

Брюксел, 11.12.2014 г.
COM(2014) 729 final

ANNEX 1

ПРИЛОЖЕНИЕ

към

Предложение за Решение на Съвета

относно позицията, която Съюзът да заеме в рамките на Подкомитета по СФСВ, Митническият подкомитет и Подкомитета по ГО, създадени по силата на Споразумението за асоцииране между Европейския съюз и Европейската общност за атомна енергия и техните държави членки, от една страна, и Република Молдова, от друга страна, във връзка с приемането на процедурните правилници на Подкомитета по СФСВ, Митническият подкомитет и Подкомитета по географските означения

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРОЕКТ на

РЕШЕНИЕ № 1/2015 НА ПОДКОМИТЕТА ПО САНИТАРНИТЕ И ФИТОСАНИТАРНИТЕ ВЪПРОСИ ЕС — РЕПУБЛИКА МОЛДОВА

от ... 2015 година

за приемане на процедурния му правилник

ПОДКОМИТЕТЪТ ПО САНИТАРНИТЕ И ФИТОСАНИТАРНИТЕ ВЪПРОСИ ЕС —
РЕПУБЛИКА МОЛДОВА,

като взе предвид Споразумението за асоцииране между Европейския съюз и Европейската общност за атомна енергия и техните държави членки, от една страна, и Република Молдова, от друга страна („Споразумението“), и по-специално член 191 от него,

като има предвид, че:

- (1) В съответствие с член 464 от Споразумението някои негови части се прилагат временно от 1 септември 2014 г.
- (2) В член 191 от Споразумението се предвижда, че Подкомитетът по санитарните и фитосанитарните въпроси („Подкомитет по СФСВ“) следва да разглежда всички въпроси, свързани с прилагането на глава 4 (Санитарни и фитосанитарни мерки) от дял V (Търговия и свързани с търговията въпроси) на Споразумението.
- (3) В член 191, параграф 5 от Споразумението се предвижда, че Подкомитетът по СФСВ следва да приеме свой процедурен правилник,

РЕШИ:

Член 1

С настоящото решение се приема изложеният в допълнението процедурен правилник на Подкомитета по СФСВ.

Член 2

Настоящото решение влиза в сила в деня на приемането му.

Съставено в [...] на [...] година.

За Подкомитета по СФСВ

Председател

Процедурен правилник на Подкомитета по санитарните и фитосанитарните въпроси ЕС — Република Молдова

Член 1

Общи разпоредби

1. Подкомитетът по санитарните и фитосанитарните въпроси („Подкомитет по СФСВ“), създаден в съответствие с член 191, параграф 1 от Споразумението за асоцииране между Европейския съюз и Европейската общност за атомна енергия и техните държави членки, от една страна, и Република Молдова, от друга страна („Споразумението“), оказва съдействие на Комитета за асоцииране на заседанията му в състав „Търговия“, определен в член 438, параграф 4 от дял V от Споразумението, при изпълнението на неговите задължения.
2. Подкомитетът по СФСВ изпълнява задачите по член 191, параграф 2 от Споразумението с оглед на постигането на целите на глава 4 от дял V, определени в член 176 от Споразумението.
3. Подкомитетът по СФСВ се състои от представители на Европейската комисия и на Република Молдова, отговарящи за санитарните и фитосанитарните въпроси.
4. В съответствие с член 2 по-долу функциите на председател се изпълняват от представител на Европейската комисия или на Република Молдова, който отговаря за санитарните и фитосанитарните въпроси.
5. Страните в настоящия процедурен правилник се определят в съответствие с предвиденото в член 461 от Споразумението.

Член 2

Председателство

Страните председателстват Подкомитета по СФСВ на ротационен принцип за период от 12 месеца. Първият период започва на датата на първото заседание на Съвета за асоцииране и приключва на 31 декември същата година.

Член 3

Заседания

1. Освен ако страните се споразумеят за друго, Подкомитетът по СФСВ провежда заседание в срок от три месеца след влизането в сила на Споразумението, по искане на една от страните след това или поне веднъж годишно.
2. Всяко заседание на Подкомитета по СФСВ се свиква от председателя на договорени от страните дата и място. Уведомлението за свикване на заседанието се изпраща от председателя на Подкомитета по СФСВ най-късно 28 календарни дни преди началото на заседанието, освен ако страните се споразумеят за друго.

3. Винаги когато това е възможно, редовното заседание на Подкомитета по СФСВ се свиква своевременно преди редовното заседание на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“.
4. Заседанията на Подкомитета по СФСВ могат да бъдат провеждани с помощта на всякакви договорени технически средства, като например видео или аудиоконферентна връзка.
5. Подкомитетът по СФСВ може да разглежда всякакви въпроси извън заседанията посредством кореспонденция между членовете си.

