

V Bruseli 22. septembra 2023
(OR. en)

Medziinštitucionálny spis:
2023/0312(NLE)

13300/23
ADD 1

RECH 411
FEROE 3

NÁVRH

Od:	Martine DEPREZOVÁ, riaditeľka, v zastúpení generálnej tajomníčky Európskej komisie
Dátum doručenia:	13. septembra 2023
Komu:	Thérèse BLANCHETOVÁ, generálna tajomníčka Rady Európskej únie
Č. dok. Kom.:	COM(2023) 513 final
Predmet:	PRÍLOHA k návrhu ROZHODNUTIA RADY o pozícii, ktorá sa má v mene Európskej únie zaujať v spoločnom výbore zriadenom Dohodou medzi Európskou úniou na jednej strane a vládou Faerských ostrovov na strane druhej o účasti Faerských ostrovov na programoch Únie, pokiaľ ide o prijatie rokovacieho poriadku spoločného výboru

Delegáciám v prílohe zasielame dokument COM(2023) 513 final.

Príloha: COM(2023) 513 final



EURÓPSKA
KOMISIA

V Bruseli 13. 9. 2023
COM(2023) 513 final

ANNEX

PRÍLOHA

k návrhu

ROZHODNUTIE RADY

o pozícii, ktorá sa má v mene Európskej únie zaujať v spoločnom výbore zriadenom Dohodou medzi Európskou úniou na jednej strane a vládou Faerských ostrovov na strane druhej o účasti Faerských ostrovov na programoch Únie, pokiaľ ide o prijatie rokovacieho poriadku spoločného výboru

NÁVRH
ROZHODNUTIE SPOLOČNÉHO VÝBORU
č. .../...
z [dátum],

**ktorým sa v súlade s článkom 14 ods. 3 Dohody medzi Európskou úniou na jednej strane
a vládou Faerských ostrovov na strane druhej o účasti Faerských ostrovov
na programoch Únie prijíma rokovací poriadok spoločného výboru**

SPOLOČNÝ VÝBOR,

so zreteľom na Dohodu medzi Európskou úniou na jednej strane a vládou Faerských ostrovov na strane druhej o účasti Faerských ostrovov na programoch Únie (ďalej len „dohoda“),
a najmä na jej článok 14 ods. 3,

keďže:

- (1) Dohoda sa v súlade so svojím článkom 15 ods. 2 predbežne vykonáva od 24. mája 2022 po tom, ako Faerské ostrovy oznámili ukončenie svojich vnútorných postupov potrebných na tento účel.
- (2) Na zabezpečenie účinného a riadneho vykonávania dohody má spoločný výbor podľa článku 14 ods. 3 dohody prijať svoj rokovací poriadok uvedený v prílohe k tomuto rozhodnutiu,

PRIJAL TOTO ROZHODNUTIE:

Článok 1

Týmto sa v súlade s článkom 14 ods. 3 dohody prijíma rokovací poriadok spoločného výboru uvedený v prílohe k tomuto rozhodnutiu.

Článok 2

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom jeho prijatia.

V ...

*Za spoločný výbor
spolupredsedia*

Rokovací poriadok

**spoločného výboru v súlade s článkom 14 ods. 3 Dohody medzi Európskou úniou
na jednej strane a vládou Faerských ostrovov na strane druhej o účasti Faerských
ostrovov na programoch Únie**

Článok 1 rokovacieho poriadku ***Úlohy***

Spoločný výbor zriadený podľa článku 14 ods. 1 Dohody medzi Európskou úniou (ďalej len „Únia“) na jednej strane a vládou Faerských ostrovov na strane druhej o účasti Faerských ostrovov na programoch Únie (ďalej len „dohoda“) plní úlohy a povinnosti uvedené v článku 14 ods. 1 dohody.

Článok 2 rokovacieho poriadku ***Zloženie a predseda***

1. Spoločný výbor sa skladá zo zástupcov Únie a Faerských ostrovov.
2. Spoločnému výboru spolupredsedia vyšší úradníci alebo ich určené zástupcovia, ktorí konajú ako zástupcovia Európskej únie a Faerských ostrovov.
3. Únia a Faerské ostrovy sa navzájom informujú o mene, postavení a kontaktných údajoch úradníka, ktorý je spolupredsedom spoločného výboru za Úniu, resp. za Faerské ostrovy. Tento úradník sa považuje za osobu, ktorá koná ako spolupredseda za Úniu, resp. za Faerské ostrovy, do dňa, keď Únia, príp. Faerské ostrovy oznámia druhej strane dohody meno nového spolupredsedu.
4. Spolupredseda sa považuje za osobu, ktorá má oprávnenie zastupovať Úniu, resp. Faerské ostrovy, do dňa, keď sa druhej strane dohody oznámi meno nového spolupredsedu.

