



EUROOPA LIIDU NÕUKOGU EESISTUJARIIGI KÄSIRAAMAT



Euroopa Liidu
Nõukogu



**EUROOPA LIIDU NÕUKOGU
EESISTUJARIIGI KÄSIRAAMAT**

Märkus

Käesoleva väljaande on koostanud nõukogu peasekretariaat ja see on mõeldud üksnes teavitamiseks. Sellega ei kaasne Euroopa Liidu institutsioonide ega liikmesriikide jaoks mingit vastutust.

Lisateavet Euroopa Ülemkogu ja nõukogu kohta leiate veebisaidilt www.consilium.europa.eu või pöördudes nõukogu peasekretariaadi avaliku teabe talituse poole aadressil:

Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Tel +32 (0) 2 281 56 50
Faks +32 (0)2 281 49 77
info.public@consilium.europa.eu
www.consilium.europa.eu/infopublic

Lisateavet Euroopa Liidu kohta saab internetist (www.europa.eu).
Luxembourg: Euroopa Liidu Väljaannete Talitus, 2016

Eelmised väljaanded: 2011, 2012, 2013

Print ISBN 978-92-824-5836-5 doi:10.2860/560819
PDF ISBN 978-92-824-5835-8 doi:10.2860/110790

QC-02-15-130-ET-C
QC-02-15-130-ET-N

© Euroopa Liit, 2016

Teabe taaskasutamine on lubatud, kui viidatakse allikale.

SISUKORD

EESSÕNA	7
I PEATÜKK – ÜLDOSA	9
1. Allikad	9
2. Eesistujariik on ühtne	11
3. Eesistujariik on neutraalne	12
4. Eesistujariik kasutab riiklikke vahendeid	12
5. Eesistumine on alati nõukogu kätes	12
6. Nõukogu peasekretariaat	13
a) Peasekretär	13
b) Nõukogu peasekretariaat	13
II PEATÜKK – EESISTUMISE ETTEVALMISTAMINE	19
1. Töö kavandamine – koosolekute ajakava	19
2. Koosoleku kuupäeva muutmine	20
3. Töö kavandamine – esialgsete päevakordade koostamine	21
4. Eesistumise korraldus	24
5. Liikmesriikide delegaatide sõidukulud	26
6. Suuline tõlge	27
III PEATÜKK – OTSUSTE TEGEMINE	29
1. Töörühmad	29
2. Nõukogu peasekretariaat	33
3. Alaliste esindajate komitee (COREPER)	34
a) Esialgne päevakord	35
b) COREPERi koosoleku ettevalmistamine	36
c) Koosolekute korraldus	38
d) Tulemus	38
4. Nõukogu	39
a) Päevakord	40
b) Ettevalmistamine	42
c) Juurdepääs nõukogu istungiruumi	42
d) Nõukogu istungi korraldus	42
e) Hääletus	44
f) Kirjalik menetlus	47
g) Hääletustulemuste avalikustamine	48
h) Nõukogu istungi tulemus	49

5.	Ministrite mitteametlikud kohtumised	50
a)	Mitteametlike kohtumiste iseloom	50
b)	Logistika	51

IV PEATÜKK – EESISTUJARIIGI SUHTED MUUDE INSTITUTSIOONIDEGA 53

1.	Euroopa Parlament	53
a)	Eesistujariigi tööprogrammi tutvustamine	53
b)	Täiskogu istungid	54
c)	Osalemine komisjonides	55
d)	Arvamuste vahetamine rahvusvaheliste lepingute üle	55
e)	Kolmepoolsed kohtumised	56
f)	Seadusandlik tavamenetlus	56
g)	Parlamentaarset ühiskomisjoneid, parlamentaarset koostöökomisjoneid (ja muud parlamentidevahelised delegatsioonid)	56
h)	AKV-ELi parlamentaarne ühisassamblee	56
i)	Vahemere Liidu parlamentaarne assamblee, Euroopa – Ladina-Ameerika parlamentaarne assamblee (EuroLat) ja Euronesti parlamentaarne assamblee (Euronest)	57
j)	Muud kontaktid	57
2.	Euroopa Komisjon ja Euroopa välisteenus	57
3.	Euroopa Liidu Kohus	58
4.	Kontrollikoda	58
5.	Majandus- ja Sotsiaalkomitee ning Regioonide Komitee	58
6.	Suhted liikmesriikide parlamentidega	58

V PEATÜKK – PROTOKOLL JA LOGISTIKA 59

1.	Liikmesriigid, ühinevad riigid ja kandidaatriigid	59
a)	Liikmesriikide, ühinevate riikide ja kandidaatriikide ametlikud nimed	59
b)	Protokolliline järjekord: üldreegel	59
c)	Nõukogu dokumentide keeleversioonide koodid	61
d)	Eesistumiste järjekord	63
2.	Lippude järjestamise eeskirjad	65
a)	ELi-sisesed koosolekud	65
b)	Liidu ja kolmanda riigi vahelised kahepoolsed tippkohtumised, kui need toimuvad Brüsselis	65
c)	Mitmepoolsed kohtumised kolmandate riikidega, kui need toimuvad ühes Euroopa Liidu liikmesriigis	65
d)	Ametlikud fotosessioonid	65

3.	Institutsioonide tähtsusjärjestus ning Euroopa institutsioonide, organite ja teenistuste ametnike tähtsusjärjestus	66
a)	Institutsioonide tähtsusjärjestus	66
b)	Organite ja teenistuste tähtsusjärjestus	66
c)	Institutsioonide, organite ja teenistuste ametnike tähtsusjärjestus	66
d)	Institutsioonide ametnike tähtsusjärjestus liidu esindamisel välissuhetes	68
4.	Korteežide protokolliline järjekord	68
5.	Istungite ja koosolekute korraldamine: nõukogu ja selle ettevalmistavad organid	68
6.	Väljaspool tavalisi tööruume peetavad koosolekud	69

VI PEATÜKK – FINANTSVASTUTUS 71

1.	Eesistumise ettevalmistamine	71
2.	Nõukogu liikmete delegaatide sõidukulud	71
3.	Suuline tõlge	72
4.	Dokumentide koostamine ja tõlkimine	72
5.	Dokumentide avaldamine Euroopa Liidu Teatajas	73

VII PEATÜKK – JULGEOLEK 75

1.	Julgeolekumeetmed, mida kohaldatakse koosolekute suhtes, kus käsitletakse salastatud teavet	75
a)	Koosolekud, kus käsitletakse salastatuse kategooriasse RESTREINT UE/EU RESTRICTED kuuluvat teavet	75
b)	Koosolekud, kus käsitletakse salastatuse kategooriasse CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL kuuluvat teavet	76
c)	Koosolekud, kus käsitletakse salastatuse kategooriasse SECRET UE/EU SECRET või TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET kuuluvat teavet	76
2.	Teatavatele koosolekutele juurdepääsu kontrollimine julgeolekubüroo poolt	76
3.	Akrediteerimine	76
4.	Hädaolukorrad	77
5.	VIP-sissepääs	77
a)	Eesistumisperioodi ajal regulaarselt istungitel osalevad VIPid	78
b)	Muud VIPid	79

LISAD

I.	Nõukogu koosseisude nimekiri	81
II.	Peamised kontaktisikud nõukogu peasekretariaadis	82
III.	Nõukogu peasekretäri otsus nr 30/2013, mis käsitleb liikmesriikide delegaatide sõidukulude hüvitamist	84
IV.	Suulise tõlke suhtes võetud lähenemisviis	93
V.	Euroopa Liidu Nõukogu peasekretäri / ühise välis- ja julgeolekupoliitika kõrge esindaja otsus nr 111/07, mis käsitleb suulist tõlkimist Euroopa Ülemkogul, nõukogus ning selle ettevalmistavates organites	95
VI.	Nõukogu asepeasekretäri otsus nr 85/05, milles käsitletakse suulise tõlke rahastamisega seotud kulude jagamist delegatsioonide vahel, kellel on sama ametlik keel	116

EESSÕNA

Nõukogu kuuekuuline eesistumine on endiselt Euroopa Liidu institutsioonilise süsteemi oluline element ning seda ka kontekstis, mis on ELi aluslepingutes viimastel aastatel tehtud muudatuste tulemusel oluliselt muutunud.

Eesistujariigi käsiraamatu uues versioonis on võetud arvesse neid arenguid ja eelkõige Lissaboni lepingu jõustumise tagajärgi. Samuti on ajakohastatud vajalikku teavet nõukogu organite töökorralduse kohta. Käsiraamatu eesmärk on pakkuda eesistujariigile praktilist teavet, mis annaks vastuse enamikule esilekerkivatele küsimustele ja/või juhiks usaldusväärsete teabeallikate juurde.

Käesolev käsiraamat on koostatud nõukogu peasekretariaadi ainuvastutusel ning selle eesmärk on toetada Euroopa Ülemkogu ja nõukogu sujuvat tööd. Käsiraamatul ei ole õiguslikku jõudu. See on sisedokument, milles on kokkuvõtvalt esitatud tavad ja teadmised, mida peasekretariaat on aastatega üha keerulisemaks muutunud kuuekuuliste eesistumiste tõhusa juhtimise kohta kogunud.

Käsiraamat on üks nõukogu peasekretariaadi avaldatud praktilistest juhenditest. Käesolevat käsiraamatut täiendav „Delegaadi käsiraamat“ sisaldab liikmesriikide delegaatidele üldist huvi pakkuvat teavet nõukogu töö korralduse ja sekretariaadi kohta. Muudes sarnastes väljaannetes on käsitletud näiteks nõukogu kodukorda, seadusandlikku tavamenetlust, dokumentide koostamist ja läbipaistvust.

Kuuekuuline eesistumine on märkimisväärne väljakutse kõikidele, kes seda kordamööda ette valmistavad ja teostavad. Loodan, et käesolev käsiraamat aitab teil täita seda suurt ülesannet, et tagada Euroopa Liidu sujuv toimimine.

Nõukogu peasekretariaat on teie käsutuses, et anda teile mis tahes vajalikku abi.

*Jeppe Tranholm-Mikkelsen
Euroopa Liidu Nõukogu
peasekretär*

Nõukogu peasekretariaat on Extranetis teinud kättesaadavaks portaali „Prepare your presidency“ (eesistumise ettevalmistamine). See sisaldab palju kasulikku teavet selle kohta, kuidas eesistumist korraldada.

<https://extranet.consilium.europa.eu>

I PEATÜKK – ÜLDOSA

1. ALLIKAD

Euroopa Liidu leping (ELL) ja Euroopa Liidu toimimise leping (ELTL) sisaldavad mitmeid sätteid nõukogu eesistujariigi ülesannete ja nende täitmise tingimuste kohta.

ELLi artikli 16 lõike 9 kohaselt, koostoimes ELTLi artikli 236 punktiga b, toimivad nõukogu koosseisude, välja arvatud välisasjade nõukogu eesistujana liikmesriikide esindajad nõukogus võrdse rotatsiooni alusel vastavalt tingimustele, mille on kehtestanud Euroopa Ülemkogu kvalifitseeritud häälteenamusega. Euroopa Ülemkogu võttis nimetatud otsuse vastu 1. detsembril 2009 ⁽¹⁾. Muu hulgas on sätestatud, et nõukogu, välja arvatud selle välisasjade koosseisu eesistujaks on 18-kuulise perioodi vältel eelnevalt määratud kolmest liikmesriigist koosnev rühm. Need rühmad koostatakse liikmesriikide vahelise võrdse rotatsiooni alusel, võttes arvesse nende mitmekesisust ja geograafilist tasakaalu liidus. Iga asjaomase rühma liige on kordamööda iga nõukogu koosseisu, välja arvatud välisasjade nõukogu eesistujaks ühe kuuekuulise perioodi vältel. Sama kehtib enamiku nõukogu ettevalmistavate organite kohta. Eesistumise järjekord määratakse kindlaks nõukogu otsusega ⁽²⁾, vastavalt eespool nimetatud Euroopa Ülemkogu otsuse artiklile 4.

ELLi artikli 18 lõike 3 kohaselt on välisasjade nõukogu eesistujaks liidu välisasjade ja julgeolekupoliitika kõrge esindaja. See mõjutab ka nõukogu selle valdkonna ettevalmistavate organite eesistumist. Nii on ka poliitika ja julgeolekukomitee eesistujaks liidu välisasjade ja julgeolekupoliitika kõrge esindaja esindaja ⁽³⁾. Osa välisasjade valdkonna töörühmade ⁽⁴⁾ eesistujaks on samuti kõrge esindaja esindaja (vt eespool

(1) ELT L 315, 2.12.2009, lk 50.

(2) See järjekord on kehtestatud nõukogu 1. detsembri 2009. aasta otsuse (millega kehtestatakse rakendusmeetmed Euroopa Ülemkogu otsusele nõukogu eesistumise teostamise ja nõukogu ettevalmistavate organite eesistuja kohta) I lisas (ELT L 322, 9.12.2009, lk 28) (vt parandus: ELT L 344, 23.12.2009, lk 56). Kuuekuulise perioodi vältel eesistujaks olevate riikide järjekord alates 2011. aasta teisest poolaastast on esitatud V peatüki punkti 1 alapunktis d.

(3) Vt Euroopa Ülemkogu otsuse 2009/881/EL artikli 2 teine lõik ja nõukogu kodukorra artikli 19 lõike 4 teine lõik.

(4) Töörühmade loetelu kohta vt nõukogu otsuse 2009/908/EL II lisa.

nimetatud Euroopa Ülemkogu otsuse artikli 2 kolmas lõik ja nõukogu kodukorra ⁽⁵⁾ artikli 19 lõike 4 kolmas lõik).

ELTLi artikli 237 kohaselt tuleb nõukogu kokku eesistuja kutsel eesistuja enda algatusel või ühe nõukogu liikme või komisjoni taotlusel ⁽⁶⁾. Muudes artiklites täpsustatakse eesistujariigi rolli valdkonna või sektori järgi. Eesistujariigi üldist rolli aluselepingus kirjeldatud ei ole.

Majanduspoliitika valdkonnas antakse nõukogu eesistujale teatud sätetega ülesanne teavitada Euroopa Parlamenti (näiteks Euroopa Parlamendile aruande esitamine mitmepoolse järelevalve tulemuste kohta ning vajaduse korral parlamendikomisjonidele selgituste andmine nõukogu soovitude kohta, mis käsitlevad liikmesriikide ja liidu majanduspoliitika üldsuuniseid, kui need tehakse üldsusele teatavaks, või Euroopa Parlamendi teavitamine tehtud otsusest vastavalt ELTLi artiklile 122 ⁽⁷⁾).

ELLi artikli 48 lõikega 4 antakse nõukogu eesistujale ülesanne kutsuda kokku liikmesriikide valitsuste esindajate konverents selleks, et määrata ühisel kokkuleppel kindlaks Euroopa Liidu aluslepingutesse tehtavad muudatused.

Nõukogu kodukorras on täpsustatud selle üldraamistik, esitades eesistujariigi ülesanded kogu otsuste tegemise protsessi jooksul nõukogus ja selle ettevalmistavates organites. Eelkõige nähakse artiklis 20 eesistujariigile ette teatud hulga täpsemalt kirjeldatud ülesannete täitmine.

Samuti on eesistujariigi ülesanded suuresti välja kujunenud praktilise tegevuse käigus. Aja jooksul saadud kogemused on võimaldanud määratleda eesistujariigi rolli, mille peamised tunnusjooned on esitatud alljärgnevalt.

(5) Nõukogu 1. detsembri 2009. aasta otsus 2009/937/EL, millega võetakse vastu nõukogu kodukord (ELT L 325, 11.12.2009, lk 35).

(6) Vaata ka nõukogu kodukorra artikli 1 lõige 1.

(7) Vt artikli 121 lõiked 2 ja 5.

2. EESISTUJARIIK ON ÜHTNE

Nii nagu nõukogu on ühtne institutsioon, mis on Euroopa Liidu lepingu struktuuri oluline element, on ühtne ka eesistujariik, ükskõik kas eesistumist teostatakse alaliselt (eelkõige välisasjade valdkonnas) või rotatsiooni korras (muudes valdkondades). Nimetatud ühtsuse põhimõte on sätestatud nõukogu kodukorra artikli 1 lõikes 5, kus on täpsustatud, et viiteid eesistujariigile või eesistujale kohaldatakse kõikide isikute suhtes, kes on mõne nõukogu koosseisu või vajaduse korral mõne selle ettevalmistava organi eesistujaks.

Seetõttu on oluline tagada koordineerimine ja sidusus erinevate nõukogu koosseisude ning eesistujariigi tööga seotud erinevate osalejate vahel. Nõukogu kodukorras nähakse samuti ette teatud paindlikkus, mille eesmärk on tagada eesistumise võimalikult tõhus toimimine. Sellise koordineerimise ja sidususe toetamiseks tehakse näiteks järgmist:

- a) iga eesistujariik osaleb koos kahe teise liikmesriigiga eelnevalt kindlaksmääratud rühmas (nn „kolmik“) ühise 18 kuu programmi koostamises. See programm on lähtepunkt ja raamistik üksikasjalikumale kuue kuu tööprogrammile, mille iga eesistujariik koostab ja saadab laiali enda eesistumisperioodi alguses. 18 kuu programm tuleb ette valmistada koos välisasjade nõukogu eesistujaga ning tihedas koostöös komisjoni ja Euroopa Ülemkogu eesistujaga (nõukogu kodukorra artikli 2 lõige 6);
- b) nõukogu kodukorras⁽⁸⁾ on sätestatud juhtumid, kus ametisolev eesistujariik võib komiteedes ja töörühmades, ent mitte alaliste esindajate komitees (COREPER), loovutada eesistumise järgmisele eesistujariigile juhul, kui ollakse kindel, et asjaomane nõukogu istung peetakse järgmise eesistumisperioodi ajal. Kui eelnõu tuleb menetleda peamiselt mingil konkreetsel poolaastal, võib kõnealusel poolaastal eesistumist teostava liikmesriigi delegaat eelmise poolaasta jooksul juhtida komiteede (v.a COREPERi) ja töörühmade koosolekuid kõnealuse eelnõu käsitlemise ajal. Erijuhul, kui käsitletakse liidu konkreetse eelarveaasta eelarvet, juhib nõukogu ettevalmistavate organite (v.a COREPERi) koosolekuid, kus valmistatakse ette eelarve käsitlemist puudutavaid nõukogu istungi päevakorrapunkte, selle liikmesriigi esindaja, kes hakkab teostama nõukogu eesistumist asjaomasel poolaastal;

(8) Vt nõukogu kodukorra artikli 19 lõiked 5 ja 6.