Член 4

Делегации

Преди всяко заседание страните се уведомяват чрез секретариата за предвидения състав на участващите в заседанието делегации на двете страни.

Член 5

Секретариат

1. Длъжностно лице на Европейската комисия и длъжностно лице на Република Молдова изпълняват съвместно функциите на секретари на Подкомитета по СФСВ и съвместно изпълняват секретарските задачи в дух на взаимно доверие и сътрудничество.
2. Секретариатът на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“ трябва да бъде уведомяван за всички решения, становища, препоръки, доклади и други договорени действия на Подкомитета по СФСВ.

Член 6

Кореспонденция

1. Кореспонденцията, предназначена за Подкомитета по СФСВ, се адресира до секретаря на една от страните, който на свой ред уведомява другия секретар.
2. Секретариатът осигурява препращането на адресираната до Подкомитета по СФСВ кореспонденция до председателя на този подкомитет, а когато е целесъобразно — и разпращането ѝ, по реда за документите, посочени в член 7 от настоящия процедурен правилник.
3. Кореспонденцията от председателя на Подкомитета по СФСВ се изпраща до страните от секретариата на този подкомитет от името на председателя. Тази кореспонденция се разпраща, когато е целесъобразно, съгласно предвиденото в член 7 от настоящия процедурен правилник.

Член 7

Документи

1. Документите се разпращат чрез секретарите на Подкомитета по СФСВ.
2. Всяка страна предава документите си на своя секретар. Секретарят предава тези документи на секретаря на другата страна.

3. Секретарят на Съюза разпраща документите до отговорните представители на Съюза и систематично изпраща копие от тази кореспонденция до секретаря на Република Молдова и секретарите на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“.
4. Секретарят на Република Молдова разпраща документите до отговорните представители на Република Молдова и систематично изпраща копие от тази кореспонденция до секретаря на Съюза и секретарите на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“.
5. Секретарите на Подкомитета по СФСВ служат като лица за контакт за обмена на информация, предвиден в член 184 от Споразумението.

Член 8

Поверителност

Освен ако страните решат друго, заседанията на Подкомитета по СФСВ не са публични. Когато едната страна представи на Подкомитета по СФСВ информация, обозначена като поверителна, другата страна третира тази информация като поверителна.

Член 9

Дневен ред на заседанията

1. Въз основа на направените от страните предложения секретариатът на Подкомитета по СФСВ изготвя предварителен дневен ред за всяко заседание, както и проект на оперативни заключения в съответствие с предвиденото в член 10 по-долу. Предварителният дневен ред включва точките, за чието включване в дневния ред в секретариата на Подкомитета по СФСВ е постъпило искане от някоя от страните, подкрепено със съответните документи, най-късно 21 календарни дни преди датата на заседанието.
2. Предварителният дневен ред, заедно със съответните документи, се разпраща в съответствие с предвиденото в член 7 най-късно 15 календарни дни преди началото на заседанието.
3. Дневният ред се приема от Подкомитета по СФСВ в началото на всяко заседание. Точки, които не са включени в предварителния дневен ред, могат да бъдат добавени към него със съгласието на страните.
4. Ако другата страна е дала съгласието си за това, в конкретни случаи председателят на заседанието на Подкомитета по СФСВ може да кани представители на други органи на страните или независими експерти в дадена област да присъстват на заседанията, за да предоставят информация по определени теми. Страните гарантират, че тези наблюдатели или експерти спазват изискванията за поверителност.
5. След като се консултира със страните, председателят на Подкомитета по СФСВ може да съкрати определените в параграфи 1 и 2 срокове, за да бъдат отчетени специални обстоятелства.