Článok 3 rokovacieho poriadku

Sekretariát

1. Sekretariát spoločného výboru (ďalej len „sekretariát“) sa skladá z úradníka Únie a úradníka Faerských ostrovov. Sekretariát vykonáva úlohy, ktoré mu vyplývajú z tohto rokovacieho poriadku.
2. Únia a Faerské ostrovy sa navzájom informujú o mene, postavení a kontaktných údajoch úradníka, ktorý je členom sekretariátu spoločného výboru za Úniu, resp. za Faerské ostrovy. Tento úradník sa považuje za osobu, ktorá koná ako člen sekretariátu za Úniu, príp. za Faerské ostrovy do dňa, keď Únia alebo Faerské ostrovy oznámia meno nového úradníka.

Článok 4 rokovacieho poriadku

Zasadnutia

1. Spoločný výbor sa schádza aspoň raz ročne a ak si to vyžadujú mimoriadne okolnosti, na žiadosť ktorejkoľvek strany dohody.
2. Pokiaľ spolupredsedia nerozhodnú inak, schádza sa v zásade striedavo v Bruseli a na Faerských ostrovoch. Zasadnutia sa môžu konať aj formou videokonferencie alebo telekonferencie, ak sa tak dohodnú spolupredsedia.
3. V období medzi zasadnutiami spoločný výbor pracuje priebežne, a to prostredníctvom akýchkoľvek komunikačných prostriedkov, najmä výmenou e-mailov.

Článok 5 rokovacieho poriadku

Účast' na zasadnutiach

1. Únia a Faerské ostrovy sa v dostatočnom predstihu pred každým zasadnutím prostredníctvom sekretariátu navzájom informujú o plánovanom zložení svojich delegácií, pričom uvedú meno a funkciu každého člena delegácie.
2. V náležitých prípadoch môžu spolupredsedia po vzájomnej dohode k účasti na zasadnutiach spoločného výboru prizvať odborníkov (t. j. mimovládnych úradníkov), aby poskytli informácie o konkrétnej téme na tých častiach zasadnutia, na ktorých sa o takýchto konkrétnych témach rokuje.
3. Zástupca strany dohody, ktorá zasadnutie organizuje a usporadúva, stanoví dátum a miesto zasadnutia po získaní súhlasu druhej strany dohody.

Článok 6 rokovacieho poriadku

Podklady

Písomné podklady, ktoré tvoria základ rokovaní spoločného výboru, sekretariát očísľuje a rozpošle Únii a Faerským ostrovom.

Článok 7 rokovacieho poriadku

Korešpondencia

1. Únia a Faerské ostrovy zasielajú svoju korešpondenciu určenú spoločnému výboru prostredníctvom sekretariátu. Korešpondencia sa môže zasielať v akejkoľvek forme písomnej komunikácie vrátane e-mailov.
2. Sekretariát zabezpečí, aby sa korešpondencia určená spoločnému výboru doručila spolupredsedom a aby sa v náležitých prípadoch rozposlala v súlade s článkom 6 rokovacieho poriadku.
3. Všetka korešpondencia od spolupredsedov alebo určená priamo spolupredsedom sa postúpi sekretariátu a v náležitých prípadoch sa rozpošle v súlade s článkom 6 rokovacieho poriadku.