- c) teatavatel nõukogu tööd ette valmistaval komiteedel on alaline eesistuja, sõltumata nõukogu eesistujariigist ⁽⁹⁾ asjaomasel poolaastal (näiteks majandus- ja rahanduskomitee, sotsiaalkaitsekomitee ja sõjaline komitee) ⁽¹⁰⁾.

3. EESISTUJARIIK ON NEUTRAALNE

Eesistujariik on kohustatud olema neutraalne ja erapooletu. Ta on aruteludes erapooletu juhataja ega saa seetõttu soosida ei enda ega konkreetse liikmesriigi eelistusi. See tähendab eelkõige kõikide esitatud seisukohtade nõuetekohast ja sisule vastavat arvessevõtmist.

Neutraalsuse säilitamise kohustuse kõrval on olemas ka poliitiline mõõde, mis kajastuvad arutatavate eelnõude valimisel ja käsitlemisel seatud prioriteetides. See prioriteetide järjekord kajastab eelnõude küpsust ja nende tähtaegu, samuti seda, milliseid poliitilisi küsimusi soovib eesistujariik oma eesistumisperioodil käsitleda. Erapooletu juhatajana peab eesistujariik tegutsema ka ummikseisu korral; see võib nõuda kompromissettepanekute tegemist, et lepitada erinevaid huve kas konkreetse küsimuse või omavahel seotud küsimuste osas, mis tähendab vältimatult poliitiliste valikute tegemist.

4. EESISTUJARIIK KASUTAB RIIKLIKKE VAHENDEID

Selleks et eesistumist esmalt ette valmistada ja seejärel läbi viia, tuleb suuresti rakendada kogu asjaomase liikmesriigi valitsusaparaati. Seda märkimisväärset lisakoormust liikmesriigi haldusasutustele (nii pealinnas kui alalistes esindustes) ei tohiks alahinnata. Eesistumise edukus sõltub suurel määral sellest, kui hästi see on ette valmistatud ja kui selgelt on jagatud vastutus pealinna ja alalise esinduse vahel. Igal juhul ei tööta eesistumist teostava liikmesriigi haldusasutused eraldiseisvalt. Neil on nõukogu peasekretariaadi tugi.

5. EESISTUMINE ON ALATI NÕUKOGU KÄTES

Kõik otsused menetlusküsimustes võtab vastu nõukogu lihthäälteenamusega eesistujariigi ettepaneku alusel. Iga eesistujariigi avaldus ja kiri, milles esitatakse nõukogu seisukoht, eelkõige suhetes teiste institutsioonidega, peab saama nõukogu või COREPERi heakskiidu.

(9) Praegune loetelu on esitatud nõukogu otsuse 2009/908/EL III lisas.

(10) Nende komiteede ja töörühmade loetelu on esitatud peasekretariaadi poolt nõukogu kodukorra artikli 19 lõike 3 teise lõigu kohaselt koostatud nõukogu ettevalmistavate organite loetelu I lisas.

Nõukogu kodukorra artikli 19 lõikes 7 antakse COREPERile samuti volitus võtta vastu teatavaid otsuseid menetlusküsimustes.

6. NÕUKOGU PEASEKRETARIAAT

Aluslepingu kohaselt abistab nõukogu peasekretariaat, mida juhatab peasekretär⁽¹⁾. See on aluspõhimõte, mida kohaldatakse nõukogu ja selle ettevalmistavate organite kui institutsiooni suhtes, olenemata nõukogu koosseisust ja sellest, kas eesistumine on alaline või roteeruv. Kodukorras on sätestatud, et peasekretär vastutab täiel määral nõukogu eelarvesse kirjendatud assigneeringute haldamise eest. Praktikas täidab peasekretär väga mitmesuguseid ülesandeid nõukogu erinevatel tasanditel abistamisel ja peasekretariaadi sujuva toimimise tagamisel.

a) Peasekretär

Peasekretär juhib peasekretariaati ja tal on üldine poliitiline vastutus selle tegevuse eest. Tal on lõplik vastutus nende teenuste korraldamisel ja osutamisel, mida peasekretariaat pakub tervikuna ja eelkõige eesistujariigile seoses Euroopa Ülemkogu kohtumiste, nõukogu istungite ja selle ettevalmistavate organite koosolekutega. Peasekretär osaleb Euroopa Ülemkogu kohtumistel ja üldasjade nõukogu istungitel ning asjakohasel juhul teatavate muude nõukogu koosseisude istungitel. Tal on tihedad kontaktid alaliste esindajate komiteega.

Peasekretär vastutab sekretariaadi inimressursside ja rahaliste vahendite haldamise eest. Peale selle on peasekretär valmis andma nõu nii enne Euroopa Ülemkogu kohtumisi, nõukogu istungeid ja ettevalmistavate organite koosolekuid kui ka nende ajal. Ta teavitab alaliste esindajate komitee eesistujat korrapäraselt enne iga COREPERi koosolekut.

b) Nõukogu peasekretariaat

Eesistujariigile antakse abi mitmes vormis. Vastavalt nõukogu kodukorra artikli 23 lõikele 3 on peasekretariaat tihedalt ja püsivalt seotud nõukogu töö korraldamise, kooskõlastamise ja ühtsuse tagamisega ning 18 kuu programmi rakendamisega; eesistujariigi vastutusel ja juhendamisel abistab peasekretariaat teda lahenduste leidmisel.

Enne eesistumisperioodi algust aitab peasekretariaat eesistumist ette valmistada. Ta annab tulevastele eesistujariikidele nõu korralduslikes, personali- ja koolitusküsimustes. Eelkõige korraldab ta enne eesistumisperioodi algust mitu teabekoosolekut alalise esinduse ja pealinna olulistele ametnikele.

(11) ELTLi artikli 240 lõige 2. Peasekretäri ja peasekretariaadi ülesannete kohta vt nõukogu kodukorra artikkel 23.

- i) Lisaks V peatükis kirjeldatud logistilisele toele abistab nõukogu peasekretariaat eesistujariiki seoses järgmisega: töökorraldus, ajakava koostamine, koosolekute kuupäevade kindlaksmääramine, nende kokkukutsumine ja enne koosolekuid infotunni korraldamine.
- ii) Koosolekute ajal informeerib peasekretariaat eesistujariiki kohaldatavatest menetlustest ning koostab kõik dokumendid, milles kirjeldatakse tehtud edusamme või tehakse kokkuvõtte menetluse tulemustest otsustamisprotsessi igas etapis (töörühmad, komitee, COREPER ja nõukogu). Ta tagab samuti nende tulemuste kättesaadavaks tegemise ⁽¹²⁾.

Nõukogu peasekretariaat annab eesistujariigile nõu suhetes Euroopa Parlamendiga, korraldab eesistujariigi kohtumisi Euroopa Parlamendi esindajatega ja osaleb nendel kohtumistel, eelkõige kolmepoolsete kohtumiste korral.

- iii) Peasekretariaat registreerib ja arhiveerib nõukogu ja Euroopa Ülemkogu arutelud ja otsused.
- iv) Peasekretariaat on vähehaaval võtnud endale eesistujariigi nõuandja ülesande, mis avaldub erineval viisil; eelkõige võib ta erineval määral osaleda eesistujariigi kompromissettepanekute tingimuste koostamises nii nende sõnastamise kui ka sisu osas.
- v) Nõukogu õigustalitusele on oluline roll, mida tuleks rõhutada. Õigustalitus on nõukogu ja Euroopa Ülemkogu õigusnõustaja ⁽¹³⁾. Kuna Euroopa Liit on vastavalt Euroopa Liidu Kohtule „õigusel rajanev ühendus selles mõttes, et nii selle liikmesriikide kui ka institutsioonide suhtes teostatakse järelevalvet, mille raames kontrollitakse nende aktide vastavust põhiseaduslikule alusele ehk aluslepingule“ ⁽¹⁴⁾, on oluline, et nõukogul oleks juurdepääs sõltumatule õigusnõustamisele. Kuigi õigustalitus on osa peasekretariaadist, on tema arvamused sõltumatud. Õigustalituse esindajatel, kes osalevad töörühmade, komiteede ja COREPERi koosolekutel, nõukogu istungitel ja Euroopa Ülemkogu kohtumistel, palutakse vastata arutelude käigus tõstatatud õigusküsimustele või tagada nõukogu poolt vastu võetavate tekstide õiguslik korrektsus. Õigustalituse suulised märkused, mis võidakse teatavatel juhtudel esitada ka kirjalikult, on eesistujariigi ja delegatsioonide töö seisukohalt olulised. Õigustalituse ja eelkõige selle õiguskeele ekspertide ülesanne on nõukogu kodukorra artikli 22 kohaselt

(12) Vt allpool punkt ix pressitalituse kohta.

(13) Õigustalituse peadirektor on samuti õigusnõustaja aluslepingute muutmist ettevalmistavatel valitsustevahelistel konverentsidel.

(14) 23. aprilli 1986. aasta otsus kohtuasjas 294/83: Les Verts vs. parlament (EKL 1986, lk 1339, punkt 23).

tagada õigusaktide väljatöötamise kvaliteet vastavalt 22. detsembri 1998. aasta institutsioonidevahelisele kokkuleppele. Samuti esindab õigustalitus nõukogu Euroopa Liidu kohtute menetluses (Euroopa Kohus, Üldkohus ja Avaliku Teenistuse Kohus).

- vi) Läbipaistvuse poliitika raames on peasekretariaadil ülesanne kohaldada nõukogu nimel määrust (EÜ) nr 1049/2001 ⁽¹⁵⁾ üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele. Peasekretariaat peab samuti tagama, et vastavalt nõukogu kodukorra artiklile 7 avalikustatakse nõukogu seadusandlikud arutelud, vastavalt artiklile 8 nõukogu arutelud ning vastavalt artiklile 9 protokollil kantud avaldused, protokollipunktid, hääled ja hääletamist käsitlevad selgitused. Peasekretariaat rakendab samuti nõukogu kodukorra II lisa, milles on ette nähtud erisätted üldsuse juurdepääsu kohta nõukogu dokumentidele. Seetõttu on peasekretariaadi ülesanne pidada nõukogu dokumentide avalikku registrit ja teha teatud dokumendid üldsusele vahetult kättesaadavaks vastavalt nimetatud II lisa artiklile 11. Need dokumendid on kättesaadavad nõukogu veebisaidil (www.consilium.europa.eu ja <http://register.consilium.europa.eu>).
- vii) Peasekretär või tema nimel tegutsev peadirektor teeb nõukogu poolt vastu võetud õigusaktid teatavaks (nõukogu kodukorra artikkel 18). Enne teatavakstegemist konsulteeritakse tavaliselt eesistujariigiga.
- viii) Peasekretär või nõukogu vanemametnik võivad eesistujariigi suuniste kohaselt esindada nõukogu Euroopa Parlamendi komisjonides (nõukogu kodukorra artikkel 26).
- ix) Pressitalitus tagab nõukogu käsitleva teabe edastamise välismaailmale, valmistades ette ja levitades:
 - taustteave nõukogu istungil käsitletavate peamiste punktide kohta; seda tehakse mõned päevad enne nõukogu istungit;
 - pressiteated, mida levitatakse nõukogu istungite ajal ja pärast istungeid, samuti pärast kirjaliku menetluse teel sõlmitud kokkuleppeid;
 - dokument „Nõukogu istungi tulemused“, mis sisaldab menetluse tulemust ning mis tahes järelduste, resolutsioonide või kokkulepete teksti, mille kohta nõukogu on otsuse vastu võtnud, ning, kui see on asjakohane, avalikustatavaid hääletustulemusi ja selgitust hääletamise kohta;

(15) Euroopa Parlamendi ja nõukogu 30. mai 2001. aasta määrus üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele (EÜT L 145, 31.5.2001, lk 43).

- muu teave, näiteks dokumendid peamiste eelnõude kohta, mida nõukogu kahe järgmise nädala jooksul käsitleb, järgmisel nädalal aset leidvad peamised pressüritused jne.

Lisaks teeb pressitalitus järgmist:

- annab eesistujariigile nõu suhetes meediaga, eelkõige enne nõukogu istungeid, teeb meediaseret asjakohaste teemade, sealhulgas nõukogu istungite kajastamise kohta ning pakub sotsiaalmeedia tuge;
- korraldab kontakte ajakirjanikega;
- juhib pressikeskust;
- korraldab infotunde ja tehnilisi koosolekuid nõukogu tegevuse ja istungite kohta ning eesistujariigi pressikonverentsi pärast nõukogu istungeid;
- korraldab avalike arutelude ja mõttevahetuste veebiülekandeid nõukogu voogvideo portaali kaudu;
- haldab nõukogu tegevuse audiovisuaalseid aspekte ning annab eesistujariigi ja teiste osalejate käsutusse audiovisuaalsed vahendid, sealhulgas kaamerameeskonnad ning tele- ja raadiostuudiod. Sündmuste videod ja fotod, näiteks pressiavaldused ja pressikonverentsid, tehakse internetis eetrikvaliteediga / kõrge kvaliteediga allalaadimiseks kättesaadavaks portaalis Newsroom.

Ajakirjandusele mõeldud teatised on esitatud nõukogu veebisaidil (www.consilium.europa.eu/presse).

x) Veebileht

Nõukogu peasekretariaat haldab ühtset veebisaiti, mis katab nii Euroopa Ülemkogu kui ka Euroopa Liidu Nõukogu tegevuse: www.consilium.europa.eu See sait pakub teavet ja internetiteenuseid üldsusele, poliitikutele ja spetsialistidele, teadlastele ja üliõpilastele. Veebisaidil on ajakohastatud teave, mis käsitleb Euroopa Ülemkogu eesistuja tegevust, avaldusi, arutelusid ja aruandeid, kahe institutsiooni koosseisu, poliitikat, tegevust ja otsuste vastuvõtmise menetlusi, Euroopa Liidu eelarvet, keelekorraldust, õiguslikke aluseid, tippkohtumisi, koosolekuid ja konkreetseid sündmusi. Samuti sisaldab see teavet eurorühma ja selle eesistuja tegevuse ja avalduste kohta.

Veebisaidil on võimalik jälgida otseülekandes või salvestuste vahendusel avalikke arutelusid ning voogvideos pressikonverentse ja infotunde. Avalik register sisaldab viiteid alates 1999. aastast koostatud avalikele dokumentidele, millest 70% on otse kättesaadavad. Teabebrošüüre ja mõningaid muid trükiseid saab tellida tasuta, pdf-formaadis välja printida või e-raamatuna alla laadida. Ajalooarhiivides saab teha otsinguid alates Euroopa integratsiooni algusaegadest pärinevates dokumendiregistrites, millest osa on digitaliseeritud. Nõukogu häälte kalkulaator selgitab hääletusreegleid ja võimaldab simuleerida võimalikke erinevaid hääletustulemusi.

Delegaatidel on ka võimalus tellida teavitusi e-posti või SMSi teel, et saada saidil kõige viimasena avaldatud dokumente (eelkõige pressiteateid).

Samuti avaldab nõukogu peasekretariaat veebisaidil ajakohastatud teavet tööpakkumiste, praktikavõimaluste, kontaktasutuste jms kohta.

xi) Väljaanded ja dokumendid

Justus Lipsiuse hoones (00-GH-12) asuv nõukogu dokumendikeskus annab delegaatide, külaliste ja ELi ametnike käsutusse kõik Euroopa Ülemkogu ja nõukogu väljaanded ning mõningad muude institutsioonide koostatud väljaanded. Väljaandeid saab tellida kõikides ELi ametlikes keeltes, sealhulgas jagamiseks rühmadele või erinevatel üritustel. Euroopa Ülemkogu ja nõukogu väljaandeid saab samuti internetist aadressil www.consilium.europa.eu/en/documents-publications/publications Lisateabe saamiseks võtke palun ühendust meiliaadressil documentation@consilium.europa.eu või telefonil +32 (0)2 281 19 03.

Lisaks on Brüsseli Euroopa kvartalis Rond-Point Schumani/Schumanpleini ringristmiku kõrval aadressil rue Archimède/Archimedesstraat 1 asuvas keskuskes Info Point Europa kaks koosolekuruumi (vastavalt 30 ja 70 kohta), mida eesistujariik saab reserveerida esitluste, konverentside, seminaride või arutelude korraldamiseks. Samuti on seal võimalik korraldada näitusi. Keskust haldavad ühiselt nõukogu peasekretariaat ja komisjon. Lisateavet saab telefonil +32 (0)2 295 38 44.

xii) Lahtiste uste päev

Kord aastas, ühel maikuu laupäeval Euroopa päeva (9. mai) lähedal saab avalikkus külastada Euroopa Ülemkogu ja Euroopa Liidu Nõukogu hooneid. Ka teised Brüsselis asuvad ELi institutsioonid avavad samal päeval oma ukse ja annavad oma panuse sellesse iga-aastasesse avalikku üritusse, mida nimetatakse lahtiste uste päevaks.