Член 10

Протокол и оперативни заключения

1. Двамата секретари съвместно изготвят проект на протокол от всяко заседание.
2. По правило за всяка точка от дневния ред в протокола се посочват:
 - а) участниците в заседанието, придружаващите ги длъжностни лица и всички присъствали на заседанието наблюдатели или експерти;
 - б) документите, представени на Подкомитета по СФСВ;
 - в) изявленията, чието вписване е било поискано от Подкомитета по СФСВ;
и
 - г) оперативните заключения от заседанието, както е посочено в параграф 4.
3. Проектът на протокола се представя на Подкомитета по СФСВ за одобрение. Той се одобрява в срок от 28 календарни дни след всяко заседание на Подкомитета по СФСВ. Изпраща се копие на всеки от адресатите, посочени в член 7 от процедурния правилник.
4. Секретарят на Подкомитета по СФСВ от председателстващата страна изготвя проект на оперативни заключения от всяко заседание, който се разпраща до страните заедно с дневния ред, обикновено най-късно 15 календарни дни преди началото на заседанието. Този проект се актуализира в хода на заседанието, така че в края на заседанието, освен ако е договорено друго, Подкомитетът по СФСВ приема оперативните заключения, отразяващи договорените между страните последващи действия. След като бъдат одобрени, оперативните заключения се прилагат към протокола, а по време на следващите заседания на Подкомитета по СФСВ се прави преглед на изпълнението им. За тази цел Подкомитетът по СФСВ приема образец, който дава възможност за проследяване на изпълнението на всяка точка, изискваща действие, съобразно с конкретен срок.

Член 11

Решения и препоръки

1. Подкомитетът по СФСВ приема решения, становища, препоръки, доклади и съвместни действия, както е предвидено в член 191 от Споразумението. Тези решения, становища, препоръки, доклади и съвместни действия се приемат с консенсус от страните след приключване на съответните вътрешни процедури за тяхното приемане. Решенията са задължителни за страните, които предприемат необходимите мерки за изпълнението им.
2. Всички решения, становища, препоръки и доклади се подписват от председателя и се заверяват от двамата секретари. Без да се засяга параграф 3, председателят подписва тези документи по време на заседанието, на което се приемат съответните решения, становища, препоръки или доклади.
3. Подкомитетът по СФСВ може да взема решения, да отправя препоръки и да приема становища или доклади чрез писмена процедура след приключване на съответните вътрешни процедури за приемането им, ако страните се споразумеят за това. Писмената процедура се състои от официален обмен на ноти между двамата секретари, действащи в съгласие със страните. За тази цел текстът на предложението се разпраща в съответствие с член 7, като се указва

срок, не по-кратък от 21 календарни дни, в който трябва да се съобщи за евентуални резерви или изменения. След консултация със страните председателят на Подкомитета по СФСВ може да съкрати определените в настоящия параграф срокове, за да бъдат отчетени специални обстоятелства. След като текстът бъде одобрен, решението, становището, препоръката или докладът се подписва от председателя и се заверява от двамата секретари.

4. Актовете на Подкомитета по СФСВ се озаглавяват съответно „Решение“, „Становище“, „Препоръка“ или „Доклад“. Всяко решение влиза в сила в деня на приемането му, освен ако в решението е предвидено друго.
5. Решенията, становищата, препоръките и докладите се разпращат до двете страни.
6. Всяка от страните може да реши решенията, становищата и препоръките на Подкомитета по СФСВ да бъдат публикувани в съответното нейно официално издание.

Член 12

Доклади

Подкомитетът по СФСВ представя на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“ доклад за своята дейност и дейността на създадените от подкомитета технически работни групи или специални групи. Докладът се представя 25 дни преди редовното годишно заседание на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“.

Член 13

Езиков режим

1. Работните езици на Подкомитета по СФСВ са английски и румънски език.
2. Освен ако е решено друго, разискванията в рамките на Подкомитета по СФСВ се основават на документация, изготвена на тези езици.

Член 14

Разходи

1. Всяка страна поема всички разходи, които е направила в резултат на участието си в заседанията на Подкомитета по СФСВ — както разходите за персонал, пътните и дневните разходи, така и пощенските и телекомуникационните разходи.
2. Разходите по организирането на заседанията и размножаването на документи се поемат от страната, която е домакин на заседанието.
3. Разходите по осигуряване на устен превод на заседанията, както и за писмен превод на документи на или от английски и румънски език, позоваване на които се съдържа в член 13, параграф 1 от настоящия процедурен правилник, се поемат от страната, която е домакин на заседанието.

Разходите за устен и писмен превод на или от други езици се поемат непосредствено от страната, заявила съответния превод.

Член 15

Изменяне на процедурния правилник

Настоящият процедурен правилник може да бъде изменен с решение на Подкомитета по СФСВ в съответствие с член 191, параграф 5 от Споразумението.