Článok 8 rokovacieho poriadku

Program zasadnutia

1. Návrh predbežného programu na každé zasadnutie vypracúva sekretariát. Na tento účel najmenej štyri týždne pred dátumom zasadnutia úradník konajúci ako člen sekretariátu za stranu dohody, ktorá usporadúva zasadnutie, pripraví prvý návrh predbežného programu spolu s podkladmi týkajúcimi sa každého bodu programu a zašle ho na pripomienkovanie členovi sekretariátu za druhú stranu dohody. Po vypracovaní sekretariátom sa návrh predbežného programu spolu so všetkými príslušnými podkladmi najneskôr 10 dní pred dátumom zasadnutia zašle spolupredsedom na schválenie.
2. Predbežný program obsahuje tie body, o ktorých zaradenie požiadali strany dohody. Každá takáto žiadosť sa spolu s príslušnými podkladmi predloží sekretariátu najneskôr 15 dní pred začiatkom zasadnutia.
3. Vo výnimočných prípadoch sa spolupredsedovia môžu dohodnúť na skrátení lehôt stanovených v odsekoch 1 a 2.
4. Program zasadnutia prijíma spoločný výbor na začiatku každého zasadnutia.
5. Pod podmienkou súhlasu obidvoch strán dohody možno na zasadnutí body, ktoré nie sú uvedené v návrhu programu, doplniť a iné body návrhu programu možno vypustiť, odložiť alebo zmeniť.

Článok 9 rokovacieho poriadku
Transparentnosť a prístup k dokumentom

1. Pokiaľ spolupredsedia nerozhodnú inak, zasadnutia spoločného výboru nie sú verejné.
2. Po predchádzajúcej konzultácii s druhou stranou dohody môže každá strana dohody rozhodnúť, že rozhodnutia spoločného výboru zverejní vo svojom úradnom vestníku alebo online.
3. Ak Únia alebo Faerské ostrovy predložia spoločnému výboru informácie, ktoré sú podľa ich príslušných zákonov a iných právnych predpisov dôverné alebo chránené pred zverejnením, druhá strana dohody zaobchádza s týmito získanými informáciami ako s dôvernými.
4. Žiadosti o prístup k dokumentom spoločného výboru vybavuje každá strana dohody v súlade so svojimi príslušnými zákonmi a inými právnymi predpismi.
5. Ak Európska komisia predloží spoločnému výboru informácie, ktoré sú podľa jej príslušných právnych predpisov v oblasti bezpečnosti informácií¹ dôverné alebo chránené pred zverejnením, Faerské ostrovy zabezpečia vo vzťahu k získaným informáciám porovnateľnú úroveň dôvernosti a ochrany. Ak Faerské ostrovy predložia spoločnému výboru informácie, ktoré sú podľa ich príslušných zákonov a iných právnych predpisov dôverné alebo chránené pred zverejnením, Európska komisia zaobchádza so získanými informáciami ako s dôvernými.

Článok 10 rokovacieho poriadku
Zápisnica

1. Z každého zasadnutia spoločného výboru sa vypracuje zápisnica.
2. Pokiaľ spolupredsedia nerozhodnú inak, vypracúva návrh zápisnice z každého zasadnutia do 15 dní od skončenia zasadnutia úradník konajúci ako člen sekretariátu za stranu dohody, ktorá usporadúva zasadnutie. Návrh zápisnice sa zasiela na pripomienkovanie členovi sekretariátu za druhú stranu dohody. Ten môže do 30 dní od dátumu prijatia návrhu zápisnice predložiť pripomienky.
3. V zápisnici sa zhrnie každý bod programu a v náležitých prípadoch sa uvedú:
 - a) podklady predložené spoločnému výboru;
 - b) akékoľvek vyhlásenie, o ktorého uvedenie v zápisnici požiadala jedna zo strán dohody, a
 - c) prijaté rozhodnutia, prijaté vyhlásenia a operatívne závery prijaté v súvislosti s konkrétnymi bodmi.
4. Zápisnica musí obsahovať prezenčnú listinu s menami, titulmi a funkciami všetkých účastníkov zasadnutia.
5. Zápisnicu schvaľujú a podpisujú spolupredsedia do dvoch mesiacov od zasadnutia alebo do akéhokoľvek iného dátumu, o ktorom spolupredsedia rozhodnú. Spolupredsedia sa môžu dohodnúť, že sa táto požiadavka splní podpisom

¹ Rozhodnutie Komisie (EÚ, Euratom) 2015/443 z 13. marca 2015 o bezpečnosti v Komisii (Ú. v. EÚ L 72, 17.3.2015, s. 41).

a výmenou elektronických kópií. Záväzné znenie zápisnice sa uchováva v spisoch každej strany dohody.

6. Do dvoch pracovných dní po zasadnutí spoločného výboru sekretariát spoločného výboru takisto pripraví zhrnutie zápisnice, ktoré spolupredsedia čo najskôr schvália. Po schválení znenia zhrnutia spolupredsedami spoločného výboru môžu strany dohody zhrnutie zápisnice zverejniť.