Nõukogu peasekretariaadi ametnikud jagavad teavet ja korraldavad giidiga ekskursioone Justus Lipsiuse hoones hollandi, inglise, prantsuse ja saksa keeles. Sel viisil saavad tuhanded külastajad tutvuda koosolekuruumidega, kus riigipead ja valitsusjuhid ning ministrid teevad Euroopa kodanike elu mõjutavaid otsuseid. Euroopa Keskpank ja paljud ELi ametid kasutavad sel päeval samuti nõukogu ruume oma töö tutvustamiseks.

- xiii) Peasekretariaat avaldab nõukogu ametlikud dokumendid Euroopa Liidu Teatajas (www.eur-lex.europa.eu) ⁽¹⁶⁾.

(16) Nõukogu kodukorra artikkel 17.

II PEATÜKK – EESISTUMISE ETTEVALMISTAMINE

1. TÖÖ KAVANDAMINE – KOOSOLEKUTE AJAKAVA ⁽¹⁷⁾

Igaks 18kuuliseks ajavahemikuks koostab eelnevalt kindlaksmääratud rühm, mis koosneb kolmest oma eesistumisperioodil nõukogu eesistumist teostavast liikmesriigist (nn „kolmik“), nõukogu tegevusprogrammi asjaomaseks ajavahemikuks (nõukogu kodukorra artikli 1 lõige 4 ja artikli 2 lõige 6). Nad esitavad oma programmi kavandi üldasjade nõukogule kinnitamiseks.

18 kuu programm sisaldab üldist sissejuhatavat osa, milles programm asetatakse ELi pikaajaliste strateegiliste suuniste konteksti, ning tegevust puudutavat osa, mis käsitleb nõukogu tegevust kõnealusel ajavahemikul. Välisasjade nõukogu tegevust puudutavas osas valmistatakse vastav kavandiosa ette koostöös välisasjade nõukogu eesistujaga. Samuti tuleb selle koostamisel teha tihedat koostööd komisjoni ja Euroopa Ülemkogu eesistujaga, enne kui üldasjade nõukogu selle enne eesistumisperioodi algust kinnitab. Programm tuleb esitada ühe dokumendina (vt nõukogu kodukorra artikli 2 lõige 6). Nõukogu peasekretariaat abistab asjaomast kolme liikmesriiki kogu selle ülesande täitmisel.

Iga eesistujariik teeb kõigile nõukogu koosseisudele (sealhulgas välisasjade nõukogule) teatavaks istungite ajakava, mida asjaomane nõukogu peab tema eesistumisperioodi jooksul pidama. See ajakava peab olema kättesaadav seitse kuud enne asjaomase poolaasta algust ja esitatud samuti ühe dokumendina (nõukogu kodukorra artikli 1 lõige 2).

Üldiselt peab eesistujariik püüdma jaotada tegevuse võimalikult ühtlaselt kogu poolaastale ja eelkõige vältima käsitletavate küsimuste kuhjumist perioodi lõpule; samuti peab ta püüdma vältida istungite kattumist, nii et alaliste esindajate komitee (COREPER I või II) liikmed saaksid osaleda nende nõukogu koosseisude istungitel, millel käsitletavad küsimused kuuluvad nende pädevusse. Eriti oluline on vältida rohkem kui kahe nõukogu istungi planeerimist samale päevale. Välja arvatud põhjendatud erandjuhtudel, peab ajakava üldreeglina arvesse võtma ELi institutsioonide töötajatele ette nähtud riigipühasid.

(17) Vt ka „Delegaadi käsiraamat“.

2. KOOSOLEKU KUUPÄEVA MUUTMINE

Vajaduse korral võib eesistujariik ajakava alati muuta, tehes ettepaneku jätta mõni koosolek ära, korraldada täiendav koosolek või muuta kuupäevi. Igal juhul peaks eesistujariik kutsuma nõukogu istungi kokku üksnes siis, kui päevakorras on sisulised küsimused (st, kui tuleb teha poliitilisi otsuseid või anda poliitilisi suuniseid). Nõukogu istungeid ei tohiks kokku kutsuda ainult ülevaadet andvate või teavitavate päevakorrapunktide pärast. Täiendavate nõukogu istungite korraldamise võimalust tuleks kasutada ainult piiratud määral, pidades silmas seonduvaid kulusid ja ministrite kättesaadavust. Samuti on üldiselt kokku lepitud, et planeerimata nõukogu istungite kuupäev tuleb teatada üks kuu ette. Ajakava muutmise korral peab eesistujariik kindlasti konsulteerima COREPERiga. Komisjoni või delegatsioonide taotlused ajakava muutmiseks tuleb samuti edastada COREPERile.

Eesistujariik vaatab delegatsioonide taotlused ja märkused hoolikalt läbi, kuid kuna töö korraldamise eest vastutab eesistujariik, määrab ajakava kindlaks tema (isegi kui ametlikult võetakse selline menetlusotsus vastu lihthääldenamusega).

Mis puudutab istungite toimumise kohta, siis nõukogu asukoht on Brüsselis Justus Lipsiuse hoones. Aprillis, juunis ja oktoobris peab nõukogu oma istungeid Luxembourgis. Erandlikel asjaoludel ja nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel võib nõukogu või COREPER ühehäälselt otsustada, et nõukogu istung peetakse mujal (nõukogu kodukorra artikli 1 lõige 3). See võib juhtuda siis, kui nõukogu istungit on vaja selleks, et võtta vastu otsuseid või anda poliitilisi suuniseid rahvusvaheliste läbirääkimiste raames (näiteks WTO ministrite kohtumisel).

Eesistujariik peab arvesse võtma koosseisude arvu, milles nõukogu kokku kutsutakse, kooskõlas nõukogu kodukorraga ⁽¹⁸⁾.

(18) Nõukogu praeguste koosseisude loetelu on esitatud nõukogu kodukorra I lisas. Seda on viimati muudetud 16. septembril 2010 (Euroopa Ülemkogu 16. septembri 2010. aasta otsus Euco 19/10, millega muudetakse nõukogu koosseisude loetelu (ELT L 263, 6.10.2010, lk 12)). Ajakohastatud loetelu on esitatud I lisas.

3. TÖÖ KAVANDAMINE–ESIALGSETE PÄEVAKORDADE KOOSTAMINE

Iga eesistujariik koostab esialgse päevakorra iga järgmiseks poolaastaks kavandatud nõukogu istungi jaoks, andes soovitusliku ülevaate kavandatavast seadusandlikust tegevusest ja operatiivsetest otsustest. Eesistujariigi kavandatud istungite kuupäevad esitatakse ühes ja samas dokumendis kõikide nõukogu koosseisude kohta (nõukogu kodukorra artikli 1 lõige 2). Need esialgsete päevakordade kavandid saadetakse laiali vähemalt üks nädal enne asjaomase eesistumisperioodi algust nõukogu 18 kuu programmi alusel (nõukogu kodukorra artikli 2 lõige 7).

Esiõlgõsed päevakorrad ei saa hõlmata kõiki esilekerkivaid küsimusi. Siiski tuleks neis planeerimise usaldusväärsuse tagamiseks teha muudatusi ainult vajaduse korral. Töö esialgsete päevakordade koostamiseks algab vähemalt üheksa kuud enne eesistumisperioodi algust.

Esiõlgõsed päevakorrad koostatakse nõukogu peasekretariaadi abiga, kes esitab tulevasele eesistujariigile esimese kavandi umbes kuus kuni kaheksa nädalat enne eesistumisperioodi algust. Selle protsessi ajal konsulteeritakse komisjoniga.

Institutsioonidevahelise hea koordineerimise ja eesistumisperioodide sujuva vahetumise nimel peaks iga eesistujariik tegema järgmist:

- ajakohastama asjaomasel poolaastal käsitletavate eelnõude loetelu;
- võrdlema omavahel iga institutsiooni menetluste ajakava; näiteks Euroopa Parlamendi puhul on tingimata vaja arvesse võtta täiskogu istungjärkude ja parlamendikomisjonide koosolekute kuupäevi;
- hindama iga eelnõu tähtsust ning selle poliitilist või tehnilist laadi;
- eelnõude puhul, mille suhtes kohaldatakse seadusandlikku tavamenetlust (kaasotsustamismenetlus), võtma eelkõige arvesse aluslepingus ette nähtud ajakava ning nõukogu ja Euroopa Parlamendi istungite ajakava;
- kasutama välja kujunenud esitusviisi ja terminoloogiat ⁽¹⁹⁾.

(19) Kaasotsustamismenetluse kohta vt eelkõige dok 5084/12.

Eesistujariigi roll Euroopa Ülemkogu kohtumiste ettevalmistamisel ja järelmeetmete võtmisel

Alates Lissaboni lepingu jõustumisest on rotatsiooni korras vahetuva eesistujariigi roll Euroopa Ülemkogu kohtumiste kavandamisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel vähenenud. Neid ülesandeid täidavad nüüd Euroopa Ülemkogu alaline eesistuja ja tema meeskond. Siiski on roteeruval eesistujariigil tähtis roll, pidades silmas vajadust luua nõukogu ja Euroopa Ülemkogu vahel olulisi sünergiaid ning seda, et ametlikult valmistavad iga Euroopa Ülemkogu kohtumise ette COREPER ja üldasjade nõukogu, keda mõlemat juhib roteeruv eesistujariik. Kuigi Euroopa Ülemkogu kohtumiste ametlikul ettevalmistamisel järgitakse üheselt mõistetavaid eeskirju ja kindlaid tähtaegasid, mis on sätestatud Euroopa Ülemkogu kodukorras, on tihe koostöö Euroopa Ülemkogu eesistuja ja tema kabineti ning roteeruva eesistujariigi vahel Euroopa Ülemkogu eesmärkide saavutamiseks otsustava tähtsusega. Sel eesmärgil toimuvad igal nädalal COREPERi eesistuja ja Euroopa Ülemkogu eesistuja kabineti juhataja kohtumised, mis on saanud väärtuslikuks ja kõrgelt hinnatud tavaks. Need kohtumised võimaldavad ülevaatlikult käsitleda menetluses olevaid võtmeküsimusi, luua nõukogu ja Euroopa Ülemkogu vahel sünergiaid ning, kõige olulisema punktina, aktiivselt edendada koostööd kahe institutsiooni vahel. Konkreetsemalt annab see roteeruvale eesistujariigile võimaluse tutvuda Euroopa Ülemkogu järelduste eelnõu versioonidega ja reageerida, enne kui järeldused saavad lõpliku kuju. Samamoodi konsulteeritakse roteeruva eesistujariigiga tihti taktikalistes ja töö kavandamisega seotud küsimustes, mis on nõukogu tegevusega otseselt seotud.

Euroopa poolaasta

Euroopa poolaasta, mis on iga-aastane majanduspoliitika koordineerimise protsess, hõlmab mitmeid nõukogu koosseise ja Euroopa Ülemkogu. Üldine tava on jagada poolaasta kaheks etapiks: esimene etapp kestab komisjoni iga-aastase majanduskasvu analüüsi paketi avaldamisest hilissügisel kuni märtsis toimuva Euroopa Ülemkogu kohtumiseni ning teine etapp Euroopa Ülemkogu märtsi kohtumisest juuni kohtumiseni. Esimeses etapis arutab nõukogu tavaliselt iga-aastast majanduskasvu analüüsi nõukogu erinevates koosseisudes ning EPSCO (tööhõive, sotsiaalpoliitika, tervise- ja tarbijakaitseküsimused) ja ECOFIN (majandus- ja rahandusküsimused) võtavad vastu järeldused. Kõik need panused koondatakse tavaliselt eesistujariigi kokkuvõttesse aruandesse, mis esitatakse märtsis kokku tulevale üldasjade nõukogule, mille põhjal annab Euroopa Ülemkogu oma märtsi kohtumisel liikmesriikidele suuniseid nende riiklike reformikavade ja stabiilsus- või lähenemisprogrammide kohta. Poolaasta teises etapis vaatavad juunis nõukogu EPSCO ja ECOFINi koosseisud läbi ja kiidavad heaks komisjoni ettepanekud riigipõhiste soovitude kohta, misjärel kiidab need heaks üldasjade nõukogu ning Euroopa Ülemkogu kinnitab koondsoovitused oma juunikuu kohtumisel. Iga aasta esimesel poolaastal eesistumist teostav riik esitab enne oma eesistumisperioodi algust üldasjade nõukogule tegevuskava, märkides ära kõik nõukogu arutelud, mis on seotud Euroopa poolaastaga. Eesistujariik peaks samuti tagama asjakohase kooskõlastuse sõltumatute komiteede esimeestega, kes valmistavad ette ECOFINi ja EPSCO istungeid. Need komiteed on majandus- ja rahanduskomitee, majanduspoliitika komitee, tööhõivekomitee ja sotsiaalkaitsekomitee.

4. EESISTUMISE KORRALDUS

Üks eesistujariigi esimesi ülesandeid oma eesistumisperioodi alguses on määrata aegsasti mitmesuguste töörühmade ja komiteede eesistujad. Sõltuvalt iga töörühma või komitee laadist võib eesistujariik otsustada, kas ta peaks lisaks eesistujale määrama ka delegaadi, kelle ülesanne on esitada eesistumist teostava liikmesriigi siseriiklikke seisukohti. Tulevased eesistujad tuleks nimetada piisavalt aegsasti, et nad saaksid vajaduse korral viia end kurssi asjaomaste töörühmade ja komiteede tööga. Võttes arvesse vajadust tagada töörühmade tõhus toimimine, on soovitatav, et tulevastele eesistujatele antakse täielik ülevaade nõukogu, selle ettevalmistavate organite ja nõukogu peasekretariaadi toimimisest. Nõukogu peasekretariaat pakub infoprogramme, mis on koostatud vastavalt iga eesistujariigi vajadustele. Järgmisi eesistujariike kutsutakse üles kontakteeruma nõukogu peasekretariaadiga esmalt umbes kolm aastat ette (kontaktpunktide kohta vt II lisa).

Kohaldatavad erisätted, eelkõige eelarvemenetluse suhtes

Nõukogu kodukorra artikli 19 lõikes 5 on sätestatud, et „selliste nõukogu koosseisude istungite ettevalmistamiseks, mis tulevad kokku kord poolaastas, ja kui istung toimub selle ajavahemiku esimesel poolel, juhatab eelmisel poolaastal peetavate muude komiteede kui COREPERi ja töörühmade koosolekuid selle liikmesriigi volitatud esindaja, kelle ülesandeks on tegutseda vastavate nõukogu istungite eesistujana”. Ühelt eesistumiselt teisele sujuva ülemineku tagamiseks tuleks kohaldada nimetatud sätet. See on eriti tähtis eelarvemenetluse kontekstis. Artikli 19 lõike 6 teise lõigu kohaselt: „Erijuhtumina on teatava eelarveaasta liidu eelarve käsitlemise puhul muude nõukogu ettevalmistavate organite kui COREPERi istungite, kus valmistatakse ette eelarve käsitlemist puudutavaid nõukogu päevakorrapunkte, eesistujaks selle liikmesriigi esindaja, kes tegutseb nõukogu eesistujana selle aasta teisel poolaastal, mis eelneb kõnealusele eelarveaastale. Kokkuleppel teise eesistujariigiga kohaldatakse sama korda kõnealuste eelarveküsimustega tegelevate nõukogu istungite juhatamise suhtes. Asjaomased eesistujariigid konsulteerivad omavahel küsimuse praktilise korralduse üle”.

Vajaduse korral ja eelkõige juhul, kui roteeruva eesistujariigi liige ei saa koosolekust osa võtta, võib seda koosolekut juhtida „kolmiku” teine liige või järgmine eesistujariik (isegi kui ta ei kuulu „kolmikusse” (nõukogu kodukorra artikli 20 lõige 2)). Kui mõni eesistuja tuleb ühel eespool nimetatud juhul püsivalt asendada kogu poolaastaks, palub eesistujariik nõukogul enne poolaasta algust kinnitada asjaomaste organite loetelu kooskõlas nõukogu kodukorra artikli 19 lõikega 4.

Koosolekute korraldamisega seotud kõikide aspektide koordineerimiseks peab eesistujariik nimetama alalise esindusse ka koordinaatori, kes vastutab koosolekute praktilise korraldamise eest ja on pidevas ühenduses nende peasekretariaadi talitustega,

kelle ülesanne on broneerida koosolekuruume ja tellida suulise tõlke teenuseid ⁽²⁰⁾ (vt punkt 6 suulise tõlke kohta).

Koosolekute koordinaator on volitatud peasekretariaadile teatama eesistujariigi prioriteetidid, seda eelkõige juhul, kui teatud päevaks on koosolekuid kavandatud teoreetiliselt rohkem, kui suulise tõlke teenuse suutlikkus või koosolekuruumid võimaldavad. Sõltuvalt uutest prioriteetidest võib osutuda ka vajalikuks mõni koosolek koordinaatori vastutusel viimasel hetkel tühistada (isegi kui see koosolek oli kavandatud pikka aega ette).

Koordinaatoril peab olema võimalik töörühmade eesistujatega läbi rääkida ja tegutseda vajaduse korral vahendajana. On oluline, et ta tunneks põhjalikult otsuste tegemise süsteemi, koosolekute korraldamise korda ning pealinnades, alalistes esindustes, nõukogu peasekretariaadis ja ühendatud tõlke- ja konverentsitalituses töötavate ametnike vastavaid ülesandeid. Koordinaator peab tegutsema COREPERi eesistuja nimel ja vastutusel. Kuna tal on oluline roll eesistujariigi sujuva töö tagamisel, peaks ta olema võimalikult vaba ainult nende ülesannete täitmiseks.