Член 16

Технически работни групи и специални групи

1. С решение в съответствие с член 191, параграф 6 от Споразумението Подкомитетът по СФСВ може по целесъобразност да създава или закрива технически работни групи или специални работни групи, включително научни групи и експертни групи.
2. Членството в специалните работни групи не е непременно ограничено до представители на страните. Страните гарантират, че членовете на всяка група, създадена от Подкомитета по СФСВ, спазват всички необходими изисквания за поверителност.
3. Освен ако е решено друго, създадените от Подкомитета по СФСВ групи работят под ръководството на този подкомитет и му докладват.
4. При възникване на необходимост заседанията на работните групи могат да се провеждат присъствено или чрез видео или аудиоконферентна връзка.
5. На секретариата на Подкомитета по СФСВ се изпраща копие на цялата съответна кореспонденция и на всички документи и съобщения, отнасящи се до дейностите на работните групи.
6. Работните групи разполагат с правомощието да отправят писмени препоръки до Подкомитета по СФСВ. Препоръките се изготвят с консенсус и се изпращат на председателя на Подкомитета по СФСВ, който ги разпраща в съответствие с предвиденото в член 7.
7. Настоящият процедурен правилник се прилага *mutatis mutandis* за всяка техническа работна група или специална работна група, създадена от Подкомитета по СФСВ, освен ако в настоящия член е предвидено друго. Позоваванията на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“ се разбират като позовавания на Подкомитета по СФСВ.

ПРОЕКТ на
РЕШЕНИЕ № 1/2015 НА МИТНИЧЕСКИЯ ПОДКОМИТ ЕС — РЕПУБЛИКА
МОЛДОВА

от ... 2015 година

за приемане на процедурния му правилник

МИТНИЧЕСКИЯТ ПОДКОМИТЕТ ЕС — РЕПУБЛИКА МОЛДОВА,

като взе предвид Споразумението за асоцииране между Европейския съюз и Европейската общност за атомна енергия и техните държави членки, от една страна, и Република Молдова, от друга страна („Споразумението“), и по-специално член 200 от него,

като има предвид, че:

- (1) В съответствие с член 464 от Споразумението някои негови части се прилагат временно от 1 септември 2014 г.
- (2) В член 200 от Споразумението се предвижда, че Митническият подкомитет извършва контрол върху прилагането и управлението на разпоредбите в глава 5 (Митници и улесняване на търговията) от дял V (Търговия и свързани с търговията въпроси) на Споразумението.
- (3) В член 200, параграф 3, буква д) от Споразумението се предвижда, че Митническият подкомитет следва да приеме свой процедурен правилник,

РЕШИ:

Член 1

С настоящото решение се приема изложеният в допълнението процедурен правилник на Митническият подкомитет.

Член 2

Настоящото решение влиза в сила в деня на приемането му.

Съставено в [...] на [...] година.

За Митническият подкомитет

Председател

Процедурен правилник на Митническия подкомитет ЕС — Република Молдова

Член 1

Общи разпоредби

1. Митническият подкомитет, създаден в съответствие с член 200, параграф 1 от Споразумението за асоцииране между Европейския съюз и Европейската общност за атомна енергия и техните държави членки, от една страна, и Република Молдова, от друга страна („Споразумението“), изпълнява задълженията си в съответствие с предвиденото в член 200, параграфи 2 и 3 от Споразумението.
2. Митническият подкомитет се състои от представители на Европейската комисия и на Република Молдова, отговарящи за митниците и свързаните с митниците въпроси.
3. В съответствие с член 2 по-долу функциите на председател се изпълняват от представител на Европейската комисия или на Република Молдова, който отговаря за митниците и свързаните с митниците въпроси.
4. Страните в настоящия процедурен правилник се определят в съответствие с предвиденото в член 461 от Споразумението.

Член 2

Председателство

Страните председателстват Митническия подкомитет на ротационен принцип за период от 12 месеца. Първият период започва на датата на първото заседание на Съвета за асоцииране и приключва на 31 декември същата година.

Член 3

Заседания

1. Освен ако страните се споразумеят за друго, Митническият подкомитет заседава веднъж годишно или по искане на една от страните.
2. Всяко заседание на Митническия подкомитет се свиква от председателя на договорени от страните дата и място. Уведомлението за свикване на заседанието се изпраща от председателя на Митническия подкомитет най-късно 28 календарни дни преди началото на заседанието, освен ако страните се споразумеят за друго.
3. Заседанията на Митническия подкомитет могат да бъдат провеждани с помощта на всякакви договорени технически средства, като например видео или аудиоконферентна връзка.
5. Митническият подкомитет може да разглежда всякакви въпроси извън заседанията посредством кореспонденция между членовете си.

Член 4

Делегации

Преди всяко заседание страните се уведомяват чрез секретариата за предвидения състав на участващите в заседанието делегации на двете страни.

