika.
- (28) U zapisniku se sažima svaka točka dnevnog reda i, ako je primjenjivo, navodi sljedeće:
 - (a) dokumentacija dostavljena Zajedničkom odboru;
 - (b) sve izjave čije su uključivanje u zapisnik zahtijevale stranke; kao i
 - (c) donesene odluke, izjave o kojima je odlučeno i doneseni operativni zaključci o određenim točkama.
- (29) Zapisnik sadržava popis prisutnih s imenima, nazivima i funkcijama svih sudionika sastanka.
- (30) Supredsjedatelji odobravaju i potpisuju zapisnik u roku od dva mjeseca nakon sastanka ili do bilo kojeg drugog datuma koji odrede. Supredsjednici se mogu

¹ Odluka Komisije (EU, Euratom) 2015/443 od 13. ožujka 2015. o sigurnosti u Komisiji (SL L 72, 17.3.2015., str. 41.).

dogovoriti da taj zahtjev bude ispunjen potpisivanjem i razmjenom elektroničkih preslika. Vjerodostojna verzija zapisnika čuva se u spisima svake stranke.

- (31) U roku od dva radna dana nakon sastanka Zajedničkog odbora tajništvo u najkraćem mogućem roku priprema sažetak zapisnika za odobrenje supredsjedatelja. Nakon što supredsjedatelji Zajedničkog odbora odobre tekst sažetka, stranke mogu objaviti sažetak zapisnika.

Pravilo 11.

Odluke

- (32) Ako je tako predviđeno člankom 14. Sporazuma, Zajednički odbor odluke donosi konsenzusom. Tajništvo evidentira svaku odluku pod određenim serijskim brojem i s upućivanjem na datum njezina donošenja.
- (33) Zajednički odbor može donositi odluke pisanim postupkom u obliku razmjene nota između supredsjedatelja ako se stranke Sporazuma tako dogovore. Tekst nacrtu odluke u pisanom obliku jedan supredsjedatelj predstavlja drugom na službenom jeziku Zajedničkog odbora, u skladu s pravilom 14. Druga stranka može izraziti svoju suglasnost s nacrtom odluke u roku od mjesec dana, ili duljem razdoblju koje utvrdi stranka predlagateljica. Ako druga stranka ne izrazi svoju suglasnost, o predloženoj odluci raspravlja se na sljedećem sastanku Zajedničkog odbora, na kojem se ona može i donijeti. Nacrt odluke smatra se donesenim nakon što druga stranka izrazi svoju suglasnost i unose se u zapisnik sljedećeg sastanka Zajedničkog odbora.
- (34) Sve odluke potpisuju supredsjedatelji Zajedničkog odbora. Supredsjedatelji se mogu dogovoriti da zahtjev u pogledu potpisivanja bude ispunjen potpisivanjem i razmjenom elektroničkih preslika.
- (35) U odlukama koje donese Zajednički odbor navodi se datum njihova stupanja na snagu.

Pravilo 12.

Zaštita osobnih podataka

Dokumenti iz pravila 9., 10. i 11. objavljuju se u skladu s primjenjivim pravilima obiju stranaka o zaštiti podataka, uključujući zaštitu osobnih podataka.

Pravilo 13.
Radne skupine/savjetodavna tijela

- (36) U skladu s člankom 14. stavkom 4. Sporazuma Zajednički odbor može odlučiti osnovati ili raspustiti radnu skupinu/savjetodavno tijelo na stručnoj razini. Zajednički odbor određuje sastav i dužnosti svake radne skupine/savjetodavnog tijela te ih prema potrebi može izmijeniti.
- (37) Radna skupina/savjetodavno tijelo doprinosi radu Zajedničkog odbora i pomaže mu u obavljanju njegovih zadaća, uključujući, među ostalim, pripremanjem izvješća ili nacрта odluka koji se podnose Zajedničkom odboru na odobrenje.
- (38) Radna skupina/savjetodavno tijelo sastaje se prema potrebi za obavljanje svojih zadaća i podnosi izvješće Zajedničkom odboru.
- (39) Osnivanje i funkcioniranje radne skupine/savjetodavnog tijela ne sprečava stranke da bilo koje pitanje izravno upute Zajedničkom odboru.
- (40) Poslovnik Zajedničkog odbora primjenjuje se *mutatis mutandis* na radne skupine/savjetodavna tijela koja je osnovao Zajednički odbor.

PRAVILO 14.
Jezici

- (41) Službeni i radni jezik Zajedničkog odbora jest engleski jezik.
- (42) Rasprave Zajedničkog odbora održavaju se na engleskom jeziku. Dnevni red sastanka, dokumenti podneseni Zajedničkom odboru i zapisnik sa sastanka sastavljaju se na engleskom jeziku.
- (43) Zajednički odbor odluke donosi na engleskom jeziku.

Pravilo 15.
Troškovi

Svaka stranka snosi troškove svojeg sudjelovanja na sastancima Zajedničkog odbora i osnovanih radnih skupina/savjetodavnih tijela.

Troškove povezane s organizacijom sastanaka snosi stranka koja je domaćin sastanka.

Pravilo 16.
Izmjene Pravilnika

Ovaj se poslovnik može izmijeniti međusobnim dogovorom stranaka, u skladu s pravilom 11.

Sastavljeno u ...

Za Zajednički odbor
Supredsjedatelji