Vajaduse korral võib koordinaator osaleda ka prioriteetide seadmisel, kui teatud kuupäevaks vajaminevate dokumentide hulk ületab dokumentide tõlkimise ja koostamisega tegelevate talituste võimalused. Ta on ka oluline kontaktisik suhetes peasekretariaadi keskkordinatsiooniga dokumentide tõlkimise ja koostamise osas.

Selleks et nõukogu saaks tulemuslikult ja kulutõhusalt töötada, peab eesistujariik piirama koosolekute arvu, eelkõige töörühmade ja komiteede puhul. Tagamaks, et eesistujariigi kavandatud koosolekute arv on kooskõlas sekretariaadi kasutada olevate ressurssidega, koostab eesistujariik koostöökava nõukogu peasekretariaadi asjaomase osakonnaga (administratsiooni peadirektoraadi konverentsidirektoraat).

Uute tehnoloogiate võimalused tuleks täielikult ära kasutada. Näiteks saavad mõnikord koosolekute kestust lühendada konsulteerimine ja arvamuste vahetamine e-posti teel (vt ka nõukogu kodukorra V lisa nõukogu töömeetodite kohta).

(20) Vt ka „Delegaadi käsiraamat“.

5. LIIKMESRIIKIDE DELEGAATIDE SÕIDUKULUD

Liikmesriikide delegaatide sõidukulud hüvitatakse Euroopa Liidu üldeelarvest, võttes arvesse nõukogu peasekretäri 12. juuni 2013. aasta otsuses nr 30/2013 määratletud tingimusi ja piiranguid. Sõidukulud on hüvitamiskõlblikud üksnes siis, kui lähetus toimus selleks, et osaleda:

- Euroopa Ülemkogu kohtumisel, nõukogu istungil või mõne nõukogu ettevalmistava organi koosolekul;
- Euroopa Ülemkogu või nõukogu tegevuse raames toimunud kohtumisel;
- aluslepingute läbivaatamist või mõne riigi Euroopa Liiduga ühinemist käsitleva valitsustevahelise konverentsi või sellele alluva organi kohtumisel;
- mis tahes muul eespool nimetatud kohtumisel, mis toimus aluslepingute raames ja mida peetakse lahutamatult seotuks Euroopa Ülemkogu või nõukogu tööga ning mille eesmärk on anda liidu arengule oluline poliitiline impulss.

Nende koosolekute loetelu, mille puhul sõidukulud võidakse eespool nimetatud otsuse kohaselt hüvitada (nõukogu ettevalmistava tööga seotud töörühmade ja komiteede loetelu), ajakohastatakse korrapäraselt vastavalt nõukogu tööle. See on kättesaadav nõukogu veebisaidil:

www.consilium.europa.eu/et/council-eu/preparatory-bodies ⁽²¹⁾.

Sõidukulude hüvitamise põhimõtet kohaldatakse igale liikmesriigile eraldatud kindla eelarvesumma alusel. See võimaldab igal liikmesriigil ise otsustada oma esindatuse üle nii nõukogu peakorteris kui ka mujal toimuvate kohtumiste ja koosolekute puhul.

Eesistumist teostava liikmesriigi aastaeraldist suurendatakse 50% võrra.

Otsuse nr 30/2013 tekst on esitatud III lisas.

(21) Viimati muudetud 2014. aasta juulis (dok 11926/14).

6. SUULINE TÕLGE

Sõltuvalt asjaomase koosoleku liigist kohaldatakse erinevat suulise tõlke korda.

Suuline tõlge kõikidesse keeltesse (23/23) on ette nähtud nõukogu istungite, Euroopa Ülemkogu kohtumiste ja kuni 20 ettevalmistava organi koosoleku korral ning selle kulud kaetakse täielikult nõukogu eelarvest. Muude ettevalmistavate organite koosolekute puhul tagatakse suulise tõlke teenus „taotluse korral“ (IV lisa). Peasekretäri / kõrge esindaja otsusega nr 111/07 (V lisa) kehtestatakse „taotluse korral“ osutatava suulise tõlke teenuse täpne kord ja üksikasjad; seda otsust täiendab nõukogu asepeasekretäri 23. juuni 2005. aasta otsus nr 85/05, milles käsitletakse suulise tõlke rahastamisega seotud kulude jagamist delegatsioonide vahel, kellel on sama ametlik keel (VI lisa).

Kõnealuse süsteemi tõhusaks toimimiseks peavad eesistujariigid nõukogu istungitele eelnevaid tööühmade koosolekuid kavandama ning nende kuupäevad kindlaks määrama väga hoolikalt. Teatud juhtudel peab kavandamine hõlmama ka alltöörühmi. Eesistujariigid peavad koostama kogu poolaasta kohta üksikasjaliku ajakava vähemalt kolm kuud enne poolaasta algust, et iga poolaasta alguses oleks võimalik välja arvutada delegatsioonide poolt tööühmade jaoks taotletava suulise tõlke teenuse osutamise hinnangulised kulud.

III PEATÜKK – OTSUSTE TEGEMINE

Otsuste tegemise protsess koosneb mitmest etapist alates ettepaneku läbivaatamisest nõukogus kuni lõpliku otsuse vastuvõtmiseni. Üksikasjalik teave ja selgitused seadusandliku tavamenetluse („kaasotsustamismenetlus“) kohta on kättesaadavad „Seadusandliku tavamenetluse käsiraamatus“. Puhtalt menetluslikke aspekte ⁽²²⁾ ja nõukogu töö raames muude liidu institutsioonide ja organitega peetavaid mis tahes konsultatsioone käsitletakse nõukogu kodukorra märkustes („Comments on the Council's Rules of Procedure“).

Nõukogu peasekretariaat ajakohastab regulaarselt ja avaldab COREPERi otsusega moodustatud nõukogu ettevalmistavate organite loetelu (nõukogu kodukorra artikli 19 lõike 3 teine lõik). See on kättesaadav nõukogu veebisaidil: www.consilium.europa.eu/en/council-eu/preparatory-bodies ⁽²³⁾.

1. TÖÖRÜHMAD

Pärast seda, kui nõukogu peasekretariaat on saanud kätte komisjoni ettepaneku ⁽²⁴⁾ kõikides keeleversioonides, kutsutakse COREPERi (või enamiku põllumajandusküsimuste puhul põllumajanduse erikomitee) ⁽²⁵⁾ suuniste kohaselt kokku asjaomane töörühm, et ettepanek läbi vaadata.

- Eesistujariigi nõusolekul väljastab nõukogu peasekretariaat koosolekukutse ja päevakorra, tehes seda üldjuhul vähemalt üks nädal enne koosolekut.
- Koosoleku kuupäeva valimisel tuleb võtta arvesse koosolekuruumide ja suulise tõlke teenuse ⁽²⁶⁾ kättesaadavust ning samuti COREPERis või põllumajanduse

(22) Elkkõige osutatakse siin menetlustele, mis on sätestatud ELTLi artiklis 294, eelarvet ja rahvusvahelisi lepinguid käsitlevatele menetlustele ning ELLi V jaotise (ÜVJP) ja ELTLi V jaotise (JSK) kohastele menetlustele.

(23) Viimati muudetud 2013. aasta juulis (dok 12111/1/13 REV 1).

(24) ELTLiga hõlmatud valdkondades esitab ettepanekud enamasti komisjon, ehkki aluslepingu teatavate sätete kohaselt võivad ka Euroopa Keskpank ja Euroopa Kohus esitada õigusaktide eelnõusid nõukogule vastuvõtmiseks. ELLi V jaotise osas võivad algatuse teha liikmesriigid või komisjon.

(25) Põllumajanduse erikomitee moodustati 1960. aastal.

(26) Koosolekuruumide ja suulise tõlke teenuse kohta vt „Delegaadi käsiraamat“.

erikomitees peetavate arutelude võimalikke kuupäevi⁽²⁷⁾). Paljudel juhtudel tuleb arvesse võtta ka võimalikke kuupäevi kontaktideks Euroopa Parlamendiga.

- Töörühma poolt läbi vaadatavad dokumendid (komisjoni ettepanek, kompromisstekstid jne) peaksid delegatsioonide kätte jõudma üldjuhul vähemalt üks nädal enne koosoleku kuupäeva. Enamikul juhtudel ei ole delegatsioonidel võimalik kujundada oma seisukohta dokumentide suhtes, mida levitatakse viimasel minutil, eelkõige keeruliste või poliitiliselt tundlike küsimuste puhul.

Kui seadusandlikule ettepanekule on lisatud mõjuhinnang, vaatab nõukogu mõjuhinnangu läbi soovitusliku kontrollnimekirja abil (dok 10882/14). Komisjonil tuleks paluda esitada töörühmale mõjuhinnang samal ajal kui seadusandlik ettepanek. Delegatsioonidele tuleks aegsasti teavitada ning edastada neile soovituslik kontrollnimekiri (dok 8406/13). Eesistuja peaks korraldama töörühmas arutelu nii, et see annaks delegatsioonidele võimaluse väljendada oma seisukohti komisjoni mõjuhinnangu ja selle kasulikkuse kohta nõukogu töö toetamisel. Delegatsioonidele tuleks ergutada jagama oma riiklike mõjuhinnanguid, võimaluse korral samal koosolekul. Kui seadusandlik ettepanek suunatakse töörühmast COREPERile/nõukogule, peaks aruanne sisaldama kokkuvõtet mõjuhinnangut käsitlenud arutelu. Üksikasjalikud juhiseid mõjuhinnangute käsitlemise kohta on esitatud dokumendis „Mõjuhinnangute käsitlemine nõukogus – soovituslikud juhised töörühmade eesistujatele“ (dok 16024/14).

Eesistujariik koostab nõukogu peasekretariaadi abiga iga töörühma koosoleku päevakorra. Tavapärane on korraldada enne igat töörühma koosolekut infotund eesistujariigi ja asjaomaste sekretariaadi ametnike (peadirektoraat, õigustalitus ja asjakohasel juhul kaasotsustamismenetluse üksus) vahel. Sellele infotunnile võib kutsuda osalema ka komisjoni esindaja. Eesistujariik vastutab nende infotundide korraldamise eest nõukogu peasekretariaadi abiga.

Samuti tuleb selgeks teha eesistuja ja eesistumist teostava liikmesriigi delegaadi vahelised suhted. Selle eesmärk on vältida nii ilmselget kokkumängu kui ka vastuolulisi olukordi, mis võiksid häirida arutelu selgust. Eesistuja autoriteet on tõsiselt kahjustatud, kui ta esindab oma liikmesriigi seisukohti.

Töörühma tööd reguleerivad eeskirjad sarnanevad nõukogu ja COREPERi vastavatele eeskirjadele. Töörühma eesmärk on võimaldada liikmesriikide delegaatidel arutada

(27) Nõukogu kodukorra artiklis 21 on sätestatud, et eesistujariik korraldab erinevate komiteede ja töörühmade koosolekud nii, et nende aruanded on kättesaadavad enne seda COREPERi koosolekut, kus neid käsitletakse, ning kui asja kiireloomulisus ei nõua teisiti, peaks eesistujariik mõnele järgmisele COREPERi koosolekule edasi lükkama kõik seadusandlike aktidega seotud päevakorrapunktid, mille arutamist ei ole komitee või töörühm lõpetanud vähemalt viis tööpäeva enne COREPERi koosolekut.

üksteisega oma seisukohti, et kõrvaldada arutluse all oleva ettepanekuga seotud tehnilised ja sisulised raskused. Horisontaalsed ja institutsioonilised probleemid vajavad tavaliselt arutamist COREPERis, samuti kõige keerulisemad sisulised küsimused.

Üldiselt vaatab töörühm ettepaneku põhjalikult artiklite kaupa läbi ja otsib kompromisslahendusi. Töörühm esitab COREPERile aruande alles siis, kui ta leiab, et piisav taustatöö on tehtud ja kõik töörühma tasandil lahendatavad küsimused on lahendatud. Otsust edastada eelnõu COREPERile kaalub eesistujariik peasekretariaadiga konsulteerides.

Lõplikke otsuseid ja hääletamist töörühma tasandil ei tehta. Töörühma eesistuja võib delegatsioonide seisukohtade teadasaamiseks korraldada siiski mitteametliku hääletuse. Koosoleku lõpus koostab eesistuja järeldused, milles esitab kokkuvõtte arutelude sisust ning osutab punktidele, mille suhtes võidakse jõuda kokkuleppele, punktidele, mis on seotud poliitiliste või horisontaalsete küsimustega, mis tuleb saata COREPERile lahendamiseks, ning võib-olla ka täiendavat läbivaatamist vajavatele punktidele. Sõltuvalt järeldustest võib eesistuja edastada dokumendi COREPERile või teha otsuse kutsuda töörühm veel kord kokku, et ühtlustada eriarvamusi küsimustes, mis tuleb enne COREPERi koosolekut lahendada. Eesistuja tagab igal juhul, et eelnõu edastatakse COREPERile üksnes siis, kui on reaalne väljavaade teha sellel tasandil edusamme või selgitada seisukohti. Seevastu tuleks eelnõu töörühmale tagasi saata ainult vajaduse korral ja igal juhul vaid selleks, et käsitleda täpselt ja üksikasjalikult määratletud probleeme (vt nõukogu kodukorra V lisa punktid 1–5 nõukogu töömeetodite kohta).

Tulemuslikeks läbirääkimisteks on vaja ära kasutada koosolekute vahelist aega. Seega võib eesistuja nõukogu peasekretariaadi abiga püüda lahendamata küsimusi lahendada delegatsioonide ja komisjoniga peetava kahe- ja mitmepoolse teabevahetuse kaudu. Samuti võib eesistuja läbi viia kirjalikke konsultatsioone, paludes delegatsioonidel reageerida ettepanekule kirjalikult. On oluline, et eesistuja annaks töörühmale ülevaate oma mitmepoolsete konsultatsioonide tulemustest (vt eespool nimetatud nõukogu kodukorra V lisa töömeetodite kohta).

Ühise välis- ja julgeolekupoliitika (ÜVJP) puhul kohaldatav erikord

Ühise välis- ja julgeolekupoliitika (ÜVJP) valdkonna töörühmade koosolekuid juhivad liidu välisasjade ja julgeolekupoliitika kõrge esindaja esindajad, keda abistab nõukogu peasekretariaat. Töörühmad aitavad ette valmistada nõukogu otsuseid ja/või seisukohti, tulles regulaarselt kokku liikmesriikide asjaomaste ministeeriumide (nn pealinna koosseis) ja/või alaliste esinduste (nn Brüsseli koosseis) ekspertide tasandil. Nad käsitlevad kas piirkondlikku või temaatilist laadi küsimusi, tehes seda sageli, ent mitte üksnes, poliitika- ja julgeolekukomitee (ÜVJP valdkonnas) ja/või COREPERi juhiste alusel. Töörühmade koosolekute sagedus on erinev, sõltudes nende töö laadist ja päevakorras olevate punktide kiireloomulisusest.

Koosolekuteated edastatakse COREU-võrgu kaudu liikmesriikide pealinnadesse, komisjoni ja alalistesse esindustesse, soovitatavalt vähemalt üks nädal enne koosolekut. Teates tuleb esitada päevakorrapunktid ja koosoleku praktilised üksikasjad. Enamiku töörühmade puhul on saanud tavaks edastada selgitustega päevakord. Nõukogu peasekretariaadi asjaomaste talituste (julgeolek, logistika jne) teavitamiseks levitatakse koosolekuteateid samuti nõukogu sidekanalite kaudu.

Nõukogu peasekretariaat võtab osa ÜVJP töörühmade koosolekute aruannete koostamisest. Üldreeglina on aruanded kättesaadavad 24 tundi pärast töörühma koosolekut ning need saadetakse tavaliselt välja COREU kaudu. Liikmesriikidele on siduvad üksnes operatiivsed järeldused, mis pärast eesistujariigi poolset kontrollimist kiidetakse heaks vaikiva nõusoleku menetluse teel, mis lõpeb COREU-võrgus märgitud tähtaja möödumisel.

Justiits- ja siseküsimuste (JSK) puhul kohaldatav kord

Schengeni 'acquis' Euroopa Liitu integreerimise tulemusena peetakse mitmed eespool osutatud koosolekud tihti ka segakomitee koosseisus, ehkki nimetatud koosseis ei saa asendada tavapäraseid koosolekuid. Kõnealuses koostöös osalevad Island, Norra ning nüüd ka Šveits ja Liechtenstein.

2. NÕUKOGU PEASEKRETARIAAT ⁽²⁸⁾

Pärast töörühma koosolekut arutavad peasekretariaat ja eesistujariik võetavaid järelemeetmeid. Üldreeglina koostab nõukogu peasekretariaat omal vastutusel ja võimalikult kiiresti aruande töörühmas arutatava eelnõu kohta, mis on aluseks menetluse järgmises etapis tehtavale tööle. Selliste aruannete vormi kohandatakse vastavalt asjaomase töörühma vajadustele. Olenevalt olukorrast, tähtaegadest ja tehtud edusammudest võivad sekretariaat ja eesistujariik samuti otsustada koostada aruande asemel kompromiss- või strateegiadokumendi ⁽²⁹⁾.