Член 5

Секретариат

1. Длъжностно лице на Европейската комисия и длъжностно лице на Република Молдова, които отговарят за митниците и свързаните с митниците въпроси, изпълняват съвместно функциите на секретари на Митническият подкомитет и съвместно изпълняват секретарските задачи в дух на взаимно доверие и сътрудничество.
2. Секретариатът на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“ трябва да бъде уведомяван за всички решения, становища, препоръки, доклади и други договорени действия на Митническият подкомитет.

Член 6

Кореспонденция

1. Кореспонденцията, предназначена за Митническият подкомитет, се адресира до секретаря на една от страните, който на свой ред уведомява другия секретар.
2. Секретариатът осигурява препращането на адресираната до Митническият подкомитет кореспонденция до председателя на този подкомитет, а когато е целесъобразно — и разпращането ѝ, по реда за документите, посочени в член 7 от настоящия процедурен правилник.
3. Кореспонденцията от председателя на Митническият подкомитет се изпраща до страните от секретариата на този подкомитет от името на председателя. Тази кореспонденция се разпраща, когато е целесъобразно, съгласно предвиденото в член 7 от настоящия процедурен правилник.

Член 7

Документи

1. Документите се разпращат чрез секретарите на Митническият подкомитет.
2. Всяка страна предава документите си на своя секретар. Секретарят предава тези документи на секретаря на другата страна.
3. Секретарят на Съюза разпраща документите до отговорните представители на Съюза и систематично изпраща копие от тази кореспонденция до секретаря на Република Молдова. Секретарят на Съюза изпраща копие на окончателните документи до секретарите на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“.
4. Секретарят на Република Молдова разпраща документите до отговорните представители на Република Молдова и систематично изпраща копие от тази кореспонденция до секретаря на Съюза. Секретарят на Република Молдова изпраща копие на окончателните документи до секретарите на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“.

Член 8

Поверителност

Освен ако страните решат друго, заседанията на Митническия подкомитет не са публични. Когато едната страна представи на Митническия подкомитет информация, обозначена като поверителна, другата страна третира тази информация като поверителна.

Член 9

Дневен ред на заседанията

1. Секретариатът на Митническия подкомитет изготвя предварителен дневен ред за всяко заседание въз основа на предложения от страните. Предварителният дневен ред включва точките, за чието включване в дневния ред в секретариата на Митническия подкомитет е постъпило искане от някоя от страните, подкрепено със съответните документи, най-късно 21 календарни дни преди датата на заседанието.
2. Предварителният дневен ред, заедно със съответните документи, се разпраца в съответствие с предвиденото в член 7 най-късно 15 календарни дни преди началото на заседанието.
3. Дневният ред се приема от Митническия подкомитет в началото на всяко заседание. Точки, които не са включени в предварителния дневен ред, могат да бъдат добавени към него със съгласието на страните.
4. Ако другата страна е дала съгласието си за това, в конкретни случаи председателят на заседанието на Митническия подкомитет може да кани представители на други органи на страните или независими експерти в дадена област да присъстват на заседанията, за да предоставят информация по определени теми. Страните гарантират, че тези наблюдатели или експерти спазват изискванията за поверителност.
5. След като се консултира със страните, председателят на Митническия подкомитет може да съкрати определените в параграфи 1 и 2 срокове, за да бъдат отчетени специални обстоятелства.

Член 10

Протокол и оперативни заключения

1. Секретарят на Митническия подкомитет от председателстващата страна изготвя проект на протокола, включително на оперативните заключения, от всяко заседание.
2. Проектът на протокола, включително на оперативните заключения, се представя на Митническия подкомитет за одобрение. Той се одобрява в срок от 28 календарни дни след всяко заседание на Митническия подкомитет. Изпраща се копие на всеки от адресатите, посочени в член 7 от процедурния правилник.

Член 11

Решения и препоръки

1. Митническият подкомитет приема практически механизми, мерки, решения и препоръки, както е предвидено в член 200 от Споразумението. Те се приемат с консенсус от страните след приключване на съответните вътрешни процедури за тяхното приемане. Решенията са задължителни за страните, които предприемат необходимите мерки за изпълнението им.
2. Всички решения и препоръки се подписват от председателя и се заверяват от двамата секретари. Без да се засяга параграф 3, председателят подписва тези документи по време на заседанието, на което се приемат съответните решения или препоръки.
3. Митническият подкомитет може да взема решения или да отправя препоръки чрез писмена процедура след приключване на съответните вътрешни процедури за приемането им, ако страните се споразумеят за това. Писмената процедура се състои от официален обмен на ноти между двамата секретари, действащи в съгласие със страните. За тази цел текстът на предложението се разпраща в съответствие с член 7, като се указва срок, не по-кратък от 21 календарни дни, в който трябва да се съобщи за евентуални резерви или изменения. След консултация със страните председателят на Митническият подкомитет може да съкрати определените в настоящия параграф срокове, за да бъдат отчетени специални обстоятелства. След като текстът бъде одобрен, решението или препоръката се подписва от председателя и се заверява от двамата секретари.
4. Актовете на Митническият подкомитет се озаглавяват съответно „Решение“ или „Препоръка“. Всяко решение влиза в сила в деня на приемането му, освен ако в решението е предвидено друго.
5. Решенията и препоръките се разпращат до двете страни.
6. Всяка от страните може да реши решенията и препоръките на Митническият подкомитет да бъдат публикувани в съответното нейно официално издание.