Článok 11 rokovacieho poriadku ***Rozhodnutia***

1. V prípadoch stanovených v článku 14 dohody prijíma spoločný výbor rozhodnutia na základe konsenzu. Každé rozhodnutie zaznamená sekretariát pod poradovým číslom a s odkazom na dátum jeho prijatia.
2. Ak sa tak strany dohody dohodnú, môže spoločný výbor prijímať rozhodnutia písomným postupom výmenou nôt medzi spolupredsedami. Znenie návrhu rozhodnutia predkladá jeden spolupredseda druhému spolupredsedovi písomne v úradnom jazyku spoločného výboru v súlade s článkom 14 rokovacieho poriadku. Na vyjadrenie súhlasu s návrhom rozhodnutia má druhá strana dohody jeden mesiac alebo akékoľvek dlhšie obdobie, ktoré určí navrhujúca strana dohody. Ak druhá zmluvná strana nevyjadrí svoj súhlas, navrhované rozhodnutie sa prerokuje a môže sa prijať na ďalšom zasadnutí spoločného výboru. Návrh rozhodnutia sa považuje za prijatý po vyjadrení súhlasu druhou stranou dohody a zaznamená sa v zápisnici z ďalšieho zasadnutia spoločného výboru.
3. Každé rozhodnutie podpíšu spolupredsedia spoločného výboru. Spolupredsedia sa môžu dohodnúť, že sa požiadavka podpisu splní podpisom a výmenou elektronických kópií.
4. V rozhodnutiach prijatých spoločným výborom sa uvedie dátum, ku ktorému nadobúdajú účinnosť.

Článok 12 rokovacieho poriadku ***Ochrana osobných údajov***

Uverejňovanie dokumentov uvedených v článkoch 9, 10 a 11 rokovacieho poriadku sa uskutočňuje v súlade s uplatniteľnými predpismi oboch strán dohody týkajúcimi sa ochrany údajov vrátane ochrany osobných údajov.

Článok 13 rokovacieho poriadku
Pracovné skupiny/poradné orgány

1. V súlade s článkom 14 ods. 4 dohody môže spoločný výbor rozhodnúť o zriadení alebo zrušení pracovnej skupiny/poradného orgánu na úrovni expertov. Spoločný výbor určí zloženie a povinnosti každej pracovnej skupiny/poradného orgánu a môže ich podľa potreby meniť.
2. Pracovná skupina/poradný orgán prispieva k práci spoločného výboru a pomáha mu pri plnení úloh vrátane vypracúvania správ alebo návrhov rozhodnutí na schválenie spoločným výborom, ak dostane takéto poverenie od spoločného výboru.
3. Pracovná skupina/poradný orgán zasadá podľa potreby na plnenie svojich úloh a zodpovedá sa spoločnému výboru.
4. Zriadenie a činnosť pracovnej skupiny/poradného orgánu nebráni stranám dohody predložiť akúkoľvek záležitosť priamo spoločnému výboru.
5. Na pracovné skupiny/poradné orgány zriadené spoločným výborom sa *mutatis mutandis* uplatňuje rokovací poriadok spoločného výboru.

Článok 14 rokovacieho poriadku
Jazyky

1. Úradným a pracovným jazykom spoločného výboru je angličtina.
2. Rokovania spoločného výboru sa konajú v anglickom jazyku. Program zasadnutia, podklady predkladané spoločnému výboru a zápisnica zo zasadnutia sa vypracúvajú v anglickom jazyku.
3. Rozhodnutia spoločného výboru sa prijímajú v anglickom jazyku.

Článok 15 rokovacieho poriadku
Výdavky

Každá strana dohody hradí výdavky, ktoré jej vzniknú v súvislosti s účasťou na zasadnutiach spoločného výboru a zriadených pracovných skupín/poradných orgánov.

Výdavky súvisiace s organizáciou zasadnutí znáša tá zmluvná strana, ktorá usporadúva zasadnutie.

Článok 16 rokovacieho poriadku
Zmeny rokovacieho poriadku

Tento rokovací poriadok sa môže meniť vzájomnou dohodou strán dohody v súlade s článkom 11.

V ...

*Za spoločný výbor
spolupredsedia*