Tavaliselt kulub keskmiselt kümnelehekeeljelise dokumendi kõikides keeltes kättesaadavaks tegemiseks vähemalt kaks nädalat. See tähtaeg ei pruugi alati kajastada küsimuse kiireloomulisust ning erandkorras võib seda lühendada, kui ette nähtud aeg võimaldab dokumendid siiski nõuetekohaselt ette valmistada ja võetakse arvesse nõukogu peasekretariaadi logistilisi võimalusi. Pidades silmas töötempot, mis muu hulgas sõltub Euroopa Parlamendiga seadusandliku tavamenetluse kohaselt peetavatest läbirääkimistest, ning väga lühikesi ajavahemikke eri tasandil peetavate mitmesuguste arutelude vahel, ei ole võimalik tõlkida menetluse aluseks olevaid töödokumente (nn neljaveerulised dokumendid ja COREPERi esitatavad aruanded). Nõukogu istungi ettevalmistamiseks teevad tõlketeenistused kõik endast oleneva, et tõlkida arutatavad tekstid kõikidesse keeltesse COREPERi koosoleku toimumise ajaks. Kõik nõukogule esitatavad dokumendid tõlgitakse eranditult kõikidesse keeltesse.

Kui töörühma eesistuja otsustab, et eelnõu tuleks kanda COREPERi päevakorda, teavitab ta sellest asjaomast kontaktisikut nõukogu peasekretariaadi pädevas peadirektoraadis ning Antici või Mertensi rühma eesistujat. Antici või Mertensi rühma eesistuja võtab ühendust asjaomaste inimestega nõukogu peasekretariaadi üldise poliitika direktoraadis, et lisada see punkt COREPERi koosoleku päevakorra kavandisse. Menetluslikult saab COREPERi päevakorda lisada punkti ainult siis, kui nõukogu peasekretariaadi vastutav osakond seda üldise poliitika direktoraadilt taotleb. Üldise poliitika direktoraat koostab talle esitatud taotluste alusel COREPER I ja II päevakorra kavandid, konsulteerides eesistujariigiga. Praktikast kiidab päevakorra lõpliku kavandi enne selle väljaandmist heaks Antici või Mertensi rühma kuuluv eesistujariigi liige.

(28) Vt samuti „Delegaadi käsiraamat“.

(29) Vt „Guide for the drafting of documents“.

3. ALALISTE ESINDAJATE KOMITEE (COREPER)

ELi toimimise lepingu artiklis 240 on sätestatud, et „liikmesriikide valitsuste alalistest esindajatest koosnev komitee vastutab nõukogu töö ettevalmistamise ja talle viimase poolt antud ülesannete täitmise eest“. See horisontaalne ülesanne puudutab kõiki nõukogu koosseise (välja arvatud põllumajanduse ja kalanduse nõukogu, kus enamiku põllumajandusküsimusi ⁽³⁰⁾ valmistab tavaliselt ette põllumajanduse erikomitee) ja kõiki liidu pädevusse kuuluvaid valdkondi (sealhulgas ÜVJP ja JSK). Nõukogu kodukorra artikli 19 lõikes 1 on sätestatud, et COREPER tagab Euroopa Liidu poliitika valdkondade ja tegevuste kooskõla ning kannab hoolt, et peetakse kinni järgmistest põhimõtetest ja eeskirjadest:

- a) õiguspärasuse, subsidiaarsuse ja proportsionaalsuse põhimõtte ning õigusaktide põhjendamise põhimõtte;
- b) liidu institutsioonide, organite ja asutuste volituste kehtestamist käsitlevad eeskirjad;
- c) eelarvesätted;
- d) kodukorda, läbipaistvust ja õigusaktide koostamise kvaliteeti käsitlevad eeskirjad.

Nõukogu kodukorra artikli 19 lõikes 2 ⁽³¹⁾ sätestatakse, et juhul, kui COREPER ei otsusta (lihthäälteenamusega) teisiti või kui kiireloomulistel juhtudel ei otsusta nõukogu (ühehäälselt) teisiti, käsitleb COREPER eelnevalt kõiki nõukogu istungi päevakorrapunkte.

COREPER jaguneb kaheks:

- COREPER II kuuluvad alalised esindajad, kes tavaliselt tulevad kokku kolmapäeviti või neljapäeviti;
- COREPER I kuuluvad alaliste esindajate asetäitjad, kes reeglina tulevad kokku kolmapäeviti, kuid sageli ka reedeti.

Ülesannete jaotus, mille otsustab COREPER ise, on järgmine:

- COREPER II: institutsioonilised küsimused, nõukogu istungite ettevalmistamine järgmiste koosseisude puhul: üldasjad; välisasjad; majandus- ja rahandusküsimused; ning justiits- ja siseküsimused;

(30) Veterinaaria- ja zootehnika valdkonna ühtlustamist, samuti taimetervist, loomasööta, taimi ja seemneid käsitlevate õigusaktide ühtlustamist arutatakse tavaliselt COREPERis.

(31) Ilma et see piiraks majandus- ja rahanduskomitee ülesandeid, mis on sätestatud ELTLi artikli 134 lõikes 2 ja neid ülesandeid käsitlevates kehtivates nõukogu otsustes.

- COREPER I: nõukogu istungite ettevalmistamine järgmiste koosseisude puhul: tööhõive, sotsiaalpoliitika, tervise- ja tarbijakaitseküsimused; konkurentsivõime (siseturg, tööstus, teadusuuringud ja kosmos); transport, telekommunikatsioon ja energeetika; põllumajandus ja kalandus; keskkond; ning haridus, noored, kultuur ja sport.

COREPER jälgib nõukogu mõjuhindamise poliitika rakendamist. Eesistujariik võib kaaluda märkimisväärse majandusliku mõjuga olulist seadusandlikku ettepanekut käsitleva mõjuhinnangu esitamist COREPERile enne töö alustamist asjaomases töörühmas. Sel juhul võib eesistujariik kaaluda ka COREPERile ettepaneku tegemist, et veel üks nõukogu ettevalmistav organ analüüsiks mõju oma pädevusvaldkonnas. Kui suur arv liikmesriike väljendab töörühma tasandil mõjuhinnangu üle tõsist muret, võib eesistujariik suunata samuti selle küsimuse COREPERile, et otsustada, kas töörühm peaks alustama ettepaneku läbivaatamist või tuleks komisjonil paluda oma mõjuhinnangut täiendada. Lisateabe saamiseks vt dokument „Mõjuhinnangute käsitlemine nõukogus – soovituslikud juhised töörühmade eesistujatele“ (dok 16024/14).

a) Esialgne päevakord

Esialgse päevakorra lõpliku variandi koostab COREPERi eesistuja (Antici või Mertensi rühma kaudu) koosolekule eelneval nädalal ⁽³²⁾. Sekretariaat edastab selle teatise vormis delegatsioonidele. Koosoleku toimumise nädala alguses edastatakse delegatsioonidele nummerdatud ja vajaduse korral ajakohastatud päevakorra kavand.

COREPERi päevakord on jagatud kaheks osaks:

- I osas on punktid, mille suhtes on töörühma tasandil kokkuleppele jõutud ja mida COREPER saab ilma aruteluta heaks kiita, kui ükski delegatsioon ei väljenda vastuseisu. Viimati nimetatud juhul jäetakse punkt päevakorrast välja või viiakse üle II osasse;
- II osas on punktid, mida COREPER peab sisuliselt arutama, ning „Muude küsimuste“ all esitatud punktid, mis on päevakorda lisatud eesistujariigi, delegatsiooni või komisjoni taotlusel. Muid küsimusi käsitleva päevakorrapunkti lisamiseks esitatakse suuline või kirjalik taotlus, ent nendes küsimustes otsust vastu ei võeta. Kuna COREPERil on nüüd õigus võtta vastu otsuseid menetlusküsimustes (ELTLi artikli 240 lõige 1 ja nõukogu kodukorra artikli 19 lõige 7), märgitakse need punktid COREPERi päevakorras tärniga, et teavitada delegatsioone vajadusest võtta vastu otsus menetlusküsimuses.

(32) Soovitavalt reedel enne kella 12, et vältida peasekretariaadi talituste (tõlkijad, assistendid, dokumentide paljundamise üksused jne) ületunnitööd.

Punkti võib lisada päevakorda märkega „võimaluse korral“, et eesistujariik saaks selle punkti päevakorrast välja arvata või alles jätta väga lühikese etteteatamise ajaga. Siiski on soovitatav kasutada seda võimalust ainult piiratud määral, kuna see muudab kavandamise ja delegatsioonide töö keerulisemaks.

Nõukogu kodukorra artiklis 21 on sätestatud, et eesistujariik „korraldab eri komiteede ja töörühmade istungid nii, et nende aruanded on kättesaadavad enne seda COREPERi koosolekut, kus neid käsitletakse“ ning et „kui asja kiireloomulisus ei nõua teisiti, lükkab eesistujariik mõnele järgmisele COREPERi koosolekule edasi kõik seadusandlike aktidega seotud päevakorrapunktid, mille arutamist ei ole komitee või töörühm lõpetanud vähemalt viis tööpäeva enne COREPERi koosolekut“.

Sujuva ja tulemusliku menetluse tagamiseks on väga oluline neid sätteid järgida.

Kõrvalekalded sellest korrast tekitavad kulusid ja ebatõhusust, mida saaks vältida. Eelkõige ei ole nõukogu peasekretariaadil eelarvelisi võimalusi, et kiirendada protsessi (eriti dokumentide tõlkimist ja koostamist) nõukogu kodukorrast kõrvalekaldumiste kompenseerimiseks. Seetõttu on peasekretariaadile (üldiste poliitiliste küsimuste direktoraat) antud juhised võtta COREPERi päevakorda punkte üksnes koosolekule eelneva reede keskpäevani, välja arvatud erandjuhtudel.

Ühe või mitme delegatsiooni taotlusel ning kui COREPER on sellega ühehäälselt nõus, võib koosoleku alguses lõpliku päevakorra heakskiitmise ajal lisada sinna uue punkti. Seda võimalust tuleks kasutada üksnes siis, kui see on täielikult põhjendatav erakorraliste asjaoludega.

b) COREPERi koosoleku ettevalmistamine

Esialgse päevakorra põhjal koostab peasekretariaat delegatsioonidele lühikesed märkused I osas esitatud punktide kohta ja kokkuvõtlikud aruanded II osas esitatud punktide üle peetavatel aruteludel tehtud edusammude kohta (võib olla tekst koos joonealuste märkustega). Samuti koostab ta päevakorra II osas esitatud iga punkti kohta üksnes eesistujariigile (COREPERi eesistujale) mõeldud märkuse. Üldiselt sisaldab see märkus teavet järgitava menetluse kohta, töö jätkamist puudutavat kasulikku teavet ja taktikalisi nõuandeid, kompromissi elemente, kui see on asjakohane, sissejuhatavat teksti ja taustteavet ning mis tahes muud kasulikku materjali arutelu edasiviimiseks. Eesistujale mõeldud märkused on suunatud üksnes eesistujariigile. ÜVJP punktide kohta võib eesistuja saada täiendava kirjaliku teabe Euroopa välisteenistuselt.

Eesistujariik võib töö edasiviimise eesmärgil otsustada teha ka mingi konkreetse kompromissi. Selle teksti koostab eesistujariik nõukogu peasekretariaadi (ja eelkõige õigustalituse) abiga ning enamasti koostöös komisjoniga. ÜVJP küsimustes toimub see koostöös Euroopa välisteenistusega.

Enne COREPERi koosolekut peetakse ettevalmistav koosolek (infotund), kus osalevad COREPERi eesistuja, Mertensi või Antici koordinaator, nõukogu peasekretariaadi ametnikud, kes tegelevad päevakorras olevate küsimustega, õigustalituse esindaja, peasekretäri kabineti esindaja ja komisjoni esindaja. Kui päevakorras olevad eelnõud puudutavad liidu välispoliitikat, osaleb ettevalmistavatel koosolekutel Euroopa välisteenistuse esindaja. Sama praktikat järgitakse analoogia alusel erinevates töörühmades.

Üldreeglina ja eesistujariigi algatusel palutakse kuus nädalat enne eesistumisperioodi lõppu kõnealustel ettevalmistavatel koosolekutel osaleda ka järgmisel COREPERi eesistujal.

1975. aastal loodud Antici rühm valmistab ette COREPER II tööd. Sellesse rühma kuuluvad alaliste esindajate isiklikud abid ja komisjoni esindaja ning seda juhib eesistujariigi Antici rühma liige. Samuti osalevad Antici rühma töös nõukogu peasekretariaadi esindaja ja õigustalituse peadirektori abi. Rühm käsitleb I-punkte, vaatab läbi COREPERi päevakorra ning teeb otsused töökorralduse kohta, eelkõige määrab kindlaks päevakorrapunktide arutamise järjekorra. Üldisemalt on rühma eesmärk vähendada võimalikult suurel määral COREPERi töökoormust (vt nõukogu kodukorra V lisa „Nõukogu töömeetodid“ punktid 4 ja 5). Samuti annavad need koosolekud delegatsioonidele võimaluse teavitada üksteist oma vastavatest seisukohtadest ja teatada, milliseid punkte nad soovivad lisada päevakorra „muude küsimuste“ hulka. Rühm vaatab läbi nende nõukogu koosseisude istungite protokollid, mille COREPER II on ette valmistanud, enne kui need protokollid esitatakse I-punktina COREPERile. COREPER võib samuti anda Antici rühmale ülesande käsitleda *ad hoc* teatavaid horisontaalseid või eriti tundlikke eelnõusid.

1993. aastal moodustatud Mertensi rühm koosneb alaliste esindajate asetäitjate isiklikest abidest ja täidab enam-vähem samu ülesandeid COREPER I juures sarnases koosseisus. Samuti tegeleb Mertensi rühm volituste andmisega nõukogu istungite või töörühma koosolekute korraldamiseks mujal kui nõukogu peakorteris.

Samuti võib märkida, et COREPER moodustas 2003. aastal Nicolaïdise rühma, mis aitab korraldada poliitika- ja julgeolekukomitee koosolekuid. Viimati nimetatud komitee valmistab samuti ette COREPERi tööd ÜVJP valdkonnas, näiteks vaatab eelnevalt läbi esialgse päevakorra, määrab kindlaks päevakorrapunktide arutamise järjekorra ja tegeleb vajaduse korral koosoleku praktilise korraldusega.

c) Koosolekute korraldus

Kõigepealt kiidab COREPER heaks oma lõpliku päevakorra. Samal ajal esitatakse taotlused punktide lisamiseks päevakorra „muude küsimuste” alla või uute punktide lisamiseks (vt eespool) ning eesistuja kinnitab päevakorrapunktide arutamise järjekorra.

Seejärel palub eesistuja COREPERil kiita heaks päevakorra I osas esitatud punktid. Seoses nimetatud heakskiitmisega võidakse esitada reservatsioone ja teha avaldusi, ent sisulist arutelu ei peeta.

Eesistujariik teatab oma kavatsustest seoses koosoleku korraldamisega (vt „Märkused nõukogu kodukorra kohta”).

COREPERis peetakse arutelusid sarnaselt nõukogu aruteludele (vt eespool), kuid põhimõtteliselt ei saa nende tulemusena vastu võtta ühtegi lõplikku otsust (välja arvatud otsused menetlusküsimustes, mida COREPER võib nõukogu kodukorra artikli 19 lõike 7 kohaselt vastu võtta).

Üldiselt ei kuluta COREPER kaua aega tekstide sõnastamisele. Kui sõnastuse parandamine näib olevat töö jätkumise seisukohalt vajalik, võidakse paluda eesistujariigil sõnastada tekst ümber peasekretariaadi asjaomase teenistuse ja õigustalituse abiga või võib COREPER paluda töörühmal kiiresti kokku tulla samal ajal, kui küsimust COREPERis arutatakse.

d) Tulemus

Arutelu lõpuks võib COREPERi eesistuja:

- tõdeda, et COREPER on arutatava küsimuse suhtes kokkuleppele jõudnud, ja seega teha ettepaneku lisada see nõukogu ühe eelseisva istungi päevakorda A-punktina või nõukogu ühe istungi ettevalmistamise raames vormilise B-punktina; või
- tõdeda, et teatud punktide suhtes on jõutud kokkuleppele, samal ajal kui teiste osas on veel sisulisi eriarvamusi, mille lahendamiseks on neid vaja arutada nõukogu tasandil; sellisel juhul teeb eesistuja ettepaneku lisada need punktid nõukogu istungi päevakorda B-punktidenä; või
- tõdeda, et mõningaid küsimusi tuleb enne nõukogule edastamist veel COREPERis põhjalikumalt arutada, ning seetõttu lisada selle punkti uuesti ühe eelseisva koosoleku päevakorda; või
- paluda pädeval töörühmal lahendada COREPERi koosolekul ilmnunud tehnilised raskused.

Seoses kaasotsustamismenetluse alla kuuluvate eelnõudega ning eelkõige Euroopa Parlamendiga mitteametlike kolmepoolsete kohtumiste ettevalmistamisega teeb eesistuja kokkuvõtte arutelu elementidest, mis on eesistujariigi mandaadiks kontaktides Euroopa Parlamendiga.

Pärast COREPERi koosolekut koostab nõukogu peasekretariaat iga punkti kohta kokkuvõtliku märkuse tehtud edusammude kohta, et hõlbustada arutelude jätkamist nõukogu tasandil, samuti märkuse eesistujariigile. Kui COREPERi tasandil on saavutatud täielik kokkulepe, koostab peasekretariaat A-punkti märkuse, milles loetletakse dokumendid, mis nõukogu pärast õiguskeelelist viimistlemist vastu võtab, samuti mis tahes avaldused.

Kahe nädala jooksul pärast COREPERi koosolekut koostab peasekretariaat kokkuvõtva protokollu COREPERi töö tulemustest.

Nõukogu kodukorra artikli 3 lõikes 4 on sätestatud, et „päevakorda võib võtta üksnes neid küsimusi, mille kohta dokumendid on nõukogu liikmetele ja komisjonile saadetud hiljemalt esialgse päevakorra väljasaatmise kuupäeval“, st vähemalt 14 päeva enne istungit ning justiits- ja siseküsimuste puhul eelistatavalt 21 päeva enne istungit ⁽³³⁾.