Член 12

Доклади

Митническият подкомитет докладва на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“ на всяко редовно годишно заседание на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“.

Член 13

Езиков режим

1. Работните езици на Митническият подкомитет са английски и румънски език.
2. Освен ако е решено друго, разискванията в рамките на Митническият подкомитет се основават на документация, изготвена на тези езици.

Член 14

Разходи

1. Всяка страна поема всички разходи, които е направила в резултат на участието си в заседанията на Митническият подкомитет — както разходите за персонал,

пътните и дневните разходи, така и пощенските и телекомуникационните разходи.

2. Разходите по организирането на заседанията и размножаването на документи се поемат от страната, която е домакин на заседанието.
3. Разходите по осигуряване на устен превод на заседанията, както и за писмен превод на документи на или от английски и румънски език, позоваване на които се съдържа в член 13, параграф 1 от настоящия процедурен правилник, се поемат от страната, която е домакин на заседанието.

Разходите за устен и писмен превод на или от други езици се поемат непосредствено от страната, заявила съответния превод.

Член 15

Изменяне на процедурния правилник

Настоящият процедурен правилник може да бъде изменен с решение на Митническият подкомитет в съответствие с член 200, параграф 3, буква д) от Споразумението.

**ПРОЕКТ НА
РЕШЕНИЕ № 1/2015 НА ПОДКОМИТА ПО ГЕОГРАФСКИТЕ ОЗНАЧЕНИЯ ЕС
— РЕПУБЛИКА МОЛДОВА**

от ... 2015 година

за приемане на процедурния му правилник

ПОДКОМИТЪТ ПО ГЕОГРАФСКИТЕ ОЗНАЧЕНИЯ ЕС — РЕПУБЛИКА МОЛДОВА,

като взе предвид Споразумението за асоцииране между Европейския съюз и Европейската общност за атомна енергия и техните държави членки, от една страна, и Република Молдова, от друга страна („Споразумението“), и по-специално член 306 от него,

като има предвид, че:

- (1) В съответствие с член 465 от Споразумението някои негови части се прилагат временно от 1 септември 2014 г.
- (2) В член 306 от Споразумението се предвижда, че Подкомитетът по географските означения („Подкомитет по ГО“) следи развитието на Споразумението в областта на географските означения и служи като форум за сътрудничество и диалог в областта на географските означения.
- (3) В член 306, параграф 3 от Споразумението се предвижда, че Подкомитетът по ГО следва да приеме свой процедурен правилник,

РЕШИ:

Член 1

С настоящото решение се приема изложеният в допълнението процедурен правилник на Подкомитета по ГО.

Член 2

Настоящото решение влиза в сила в деня на приемането му.

Съставено в [...] на [...] година.

За Подкомитета по ГО

Председател

Процедурен правилник на Подкомитета по географските означения ЕС — Република Молдова

Член 1

Общи разпоредби

1. Подкомитетът по географските означения („Подкомитет по ГО“), създаден в съответствие с член 306 от Споразумението за асоцииране между Европейския съюз и Европейската общност за атомна енергия и техните държави членки, от една страна, и Република Молдова, от друга страна („Споразумението“), оказва съдействие на Комитета за асоцииране на заседанията му в състав „Търговия“, определен в член 438, параграф 4 от дял V от Споразумението, при изпълнението на неговите функции.
2. Подкомитетът по ГО изпълнява функциите си, определени в член 306 от Споразумението.
3. Подкомитетът по ГО се състои от длъжностни лица на Европейската комисия и на Република Молдова, които са компетентни в областта на географските означения.
4. Всяка от страните назначава ръководител на делегация, който служи за лице за контакт по всички въпроси, отнасящи се до Подкомитета по ГО.
5. Ръководителите на делегации изпълняват функциите на председател в съответствие с член 2 по-долу.
6. Всеки ръководител на делегация може да делегира всички или някои от функциите си като ръководител на делегация на номиниран заместник, в който случай всяко по-нататъшно позоваване на ръководителя на делегацията се отнася и за номинирания заместник.
7. Страните в настоящия процедурен правилник се определят в съответствие с предвиденото в член 461 от Споразумението.