4. NÕUKOGU

Vastavalt seitse kuud enne roteeruva eesistumise algust teatavaks tehtud ajakavale (vt II peatükk) tuleb nõukogu kokku eesistuja kutsel kas eesistuja enda algatusel või ühe nõukogu liikme või komisjoni taotlusel (nõukogu kodukorra artikli 1 lõige 1).

Nõukogu koosneb kõigi liikmesriikide esindajatest ministri tasandil, kellel on volitus võtta asjaomase liikmesriigi valitsust siduvaid kohustusi ⁽³⁴⁾.

Istungitele kutsutakse osalema ka komisjon, ehkki nõukogu võib lihthäälteenamusega otsustada arutada küsimusi komisjoni kohalolekuta („kinnised istungid“). Seda juhtub harva, kuid see võib olla nii näiteks juhul, kui nõukogu või üks selle organitest arutab ametisse nimetamist või nõukogu ja komisjoni vahelist kohtuasja (vt nõukogu kodukorra artikli 5 lõige 2). Komisjoni presidendil ja liikmetel, nagu ka nõukogu liikmetel võib kaasas olla abistavaid ametnikke (nõukogu kodukorra artikli 5 lõige 3).

Nõukogu tuleb kokku eri koosseisudes vastavalt käsitletavatele teemadele. Koosseisude loetelu on esitatud I lisas.

Iga nõukogu koosseisu (välja arvatud välisasjade nõukogu) istungi eesistuja on eesistumist teostava liikmesriigi vastava valdkonna minister. Välisasjade nõukogu eesistuja on liidu

(33) Vt nõukogu kodukorra artikli 3 lõigete 1 ja 2 joonealune märkus, mille kohaselt: „Eesistuja püüab tagada, et nõukogu liikmed saavad põhimõtteliselt iga nõukogu sellise istungi, kus käsitletakse ELTLi vabadusel, turvalisusel ja õigusel rajanevat ala käsitleva jaotise rakendamisega seotud küsimusi, päevakorra ja asjakohaste päevakorrapunktidega seotud muud dokumendid vähemalt 21 päeva enne istungit.“

(34) Vt ELLi artikli 16 lõige 2. Aluslepingu teatavad sätted näevad ette nõukogu istungi korraldamise riigipeade ja valitsusjuhtide tasandil.

välisasjade ja julgeolekupoliitika kõrge esindaja, keda vajaduse korral võib asendada välisasjade nõukogu koosseisu liige, kes esindab liikmesriiki, kes kõnealusel poolaastal tegutseb nõukogu eesistujana (vt nõukogu kodukorra artikli 2 lõike 5 teine lõik). Kui välisasjade nõukogu kutsutakse kokku ühise kaubanduspoliitika küsimuste arutamiseks, asendab selle eesistujat kõnealusel poolaastal eesistumist teostava liikmesriigi esindaja (vt nõukogu kodukorra artikli 2 lõike 5 teine lõik).

Kui eesistumist teostaval liikmesriigil ei ole võimalik eesistuja ülesandeid täita, täidab neid ajutiselt see liikmesriik, kes on eesistumise järjekorras järgmine.

Üldasjade nõukogul on horisontaalne vastutus tagada poliitikavaldkondade üldine kooskõlastamine ja nõukogu eri koosseisude töö sidusus. Samuti valmistab üldasjade nõukogu ette Euroopa Ülemkogu kohtumised ning koostab sellega seoses vähemalt neli nädalat enne ülemkogu kohtumist selgitustega päevakorra kavandi ja peab viimase ettevalmistava istungi ülemkogu kohtumisele eelneva viie päeva jooksul (nõukogu kodukorra artikli 2 lõiked 2 ja 3 ning Euroopa Ülemkogu kodukorra artikli 3 lõige 1).

Nõukogu istungite sagedus on eri koosseisude puhul erinev. Üldasjade, välisasjade, majandus- ja rahandusküsimuste ning põllumajanduse ja kalanduse nõukogu istungid toimuvad tavaliselt igal kuul.

Samuti võib eesistujariik otsustada igal üksikjuhul eraldi, et teatavate eelnõude üle tuleks pidada läbirääkimisi ja neid käsitleda üldasjade nõukogus. See kehtib mitmeaastast finantsraamistikku käsitlevate läbirääkimiste korral, mis tegelikult lepitakse eelnevalt kokku nelja järjestikuse eesistujariigi poolt.

a) Päevakord

Eesistuja koostab kättesaadava teabe põhjal iga istungi esialgse päevakorra vähemalt 14 päeva enne istungi algust. Justiits- ja siseküsimuste nõukogu puhul on nimetatud tähtaeg 21 päeva.

Selleks et liikmesriikide parlamendid saaksid esitada oma arvamuse nende seisukohalt eriti huvipakkuvates küsimustes, kehtestati aluslepingutele lisatud protokolliga nr 1 (riikide parlamentide rolli kohta Euroopa Liidus) ja protokolliga nr 2 (subsidiarsuse ja proportsionaalsuse põhimõtte kohaldamise kohta) mehhanism, mille kohaselt nõukogu ei saa seadusandlikku akti vastu võtta enne, kui liikmesriikide parlamendid on teksti läbi vaadanud. Protokolli nr 1 artiklis 4 on sätestatud, et nõukogu võib seadusandliku ettepaneku või algatuse kanda oma esialgsesse päevakorda otsuse tegemiseks (seadusandliku akti lõpliku vastuvõtmise kohta või seadusandliku tavamenetluse raames võetava seisukoha kohta) alles siis, kui sellise ettepaneku või algatuse esitamisest on möödunud kaheksa nädalat. Samas artiklis nähakse ka ette, et alates seadusandliku akti eelnõu lisamisest nõukogu esialgsesse päevakorda kuni seisukoha vastuvõtmiseni peab mööduma kümme päeva. Nimetatud tähtajad on ette nähtud ka nõukogu kodukorra artikli 3 lõikes 3. Nõukogu võib küsimuse kiireloomulisuse tõttu teha vastavalt

asjaomase akti või seisukoha vastuvõtmise suhtes kohaldatavale hääletuskorrale erandi kaheksanädalasest ja kümnepäevasest tähtajast.

Punkti lisamine esialgsesse päevakorda on kohustuslik, kui delegatsioon või komisjon on teinud vastava taotluse vähemalt 16 päeva enne nõukogu istungit ja kui kõik sellega seotud dokumendid on kättesaadavad (vt nõukogu kodukorra artikli 3 lõige 2). Selle tähtaja möödumisel on täiendava punkti päevakorda lisamiseks vaja nõukogu ühehäälsel otsust (vt nõukogu kodukorra artikli 3 lõige 7).

Esialgse päevakorra edastab COREPERile eesistujariik (tavaliselt kolm nädalat enne nõukogu istungit). Punktide, mille kohta võidakse nõuda hääletamist, märgitakse tärniga. Tähtis on võimaluse piires eristada päevakorras ka need punktid, mida tuleb arutada, nendest, mille kohta tuleb teha otsus.

Nõukogu peasekretariaat koostab nõukogu eesistujale märkuse, mis täiendab kõikidele delegatsioonidele esitatud aruannet (aruandeid). Samuti nagu COREPERi eesistujale mõeldud kirjalikus teabes (vt eespool), esitatakse selles märkuses peasekretariaadi käsutuses olev viimane teave eelnõu menetlemise seisu kohta, samuti ülevaade peamistest sisulistest, õiguslikest, menetluslikest ja taktikalistest aspektidest, millest võib eesistujal arutelude korraldamisel abi olla. Nõukogu eesistujale mõeldud märkused on suunatud üksnes eesistujariigile.

Esialgne päevakord jagatakse kaheks osaks, milles käsitletakse vastavalt seadusandlikke akte ja muud kui seadusandlikku tegevust. Esimese osa pealkiri on „Seadusandlikud arutelud“ ja teise osa pealkiri „Muu kui seadusandlik tegevus“. Seadusandlike aktide arutamisel on istungid avalikud (ELLi artikli 16 lõige 8). Mõlemad osad on jagatud järgmiselt:

— A-punktid, mille nõukogu võib ilma aruteluta vastu võtta.

Nõukogu liige võib siiski alati taotleda sellise punkti päevakorrast väljajätmist nõukogu istungi toimumise päeval (sel juhul viiakse asjaomane punkt üle ühe eelseisva istungi päevakorda või tehakse lihthäälteenamusega otsus jätta see B-punktina päevakorda, kui see oli võetud päevakorda nõukogu kodukorra artiklis 3 sätestatud tähtaja jooksul).

Peale selle võivad delegatsioonid A-punktide vastuvõtmisel teha avaldusi nõukogu istungi protokollis kandmiseks ⁽³⁵⁾;

— B-punktid, mis on need punktid, mida nõukogu arutab.

(35) Vt samuti III peatüki punkti 4 alapunkt g hääle avalikustamise kohta.

Päevakorras võivad olla punktid ka „Muude küsimuste” all. Neid punkte võib esialgsesse päevakorda lisada delegatsiooni taotlusel ilma eelnevalt teatamata, kuid neid punkte nõukogus ei arutata ja nende kohta ei tehta otsust. Siiski peab delegatsioon, kes taotleb päevakorrapunkti lisamist „Muude küsimuste” alla, lisama oma taotlusele selgitava dokumendi (nõukogu kodukorra artikli 3 lõige 9).

b) Ettevalmistamine

Enne igat nõukogu istungit toimub ettevalmistav koosolek (infotund), mida juhatab eesistuja. See toimub tavaliselt üks päev enne nõukogu istungit, kuid võib ka vahetult istungile eelneda. Sõltuvalt asjaomaseist nõukogu koosseisust osalevad infotunnil alalised esindajad või nende asetäitjad, peasekretär ja/või peasekretariaadi asjaomase talituse peadirektor, samuti õigusnõunik või õigustalituse esindaja.

c) Juurdepääs nõukogu istungiruumi

Nõukogu istungiruumi on juurdepääs ⁽³⁶⁾ kõige rohkem viiel inimesel delegatsiooni kohta, sealhulgas ministril ja alalisel esindajal või tema asetäitjal. Delegatsioonide muud liikmed saavad nõukogu arutelusid jälgida kuulamisruumis, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

Eesistujariik võib muuta istungilaua taga olevat delegatsioonide koosseisu sõltuvalt arutatava küsimuse tehnilisusest või poliitilisest tundlikkusest (piiratud koosseis, ministrid ja üks abi, ainult ministrid jne). Igal juhul osalevad istungil nõukogu peasekretariaat ja õigustalitus.

d) Nõukogu istungi korraldus

Tõhususe ja kulutasuvuse huvides peab eesistujariik püüdma vältida istungi jätkumist pärast kella 21.00.

Eesistujariik viib menetluse läbi järgmises järjekorras:

- „Muude küsimuste” rubriiki kantud punktide teatavakstegemine ja võimalikud taotlused päevakorra muutmiseks;
- päevakorra vastuvõtmine;
- A-punktide vastuvõtmine, võttes arvesse võimalikke avaldusi ⁽³⁷⁾ või reservatsioone. A-punktid võetakse tavaliselt vastu kõik korraga. Kui üks või mitu nõukogu liiget esitab mingi punkti kohta avalduse, mis võib põhjustada arutelu või taotluse esitamist punkti päevakorrast väljajätmiseks, võib selle punkti päevakorrast välja

(36) Nõukogu istungitel saavad osaleda ainult need isikud, kellele peasekretariaat on väljastanud läbipääsuloa (nõukogu kodukorra artikli 5 lõiked 3 ja 4). Vt „Delegaadi käsiraamat”, IV peatüki 1. jao punkt b akrediteerimise kohta.

(37) Avalduse teinud nõukogu liikmed võivad taotleda avalduse kandmist nõukogu istungi protokollis. Vt ka III peatüki 4. jao punkt g hääle avalikustamise kohta.

arvata või jätta lihthäälteenamusega päevakorda (vt eespool). Päevakorra esimese osa „Seadusandlikud arutelud“ A-punktide vastuvõtmisel on istung avalik;

- B-punktide arutelu. Päevakorra esimese osa „Seadusandlikud arutelud“ B-punktide arutelud on avalikud.

Arutelud võivad olla mitut liiki:

- otsuse vastuvõtmise eesmärgil peetavad arutelud, mille käigus võib alustada läbirääkimisi kokkuleppe saavutamist takistavate viimaste probleemide kõrvaldamiseks (kokkulepe õigusakti teksti, resolutsiooni, avalduse, läbirääkimisvolituste jne suhtes). Tavaliselt tõdetakse, et seadusandliku akti sisu suhtes on jõutud kokkuleppele (poliitiline kokkulepe), kuid seda ei võeta veel vastu. Seadusandlik akt võetakse vastu hiljem A-punktina, kui nõukogu ja Euroopa Parlamendi õiguskeele eksperdid on teksti viimistlenud kõikides ELi ametlikes keeltes;
- poliitilised mõttevahetused, mis võimaldavad nõukogu liikmetel esitada küsimuse suhtes oma üldise seisukoha, ilma teksti üle läbirääkimisi pidamata. Sellises mõttevahetuses saab iga delegatsioon tavaliselt ainult ühe korra arutatava küsimuse sisu kohta sõna võtta ja sõnavõtu pikkus on piiratud (3–4 minutit). Samuti tuleks vältida kõikidele järjestikku sõna andmist (*tours de table*), mis on väga aeganõudev. Menetluse läbiviimist silmas pidades võib eesistujariik paluda nõukogu liikmetel esitada enne istungit kirjalikult oma reservatsioonid ja ettepanekud ning võimalikud teksti sõnastuse muutmise ettepanekud (vt nõukogu kodukorra artikkel 20 ja V lisa).

Nõukogu töömeetodites (vt nõukogu kodukorra V lisa punkt 6) kokkulepitu kohaselt ei võeta nõukogu päevakorda punkte lihtsalt selleks, et komisjon või nõukogu liige saaks neid esitleda, välja arvatud juhul, kui on kavas arutada uusi olulisi algatusi.

Eesistujariik võib vajaduse korral ja eelkõige juhul, kui arutelu on olnud pikemat aega ummikseisus, töötada välja kompromissettepaneku teksti konkreetse osa või kogu teksti kohta. Kompromissettepanek võib samuti olla mitmest arutatavast tekstist koosnev pakett. Kompromissettepanekuid võib esitada ka COREPERile või töörühmale.

Lisaks nõukogu 28 liikmele võivad nõukogu istungitel sõna võtta komisjoni liikmed, peasekretär ja nõukogu õigustalituse esindaja. Eesistuja võib nõukogu istungitel paluda sõna võtta ka muudel isikutel, nagu ELi eriesindajad või erikomiteede eesistujad.

Pärast arutelu teeb eesistuja järeldused, mis võivad anda ühe kolmest peamisest tulemusest: kokkulepe, tagasisaatmine või hääletamine.

- Kokkuleppe korral (ühehäälne või aluslepingu kohaselt nõutav häälteenamus) loetakse tekst heakskiidetuks (poliitiline kokkulepe), ehkki see võidakse veel kord kanda nõukogu järgmise istungi päevakorda A-punktina vastuvõtmiseks pärast selle õiguskeelelist viimistlemist.

- Tagasisaatmise korral annab eesistuja tavaliselt mõningaid juhiseid menetluse jätkamiseks, tuues esile arutluse all olevad põhipunktid ja juhtides tähelepanu võimalikele lahendustele, mida delegatsioonidel palutakse täiendavalt kaaluda.
- Hääletamise korral kohaldatakse allpool esitatud reegleid.

e) Hääletus

Nagu eespool osutatud, ei või hääletus seadusandliku akti üle toimuda enne, kui õigusakti eelnõu riikide parlamentidele edastamisest kuni selle nõukogu päevakorda kandmiseni otsuse vastuvõtmise eesmärgil on möödunud kaheksa nädalat, välja arvatud kiireloomulistel juhtudel. See tähtaeg on ette nähtud selleks, et riikide parlamendid saaksid teksti läbi vaadata (riikide parlamentide rolli Euroopa Liidus käsitleva protokoll nr 1 artikkel 4 ja nõukogu kodukorra artikli 3 lõige 3; vt ka eespool esitatud punkti 4 alapunkt a päevakorra kohta).

Nõukogu hääletuskorda käsitlevad reeglid on sätestatud ELLi artikli 16 lõigetes 4 ja 5 ning ELTLi artiklis 238. Neid reegleid selgitatakse üksikasjalikumalt nõukogu kodukorra artiklis 11. „Nõukogu kodukorda käsitlevates märkustes“ täpsustatakse hääletusreegleid erinevaid menetlusi silmas pidades.

Hääletamise kord võib olla järgmine:

- hääletus lihthäälteenamusega: vastavalt ELTLi artikli 238 lõikele 1 teeb nõukogu juhul, kui otsuse tegemiseks on nõutav lihthäälteenamus, otsuse oma liikmete häälteenamusega (st nõukogu 28 liikmest on vajalik 15 liikme poolthää). Seda hääletusreeglit kohaldatakse peamiselt aluslepingutes selgesõnaliselt ette nähtud juhtudel, st menetlusküsimustes (ELTLi artikli 240 lõige 3), uuringute korraldamiseks või ettepanekute esitamiseks komisjonile esitatavate taotluste puhul (ELTLi artikkel 241) ja kooskõlas ELTLi artikliga 337 vastu võetud õigusaktide puhul;
- kvalifitseeritud häälteenamusega hääletamine on vaikimisi reegel kooskõlas ELLi artikli 16 lõikega 3E ⁽³⁸⁾. Seda reguleeritakse ELLi artikli 16 lõigetega 4 ja 5 ning ELTLi artikli 238 lõigetega 2 ja 3.
 - i) Õigusakti vastuvõtmiseks kvalifitseeritud häälteenamusega peavad täidetud olema järgmised tingimused.
- ELLi artikli 16 lõige 4: kui nõukogu teeb otsuse komisjoni või kõrge esindaja ettepaneku põhjal, peab nõukogu liikmetest poolt hääletama vähemalt 55%, st vähemalt 16 liiget, tingimusel et nad esindavad liikmesriike, mille elanikkond moodustab kokku vähemalt 65% liidu elanikest. Lisaks peab blokeerivas vähemuses

(38) Vt üleminekusätteid käsitleva protokoll nr 36 artikkel 3.

olema vähemalt neli nõukogu liiget, ilma milleta loetakse kvalifitseeritud häälteenamus saavutatuks.