Член 2

Председателство

Страните председателстват Подкомитета по ГО на ротационен принцип за период от 12 месеца. Първият период започва на датата на първото заседание на Съвета за асоцииране и приключва на 31 декември същата година.

Член 3

Заседания

1. Освен ако страните се споразумеят за друго, Подкомитетът по ГО заседава по искане на която и да е от страните последователно в Европейския съюз и в Република Молдова, но във всеки случай не по-късно от 90 дни след подаване на искането.

2. Всяко заседание на Подкомитета по ГО се свиква от председателя на договорени от страните дата и място. Уведомлението за свикване на заседанието се изпраща от председателя на Подкомитета по ГО най-късно 28 календарни дни преди началото на заседанието, освен ако страните се споразумеят за друго.
3. Винаги когато това е възможно, редовното заседание на Подкомитета по ГО се свиква своевременно преди редовното заседание на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“.
4. По изключение заседанията на Подкомитета по ГО могат да бъдат провеждани с помощта на всякакви договорени между страните технически средства, включително видеоконферентна връзка.

Член 4

Делегации

Преди всяко заседание страните се уведомяват чрез секретариата за предвидения състав на участващите в заседанието делегации на двете страни.

Член 5

Секретариат

1. Представител на Европейската комисия и представител на Република Молдова изпълняват съвместно функциите на секретари на Подкомитета по ГО, назначени от ръководителите на делегации, и съвместно изпълняват секретарските задачи в дух на взаимно доверие и сътрудничество.
2. Секретариатът на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“ трябва да бъде уведомяван за всички решения, доклади и други договорени действия на Подкомитета по ГО.

Член 6

Кореспонденция

1. Кореспонденцията, предназначена за Подкомитета по ГО, се адресира до секретаря на една от страните, който на свой ред уведомява другия секретар.
2. Секретариатът осигурява препращането на адресираната до Подкомитета по ГО кореспонденция до председателя на този подкомитет, а когато е целесъобразно — и разпращането ѝ, по реда за документите, посочени в член 7 от настоящия процедурен правилник.
3. Кореспонденцията от председателя на Подкомитета по ГО се изпраща до страните от секретариата на този подкомитет от името на председателя. Тази кореспонденция се разпраща, когато е целесъобразно, съгласно предвиденото в член 7 от настоящия процедурен правилник.

Член 7

Документи

1. Документите се разпращат чрез секретарите на Подкомитета по ГО.

2. Всяка страна предава документите си на своя секретар. Секретарят предава тези документи на секретаря на другата страна.
3. Секретарят на Съюза разпраща документите до отговорните представители на Съюза и систематично изпраща копие от тази кореспонденция до секретаря на Република Молдова и секретарите на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“.
4. Секретарят на Република Молдова разпраща документите до отговорните представители на Република Молдова и систематично изпраща копие от тази кореспонденция до секретаря на Съюза и секретарите на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“.

Член 8

Поверителност

Освен ако страните решат друго, заседанията на Подкомитета по ГО не са публични. Когато едната страна представи на Подкомитета по ГО информация, обозначена като поверителна, другата страна третира тази информация като поверителна.

Член 9

Дневен ред на заседанията

1. Въз основа на направените от страните предложения секретариатът на Подкомитета по ГО изготвя предварителен дневен ред за всяко заседание, както и проект на оперативни заключения в съответствие с предвиденото в член 10 по-долу. Предварителният дневен ред включва точките, за чието включване в дневния ред в секретариата на Подкомитета по ГО е постъпило искане от някоя от страните, подкрепено със съответните документи, най-късно 21 календарни дни преди датата на заседанието.
2. Предварителният дневен ред, заедно със съответните документи, се разпраща в съответствие с предвиденото в член 7 най-късно 15 календарни дни преди началото на заседанието.
3. Дневният ред се приема от председателя и от другия ръководител на делегация в началото на всяко заседание. Точки, които не са включени в предварителния дневен ред, могат да бъдат добавени към него със съгласието на страните.
4. Ако другата страна е дала съгласието си за това, в конкретни случаи председателят на заседанието на Подкомитета по ГО може да кани представители на други органи на страните или независими експерти в дадена област да присъстват на заседанията, за да предоставят информация по определени теми. Страните гарантират, че тези наблюдатели или експерти спазват изискванията за поверителност.
5. След като се консултира със страните, председателят на Подкомитета по ГО може да съкрати определените в параграфи 1 и 2 срокове, за да бъдат отчетени специални обстоятелства.