- ETLi artikli 238 lõige 2: kui nõukogu ei tee otsust komisjoni või kõrge esindaja ettepaneku põhjal, peab poolt hääletama vähemalt 72% nõukogu liikmetest, tingimusel et nad esindavad liikmesriike, mis moodustavad vähemalt 65% liidu elanikest.
 - ii) Juhul kui hääletamisel ei osale kõik nõukogu liikmed, loetakse kvalifitseeritud häälteenamus saavutatuks, kui täidetud on ETLi artikli 238 lõikes 3 sätestatud tingimused.
 - iii) Vastavalt üleminekusätteid käsitleva protokoll nr 36 artikli 3 lõikele 2 võib nõukogu liige 1. novembrist 2014 kuni 31. märtsini 2017 juhul, kui otsus tuleb vastu võtta kvalifitseeritud häälteenamusega, taotleda otsuse vastuvõtmist kuni 31. oktoobrini 2014 kohaldatava häälteenamusega. Selle korra kohaselt peavad nõukogu otsused saama nõukogu liikmetelt vähemalt 260 poolthäält (352 häälest), kusjuures liikmete hääli arvestatakse järgmiselt:

Itaalia, Prantsusmaa, Saksamaa, Ühendkuningriik	29 häält
Hispaania, Poola	27 häält
Rumeenia	14 häält
Madalmaad	13 häält
Belgia, Kreeka, Portugal, Tšehhi Vabariik, Ungari	12 häält
Austria, Bulgaaria, Rootsi	10 häält
Iirimaa, Horvaatia, Leedu, Slovakkia, Soome, Taani	7 häält
Eesti, Küpros, Läti, Luksemburg, Sloveenia	4 häält
Malta	3 häält

Need 260 poolthäält peavad esindama:

- nõukogu liikmete enamust ehk vähemalt 15 liiget, kui otsus tuleb teha komisjoni ettepaneku põhjal;
- muudel juhtudel (st kui nõukogu ei tee otsust komisjoni või kõrge esindaja ettepaneku põhjal; näiteks kui nõukogu otsustab komisjoni või kõrge esindaja soovitusel või muu akti üle või mõne muu institutsiooni kui komisjoni ettepaneku või akti üle) vähemalt kahte kolmandikku nõukogu liikmetest ehk vähemalt 19 liiget.

Kui kohaldatakse seda üleminekukorda, võib nõukogu liige taotleda, et kontrollitaks, kas kvalifitseeritud häälteenamuse moodustavad liikmesriigid esindavad vähemalt 62% liidu elanike üldarvust.

Andmeid liidu liikmesriikide elanike arvu kohta ajakohastatakse igal aastal.

Häälteenamusega hääletuse (liht- või kvalifitseeritud häälteenamuse) korral läheb hääletamisest hoidumine arvesse vastuhäälena.

Ühehäälsust nõudva hääletamise korral ei takista hääletamisest hoidumine otsuse vastuvõtmist (ELTLi artikli 238 lõige 4).

Ühehäälsust nõutakse hääletamisel üldjuhul selleks, et nõukogu saaks tagasi lükata komisjoni ettepaneku, ning siis, kui komisjon ei ole nõus oma ettepanekut muutma⁽³⁹⁾. Samuti on ühehäälsus nõutav kõikidel aluslepingutes selgesõnaliselt ette nähtud juhtudel, st aluslepingu autorite hinnangul selliste tundlike küsimuste puhul nagu näiteks Euroopa Prokuratuuri asutamine (ELTLi artikli 86 lõige 1), kaudset maksustamist käsitlevate eeskirjade ühtlustamine (ELTLi artikkel 113), õigusaktide ühtlustamine muudes valdkondades kui ELTLi artiklis 114 osutatud valdkonnad (ELTLi artikkel 115) või ELTLi artiklis 352 ette nähtud paindlikkuse klausel. Ühehäälsus on põhireegel nõukogu otsuste vastuvõtmiseks ÜVJP valdkonnas, välja arvatud teatavatel ELLi artikli 31 lõikes 2 kirjeldatud juhtudel (näiteks otsused ÜVJP otsuse rakendamise või eriesindaja ametisse nimetamise kohta).

Hääletamise korra osas sätestatakse nõukogu kodukorra artiklis 11:

- nõukogu hääletab eesistuja algatusel. Eesistuja peab korraldama hääletuse ka nõukogu või komisjoni liikme algatusel, kui nõukogu liikmete enamus nii otsustab (lihthäälteenamus);
- nõukogu liikmed hääletavad (põhimõtteliselt) järjestikuste eesistujariikide loetelu alusel määratud liikmesriikide järjekorras;
- iga nõukogu liige võib esindada peale enda veel ainult üht liiget (ELTLi artikkel 239 ja nõukogu kodukorra artikli 11 lõige 3);
- nõukogus hääletamise läbiviimiseks on nõutav hääleõiguslike nõukogu liikmete enamuse kohalolek (kvoorum, st kohal peab viibima vähemalt 15 nõukogu liiget või vähem, juhul kui mõni nõukogu liige ei või juriidiliselt hääletamisel osaleda (nn *opt-out*); nõukogu kodukorra artikli 11 lõige 4 ja artikkel 16)⁽⁴⁰⁾;
- hääletamise ajal kontrollib eesistuja, keda abistab peasekretariaat, et kvoorum oleks koos.

f) Kirjalik menetlus

Nõukogu kodukorra artikli 12 lõike 1 kohaselt võib nõukogu edasilükkamatutes küsimustes õigusakte vastu võtta kirjaliku hääletamise teel, kui nõukogu või COREPER otsustavad ühehäälselt seda menetlust kasutada. Erijuhtudel võib ka eesistuja teha

(39) Seda tingimust ei kohaldata siis, kui nõukogu poolt vastu võetud õigusakt põhineb komisjoni soovitusel; nii on see mitmete õigusaktide puhul majanduspoliitika koordineerimise valdkonnas, eelkõige ELTLi artikli 121 lõigetes 2 ja 4 ning artikli 126 lõigetes 7, 8, 9, 11 ja 12 osutatud õigusaktide puhul. Artiklis 126 lõikes 7 määratletakse aluseks komisjoni soovitus, samas kui muud lõiked on hõlmatud lõikega 13, milles samuti osutatakse soovitusele.

(40) Vt mõiste „nõukogu liige“ määratlust ELLi artikli 16 lõikest 2.

ettepaneku kasutada kõnealust menetlust, kui kõik nõukogu liikmed on sellega nõus. Kirjaliku hääletamise korral on vaja ka komisjoni nõusolekut, kui tegemist on küsimusega, mille komisjon on nõukogule esitanud.

Lisaks võib nõukogu kodukorra artikli 12 lõikes 2 loetletud juhtudel eesistujariigi algatusel kasutada lihtsustatud kirjalikku menetlust, nn „vaikiva nõusoleku menetlust“. Sellisel juhul loetakse ettepanek vastuvõetuks pärast selle menetluse lõppemist tähtjaks, mille eesistujariik oli küsimuse kiireloomulisust arvestades määranud, tingimusel et ükski nõukogu liige ei ole selle suhtes väljendanud oma vastuseisu.

Kirjaliku menetluse lõpuleviimise kinnitab peasekretariaat.

g) Hääletustulemuste avalikustamine

Vastavalt ELLi artikli 16 lõikele 8 on seadusandlike aktide eelnõude arutamisel ja hääletamisel nõukogu istungid avalikud. Hääletustulemused ja selgitused hääletamise kohta, samuti protokoll kantud avaldused avalikustatakse nõukogu kodukorra artiklites 7 ja 9 sätestatud korras. Eristada saab i) automaatset avalikustamist ja ii) avalikustamist, mille jaoks on vajalik hääletamine.

i) Automaatne hääletamine (nõukogu kodukorra artikli 7 lõige 4 ja artikli 9 lõige 1)

Automaatselt avalikustatakse (www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/corporate-policies/transparency):

- hääletustulemused ja nõukogu liikmete selgitused hääletamise kohta, protokoll kantud avaldused ning seadusandlike aktide vastuvõtmist käsitlevad protokollipunktid;
- hääletustulemused ja nõukogu liikmete või nende esindajate selgitused hääletamise kohta seadusandliku tavamenetluse kohaselt loodud lepituskomitees, samuti nõukogu protokoll kantud avaldused ja protokollipunktid, mis käsitlevad lepituskomitee istungit;
- hääletustulemused ja nõukogu liikmete selgitused hääletamise kohta, protokoll kantud avaldused ja protokollipunktid, mis käsitlevad selliste muude kui seadusandlike aktide vastuvõtmist, millega kehtestatakse aluslepingute asjakohaste sätete alusel liikmesriikides või liikmesriikidele õiguslikult siduvad eeskirjad määruste, direktiivide või otsuste kujul, välja arvatud sisemeetmed, haldus- või eelarvedokumendid, institutsioonidevahelisi või rahvusvahelisi suhteid käsitlevad dokumendid ja mittesiduvad dokumendid (näiteks järeldused, soovitusel või resolutsioonid).

ii) Avalikustamine nõukogu või COREPERi otsuse alusel (nõukogu kodukorra artikli 9 lõige 2)

- Hääletustulemused avalikustatakse nõukogu või COREPERi liikme taotlusel tehtud nõukogu või COREPERi ühehäälse otsusega, kui nõukogu tegutseb ELLi V jaotise (ÜVJP) kohaselt; muudel juhtudel nõukogu või COREPERi liikme taotlusel ja lihthäälteenamuse alusel tehtud nõukogu või COREPERi otsusega.
- Hääletustulemuste avalikustamisel avalikustatakse asjaomaste nõukogu liikmete taotlusel ka selgitused hääletamise kohta. Selgitusi hääletamise kohta saab avalikustada ainult juhul, kui võetakse nõuetekohaselt arvesse nõukogu kodukorda, õiguskindlust ja nõukogu huve; viimase nõude täitmist kontrollib õigustalitus.
- Nõukogu protokollil kantud avaldused ning esimeses ja teises taandes osutatud õigusaktide vastuvõtmist käsitlevad protokollipunktid avalikustatakse samuti nõukogu või COREPERi liikme taotlusel ja lihthäälteenamuse alusel tehtud nõukogu või COREPERi otsusega.

Indikatiivsel hääletamisel või ettevalmistavate aktide vastuvõtmisel antud hääli ei avalikustata, välja arvatud juhul, kui nõukogu arutelud on vastavalt nõukogu kodukorra artiklitele 7 ja 8 avalikud.

h) Nõukogu istungi tulemus

i) Teksti ametlik vastuvõtmine

Tekst võetakse ametlikult vastu pärast seda, kui õiguskeele eksperdid on selle kõikides liidu ametlikes keeltes viimistlenud.

Euroopa Parlamendi ja nõukogu poolt seadusandliku tavamenetluse kohaselt ühiselt vastu võetud õigusaktide tekstile kirjutavad alla parlamendi president ja nõukogu eesistuja ⁽⁴¹⁾. Praktikas toimub allkirjastamine Euroopa Parlamendi täiskogu osaistungjärgu raames.

Nõukogu kodukorra artiklis 15 nähakse ette, et sellistele õigusaktidele, samuti nõukogu poolt vastu võetud õigusaktidele kirjutab alla ka peasekretär, kes võib oma allkirjaõiguse delegeerida peasekretariaadi peadirektoritele.

(41) ELTLi artikli 297 lõike 1 esimene lõik.

ii) Euroopa Liidu Teatajas avaldamine

Parlamendi ja nõukogu poolt või nõukogu poolt vastu võetud õigusaktid avaldatakse kõigis liidu ametlikes keeltes Euroopa Liidu Teatajas (lisateavet vt nõukogu kodukorra artikkel 17) (www.eur-lex.europa.eu).

iii) Protokoll

Nõukogu menetluse tulemused kantakse peasekretariaadi poolt koostatud protokollis 15 päeva jooksul pärast nõukogu istungit. Nõukogu kodukorra artiklis 13 kirjeldatakse protokollis sisu (nõukogule esitatud dokumendid, nõukogu poolt vastu võetud otsused või järeldused, nõukogu avaldused ning avaldused, mille kandmist nõukogu istungi protokollis taotleb nõukogu liige või komisjon).

Protokollis kavandab kiidab heaks nõukogu või COREPER pärast seda, kui kõigil nõukogu delegatsioonidel ja komisjonil on olnud võimalus selle sisu kontrollida. Pärast protokollis heakskiitmist allkirjastab selle peasekretär, kes võib oma allkirjaõiguse delegeerida peasekretariaadi peadirektoritele.

iv) Nõukogu istungi tulemusi käsitlev dokument

Nõukogu istungi tulemusi käsitleva dokumendi koostab nõukogu pressitalitus ja see sisaldab asjaomase istungi peamisi järeldusi. Selle dokumendi koostamine on ainult peasekretariaadi, mitte nõukogu ülesanne. Dokument tehakse kättesaadavaks nõukogu veebisaidil (www.consilium.europa.eu > Koosolekud > ELi Nõukogu).

5. MINISTRITE MITTEAMETLIKUD KOHTUMISED

Mitteametlike kohtumiste peamine eesmärk on ühine arutelu ja võimalikult vabas vormis mõttevahetus üldistel teemadel; tegemist ei ole nõukogu ametlike istungitega, kuna nende puhul ei saadeta nõukogu kodukorra kohast istungikutset. Seetõttu ei saa sellised kohtumised asendada nõukogu tavapäraseid menetlusi.

a) Mitteametlike kohtumiste iseloom

Selliste kohtumiste mitteametliku iseloomu säilitamiseks on oluline järgida juhiseid, mille Euroopa Ülemkogu kiitis heaks oma Helsingis peetud kohtumisel (1999. aasta detsembris):

- igal eesistumisperioodil võib korraldada kõige rohkem viis ministrite mitteametlikku kohtumist;
- ei ole ametlikku päevakorda;
- ühel ministril võib kaasas olla kõige rohkem kaks abi;

- enne ega pärast kohtumist ei koostata ühtegi nõukogu dokumenti;
- kohtumiste tulemusena ei saa vastu võtta ametlikke järeldusi ega otsuseid; mis tahes pressiteates tuleb sellele selgesõnaliselt osutada.

b) Logistika

Logistiliste küsimustega (V peatükk) nõukogu peasekretariaat ei tegele. Korralduslike küsimuste eest vastutab otseselt eesistujariik.

Sellest reeglist on siiski üks erand: juhul kui põllumajandusministrite mitteametlik kohtumine toimub vahetult enne või pärast põllumajanduse erikomitee koosolekut, annab peasekretariaat ministritele tehnilist abi kõigis koosolekुरूumiga seotud küsimustes, sealhulgas osutab suulise tõlke teenust.

IV PEATÜKK – EESISTUJARIIGI SUHTED MUUDE INSTITUTSIOONIDEGA

1. EUROOPA PARLAMENT

Eesistujariik peab oma poolaasta jooksul täitma teatavaid konkreetseid ülesandeid, mille eesmärk on hõlbustada suhteid nõukogu ja Euroopa Parlamendi vahel. Tema peamine ülesanne eesistumisperioodi alguses on esitada eesistujariigi tööprogramm parlamendi täiskogule ja komisjonidele. See pakub hea võimaluse luua kahe institutsiooni vahele head suhted. Samuti on eesistujariik märkimisväärses ulatuses seotud parlamendis peetavate aruteludega nii täiskogu istungitel kui ka erinevates parlamendikomisjonides.

a) Eesistujariigi tööprogrammi tutvustamine

i) Enne eesistumisperioodi algust

Umbes üks kuu enne eesistumisperioodi algust korraldatakse eesistujariigi liikmesriigis kohtumine Euroopa Parlamendi fraktsioonide esimeeste ja parlamendi presidendiga (esimeeste konverents), et arutada eesistujariigi prioriteete.

Samuti palutakse eesistujariigil mõni nädal enne eesistumisperioodi algust võtta sõna komisjonide esimeeste konverentsil, kuhu kuuluvad kõigi Euroopa Parlamendi komisjonide esimehed.

ii) Eesistumisperioodi alguses

Eesistujariik esitab eesistumisperioodi alguses Euroopa Parlamendile Strasbourgis toimuval täiskogu istungil oma tööprogrammi ning osaleb järgnevas selleteemalises arutelus parlamendi liikmetega. Väljakujunenud tava kohaselt esindab eesistujariiki sellel puhul eesistumist teostava liikmesriigi peaminister.