Член 10

Протокол и оперативни заключения

1. Дватамата секретари съвместно изготвят проект на протокол от всяко заседание.
2. По правило за всяка точка от дневния ред в протокола се посочват:
 - а) участниците в заседанието, придружаващите ги длъжностни лица и всички присъствали на заседанието наблюдатели или експерти;
 - б) документите, представени на Подкомитета по ГО;
 - в) изявленията, чието вписване е било поискано от Подкомитета по ГО; и
 - г) при необходимост — оперативните заключения от заседанието, както е посочено в параграф 4.
3. Проектът на протокола се представя на Подкомитета по ГО за одобрение. Той се одобрява в срок от 28 календарни дни след всяко заседание на Подкомитета по ГО. Изпраща се копие на всеки от адресатите, посочени в член 7 от процедурния правилник.
4. Секретарят на Подкомитета по ГО от председателстващата страна изготвя проект на оперативни заключения от всяко заседание, който се разпраща до страните заедно с дневния ред, обикновено най-късно 15 календарни дни преди началото на заседанието. Този проект се актуализира в хода на заседанието, така че в края на заседанието, освен ако е договорено друго, Подкомитетът по ГО приема оперативните заключения, отразяващи договорените между страните последващи действия. След като бъдат одобрени, оперативните заключения се прилагат към протокола, а по време на следващите заседания на Подкомитета по ГО се прави преглед на изпълнението им. За тази цел Подкомитетът по ГО приема образец, който дава възможност за проследяване на изпълнението на всяка точка, изискваща действие, съобразно с конкретен срок.

Член 11

Решения

1. Подкомитетът по ГО разполага с правомощието да приема решения в случаите, предвидени в член 306, параграф 4 от Споразумението. Тези решения се приемат с консенсус от страните след приключване на съответните вътрешни процедури за тяхното приемане. Те са задължителни за страните, които предприемат необходимите мерки за изпълнението им.
2. Всички решения се подписват от председателя и се заверяват от двамата секретари. Без да се засяга параграф 4, представителите подписват тези документи по време на заседанието, на което се приема съответното решение.
3. Подкомитет по ГО може да взема решения или да приема доклади чрез писмена процедура след приключване на съответните вътрешни процедури за приемането им, ако страните се споразумеят за това. Писмената процедура се състои от официален обмен на ноти между двамата секретари, действащи в съгласие със страните. За тази цел текстът на предложението се разпраща в съответствие с член 7, като се указва срок, не по-кратък от 21 календарни дни, в който трябва да се съобщи за евентуални резерви или изменения. След консултация със страните председателят на Подкомитета по ГО може да

съкрати определените в настоящия параграф срокове, за да бъдат отчетени специални обстоятелства. След като текстът бъде одобрен, решението или докладът се подписва от председателя и се заверява от двамата секретари.

4. Актовете на Подкомитета по ГО се озаглавяват съответно „Решение“ или „Доклад“. Всяко решение влиза в сила в деня на приемането му, освен ако в решението е предвидено друго.
5. Решенията се разпращат до двете страни.
6. Всяка от страните може да реши решенията на Подкомитета по ГО да бъдат публикувани в съответното нейно официално издание.

Член 12

Доклади

Подкомитетът по ГО представя на Комитета за асоцииране в състав „Търговия“ доклад за своята дейност на всяко редовно заседание на последния.

Член 13

Езиков режим

1. Работните езици на Подкомитета по ГО са английски и румънски език.
2. Освен ако е решено друго, разискванията в рамките на Подкомитета по ГО се основават на документация, изготвена на тези езици.

Член 14

Разходи

1. Всяка страна поема всички разходи, които е направила в резултат на участието си в заседанията на Подкомитета по ГО — както разходите за персонал, пътните и дневните разходи, така и пощенските и телекомуникационните разходи.
2. Разходите по организирането на заседанията и размножаването на документи се поемат от страната, която е домакин на заседанието.
3. Разходите по осигуряване на устен превод на заседанията, както и за писмен превод на документи на или от английски и румънски език, позоваване на които се съдържа в член 13, параграф 1 от настоящия процедурен правилник, се поемат от страната, която е домакин на заседанието.

Разходите за устен и писмен превод на или от други езици се поемат непосредствено от страната, заявила съответния превод.

Член 15

Изменяне на процедурния правилник

Настоящият процедурен правилник може да бъде изменян с решение на Подкомитета по ГО в съответствие с член 306, параграф 3 от Споразумението.