Oma eesistumisperioodi alguses kohtub eesistujariik ka enamiku Euroopa Parlamendi komisjonidega, et esineda avaldusega ja vastata küsimustele komisjoni pädevusvaldkonda kuuluvatel teemadel. Tavaliselt esindab eesistujariiki ministrite tasandil nõukogu vastava koosseisu eesistuja. Sellised kohtumised võimaldavad üksikasjalikumalt arutada eelnõusid, mis on komisjoniliikmete jaoks eriti huvipakkuvad, ning nõukogu peasekretariaat aitab ministril oma sõnavõttu ja vastuseid ette valmistada.

iii) Eesistumisperioodi keskel

Lisaks, umbes eesistumisperioodi keskel, võib eesistujariigi ja komisjonide esimeeste konverentsi vahel toimuda kokkuvõtlik koosolek saavutatud edu hindamiseks.

iv) Eesistumisperioodi lõpus

Eesistumisperioodi lõpus annab eesistujariik, keda esindab eesistumist teostava liikmesriigi peaminister, parlamendi täiskogule aru tehtud edusammudest.

b) Täiskogu istungid

Eesistujariigi kohustuste hulka kuulub eelkõige:

- i) olulistel aruteludel osalemine või konkreetse teema kohta avalduse tegemine kas nõukogu algatusel või Euroopa Parlamendi taotlusel;
- ii) vastamine osaistungjärgu päevakorda kantud võimalikele „suuliselt vastatavatele küsimustele aruteluga“.

Täiskogu istungi päevakord koostatakse tavaliselt nii, et eesistujariigi kohalolu on nõutav teispäeviti ja kolmapäeviti.

Kui Euroopa Parlamenti külastavad riigipead ja valitsusjuhid, võib eesistujariik viibida täiskogu istungil, kuigi tavaliselt ei tee ta siis avaldust. Siiski on eesistujariik üldiselt kutsutud lõunasöögile, mis võib selliste visiitide ajal toimuda. Samuti võivad aset leida nõukogu eesistuja ja parlamendis visiidil viibivate riigipeade ja valitsusjuhtide eraviisilised kohtumised.

Euroopa Parlamendi täiskogu istungitel esindab nõukogu tavaliselt eesistumist teostava liikmesriigi Euroopa küsimustega tegelev minister või riigisekretär. Kuid nõukogu võib esindada ka mõni muu minister (näiteks välisminister või mingil konkreetsel teemal peetavate arutelude korral selles küsimuses pädeva nõukogu koosseisu eesistuja). Erandiks on välisasjade nõukogu, mida esindab selle eesistuja – kõrge esindaja –, välja arvatud juhul, kui viimane soovib, et teda asendaks eesistumist teostava liikmesriigi välisminister ⁽⁴²⁾.

Eesistujariigi nõusolekul võib nõukogu esindada ka nõukogu kodukorra artikli 1 lõikes 4 osutatud eelnevalt määratud kolmest liikmesriigist koosneva rühma (eesistujariikide kolmiku) liige, järgmine eesistujariik ⁽⁴³⁾ või peasekretär.

Nõukogu võib Euroopa Parlamendile oma seisukohti esitada ka kirjalikult ⁽⁴⁴⁾.

(42) Vt nõukogu kodukorra artikli 26 teine lõik.

(43) Vt nõukogu kodukorra artikli 26 esimene lõik.

(44) Vt nõukogu kodukorra artikli 26 kolmas lõik.

Euroopa Parlamendi esimeeste konverentsil, kus koostatakse täiskogu istungite päevakord, esindab nõukogu peasekretariaadi institutsioonidevaheliste suhete direktoraat.

c) Osalemine komisjonides

Lisaks ministrite ettekandele eesistumisperioodi alguses ja lõpus, kus arutatakse eesistujariigi eesmärgi ja saavutusi, võivad mõned komisjonid paluda täiendavaid esinemisi eesistumisperioodi jooksul, et saada ajakohast teavet nõukogus toimuvatest arengutest konkreetsete teemade osas.

Tavaliselt võtab eesistujariik sellised kutsed vastu, kui neid ei ole väga palju. Need kohtumised on oluline osa nõukogu suhetest Euroopa Parlamendiga, mis annavad kasuliku võimaluse teavitada parlamendikomisjone nõukogu raames toimunud arengutest. Eesistujariik peaks siiski hoolikalt jälgima seda, et ta ei laskuks nendel kohtumistel läbirääkimistesse.

Kui minister ei ole kättesaadav, võivad komisjonidega kohtuda ka eesistujariigi ja nõukogu peasekretariaadi kõrged ametnikud, kes tegutsevad eesistujariigi juhiste järgi ⁽⁴⁵⁾. See ei ole siiski korrapärane tava ning seda tuleb otsustada juhtumipõhiselt, kui see on konkreetsel juhul asjakohane ning kui Euroopa Parlament on esitanud sellekohase taotluse.

Mis puudutab väliskomisjoni, siis Lissaboni lepingu alusel vähendati eesistujariigi kohustusi oluliselt. Tavaliselt peaks mis tahes kohtumine eesistujariigiga piirduma laienemis- ja naabruspoliitika küsimuste arutamisega, kuigi alati püüavad parlamendiliikmed tõmmata ministrit laiemasse arutellu välispoliitilistes küsimustes. Enam ei pea eesistujariik osalema väliskomisjoni kahe allkomisjoni (julgeoleku ja kaitse allkomisjon SEDE ja inimõiguste allkomisjon DROI) koosolekutel, välja arvatud juhul, kui kõrge esindaja on tal konkreetselt palunud seda enda nimel teha. ⁽⁴⁶⁾

d) Arvamuste vahetamine rahvusvaheliste lepingute üle

Kooskõlas ELTLi artikli 218 lõikega 10 tuleb Euroopa Parlamenti viivitamata ja täielikult teavitada ELi ja kolmandate riikide või rahvusvaheliste organisatsioonide vahelisi lepinguid käsitlevate läbirääkimiste ja nende sõlmimise kõikidel etappidel. Üldiselt on see läbirääkija – kas siis komisjon või kõrge esindaja –, kes parlamenti teavitab. Kuid teavitamine võib aset leida ka arvamuste vahetamise vormis parlamendikomisjonis või täiskogu osaistungil, kus eesistujariik osaleb.

(45) Vt nõukogu kodukorra artikkel 26.

(46) Samas.

e) Kolmepoolsed kohtumised

Kolmepoolsetel kohtumistel, mis tavaliselt on mitteametlikud ja seotud konkreetsete küsimustega, osalevad nõukogu eesistuja, komisjoni vastutav ametnik ja enamasti Euroopa Parlamendi president või üks asepresidentidest, samuti asjaomaste parlamendikomisjonide esimehed. Samuti võivad kohtumistel osaleda asjaomaste institutsioonide ametnikud.

Tavaliselt peetakse selliseid kohtumisi ELTLi artiklis 294 sätestatud seadusandliku tavamenetluse kasutamise korral, et pidada läbirääkimisi kompromisstekstide üle ja jõuda kokkulepele seadusandlike aktide ettepanekute suhtes.

Üldiselt esindab nõukogu nendel kolmepoolsetel kohtumistel alaliste esindajate komitee eesistuja. Kolmepoolsetel kohtumistel käsitletakse ka eelarve- ja horisontaalküsimusi. Kolme institutsiooni juhid võivad mitteametlike poliitiliste kolmepoolsete kohtumiste raames korrapäraselt kokku saada ka Strasbourgis, et arutada üldisi poliitilisi küsimusi ja institutsioonidevahelisi suhteid.

f) Seadusandlik tavamenetlus

Vt „Seadusandliku tavamenetluse käsiraamat“.

g) Parlamentaarsed ühiskomisjonid, parlamentaarsed koostöökomisjonid (ja muud parlamentidevahelised delegatsioonid)

Tavaliselt kutsutakse nõukogu eesistuja osalema parlamentaarsete ühiskomisjonide koosolekutel ja aruteludes. Nõukogu eesistujat võib esindada suursaadik või kõrge ametnik. Tema viibimine koosolekul võib piirduda poole päevaga.

h) AKV-ELi parlamentaarne ühisassamblee

Kehtivate lepingute kohaselt tuleb AKV-ELi parlamentaarne ühisassamblee kokku kaks korda aastas vaheldumisi ühes AKV riigis ja ELi liikmesriigis.

Nõukogu eesistujariik peab neil koosolekutel vähemalt pool päeva osalema ning tegema ettekande Euroopa Liidu ja AKV riikide vaheliste suhete seisu kohta. Samuti peab eesistujariik vastama nõukogule infotunni raames esitatud küsimustele.

i) Vahemere Liidu parlamentaarne assamblee, Euroopa – Ladina-Ameerika parlamentaarne assamblee (EuroLat) ja Euronesti parlamentaarne assamblee (Euronest)

Tavaliselt kutsutakse nõukogu eesistujariiki osalema nende assambleede täiskogu istungitel, mis toimuvad kord aastas kas Brüsselis või ühes partnerriigis.

Samuti võib eesistujariiki kutsuda osalema Vahemere Liidu parlamentaarse assamblee, EuroLati või Euronesti komisjonide koosolekutel ning aruteludes. Nõukogu eesistujat võib neil koosolekutel esindada suursaadik või kõrge ametnik.

j) Muud kontaktid

Enne nõukogu istungeid võib ametis olev eesistuja (ja eelarvemenetluse raames erandkorras kõik nõukogu liikmed) mõnikord kohtuda parlamendi presidendi, raportööride või parlamentaarsete delegatsioonidega.

Poolaasta viimase täiskogu istungi ajal võib eesistujariik Strasbourgis korraldada vastuvõtu, et tähistada oma eesistumisperioodi lõppemist.

2. EUROOPA KOMISJON JA EUROOPA VÄLISTEENISTUS

Komisjoni ja Euroopa välisteenistuse osas ei ole eesistujariigil peale institutsioonide tavapärase töö raames toimivate suhete mingeid muid konkreetseid kohustusi ⁽⁴⁷⁾.

Siiski on roteeruva eesistujariigi programmi kavandamisel kujunenud tavaks, et eesistujariik kohtub pädeva ministri isikus tööprogrammi koostamise eesmärgil komisjoniga (presidendi ja pädevate volinikega). Samuti toimuvad kontaktid eesistujariigi ja Euroopa välisteenistuse vahel, et kooskõlastada nõukogu vastavate koosseisude tööprogramm.

(47) Vt siiski nõukogu kodukorra artikli 2 lõige 6 seoses 18 kuu tööprogrammi kavandi koostamisega eesistujariikide kolmiku poolt; kavand valmistatakse ette koostöös välisasjade nõukogu eesistujaga selles osas, mis käsitleb nimetatud koosseisu tegevust kõnealusel ajavahemikul, ning tihedas koostöös komisjoniga.

3. EUROOPA LIIDU KOHUS

Peale viisakusvisiitide ei ole eesistujariigil Euroopa Kohtu ees muid konkreetseid ametlikke kohustusi. Siiski on sisse seatud korrapärased kontaktid peasekretariaadi õigustalituse ja Euroopa Kohtu vahel seoses kohtumenetlustega ja eelkõige kohtunike ametisse nimetamisega.

4. KONTROLLIKODA

Eesistujariik palub kontrollikoja presidendil tutvustada oma iga-aastast aruannet majandus- ja rahandusküsimuste nõukogu istungil. Nõukogu vaatab selle aruande läbi eelarve täitmisele heakskiidu andmise menetluse raames. Nõukogu vaatab läbi kontrollikoja esitatud eriaruanded ja võtab vastu järeldused neis sisalduvate soovitude kohta.

5. MAJANDUS- JA SOTSIAALKOMITEE NING REGIOONIDE KOMITEE

Eesistujariik peaks arvestama võimalusega, et tal tuleb saata ministrid tutvustama oma tööprogrammi Majandus- ja Sotsiaalkomitees ning Regioonide Komitees. Mõnikord kuulatakse ministrid ära kahe komitee täiskogu istungil, kus arutatakse konkreetseid teemasid, eelkõige neid küsimusi, mille kohta eesistujariik on palunud komitee(de)l esitada oma arvamus(ed).

Nõukogu peasekretariaadi institutsioonidevaheliste suhete direktoraat jälgib kahe komitee täiskogu istungeid ja juhatuse koosolekuid ning koostab nende kohta aruande.

6. SUHTED LIIKMESRIIKIDE PARLAMENTIDEGA

Eesistumist teostava liikmesriigi parlament korraldab ja juhib Euroopa Liidu parlamentide Euroopa Liidu asjade komisjonide konverentsi (COSAC) koosolekuid, mis toimuvad üks kord iga eesistumise ajal. Sageli tutvustab eesistujariik oma prioriteete kas COSACi koosolekul või COSACi ettevalmistaval koosolekul, mida kutsutakse Euroopa Liidu asjade komisjonide esimeeste koosolekuks.

Nõukogu peasekretariaadi institutsioonidevaheliste suhete direktoraat osaleb neil koosolekutel, samuti Euroopa Liidu asjade komisjonide esimeeste koosolekutel ning koostab aruande iga koosoleku tulemuste kohta.

V PEATÜKK – PROTOKOLL JA LOGISTIKA

1. LIIKMESRIIGID, ÜHINEVAD RIIGID JA KANDIDAATRIIGID

a) Liikmesriikide, ühinevate riikide ja kandidaatriikide ametlikud nimed

Riigi nimede lühendite puhul peab kasutama kahetähest ISO koodi (ISO 3166 alpha-2 kood), välja arvatud Kreeka, Ühendkuningriigi ja endise Jugoslaavia Makedoonia vabariigi puhul, mille nimede soovitatavad lühendid on EL, UK ja FY.

b) Protokolliline järjekord: üldreegel

Üldiselt põhineb liikmesriikide protokolliline järjekord nende omakeelsete nimede tähestikulisel järjekorral. Liikmesriikidele järgnevad kõigepealt ühinevad riigid, kes on samuti tähestikulisel järjekorras, ning seejärel kandidaatriigid, kes on järjestatud nende Euroopa Liiduga ühinemise taotluse kuupäeva järgi.

Liikmesriigid

Riigi oma keel (lühiversioon)	Inglise keel (lühiversioon)	Prantsuse keel (lühiversioon)	Eesti keel (lühiversioon)	Kood
Belgique/België	Belgium	Belgique	Belgia	BE
България	Bulgaria	Bulgarie	Bulgaaria	BG
Česká republika	Czech Republic	République tchèque	Tšehhi Vabariik	CZ
Danmark	Denmark	Danemark	Taani	DK
Deutschland	Germany	Allemagne	Saksamaa	DE
Eesti	Estonia	Estonie	Eesti	EE
Éire/Ireland	Ireland	Irlande	Iirimaa	IE
Ελλάδα	Greece	Grèce	Kreeka	EL
España	Spain	Espagne	Hispaania	ES
France	France	France	Prantsusmaa	FR
Hrvatska	Croatia	Croatie	Horvaatia	HR
Italia	Italy	Italie	Itaalia	IT
Κύπρος	Cyprus	Chypre	Küpros	CY

Latvija	Latvia	Lettonie	Läti	LV
Lietuva	Lithuania	Lituanie	Leedu	LT
Luxembourg	Luxembourg	Luxembourg	Luksemburg	LU
Magyarország	Hungary	Hongrie	Ungari	HU
Malta	Malta	Malte	Malta	MT
Nederland	Netherlands	Pays-Bas	Madalmaad	NL
Österreich	Austria	Autriche	Austria	AT
Polska	Poland	Pologne	Poola	PL
Portugal	Portugal	Portugal	Portugal	PT
România	Romania	Roumanie	Rumeenia	RO
Slovenija	Slovenia	Slovénie	Sloveenia	SI
Slovensko	Slovakia	Slovaquie	Slovakkia	SK
Suomi/Finland	Finland	Finlande	Soome	FI
Sverige	Sweden	Suède	Rootsi	SE
United Kingdom	United Kingdom	Royaume-Uni	Ühendkuningriik	UK

Kandidaatriigid

Riigi oma keel (lühiversioon)	Inglise keel (lühiversioon)	Prantsuse keel (lühiversioon)	Eesti keel (lühiversioon)	Kood
Türkiye	Turkey	Turquie	Türgi	TR
Поранешна Југословенска Република Македонија	Former Yugoslav Republic of Macedonia	Ancienne République yougoslave de Macédoine	Endine Jugoslaavia Makedoonia vabariik	FY
Crna Gora/ Црна Гора	Montenegro	Monténégro	Montenegro	ME
Srbija/Србија	Serbia	Serbie	Serbia	RS
Shqipëria	Albania	Albanie	Albaania	AL

Ísland (*)	Iceland	Islande	Island	IS
------------	---------	---------	--------	----

- (*) Alates 2013. aasta maist on ühinemisläbirääkimised peatatud. 2015. aasta märtsis kinnitas Islandi valitsus, et tal ei ole kavas ühinemisläbirääkimisi jätkata.

c) Nõukogu dokumentide keeleversioonide koodid

Keeleversioonid esitatakse tähestikulises järjekorras riikide omakeelses kirja­pildis esitatud ametlike nimetuste järgi (kasutatakse kehtivaid ISO 639-1 koode (alpha-2 koodid)).

Liikmesriigid

Keele nimi originaalkujul	Keele nimi	ISO kood
български (bǎlgarski)	bulgaaria keel	bg
español (castellano) ⁽⁴⁸⁾	hispaania keel	es
čeština	tšehhi keel	cs
dansk	taani keel	da
Deutsch	saksa keel	de
eesti keel	eesti keel	et
ελληνικά (elliniká)	kreeka keel	el
English	inglise keel	en
français	prantsuse keel	fr
Gaeilge	iiri keel ⁽⁴⁹⁾	ga
hrvatski jezik	horvaadi keel	hr
italiano	itaalia keel	it
latviešu valoda	läti keel	lv
lietuvių kalba	leedu keel	lt

(48) Praktikas asendab hispaaniakeelsetes tekstides termin *lengua española* või *español* Hispaania ametiasutuste taotlusel terminit *castellano*. Viimane on küll keele ametlik nimetus, kuid seda kasutatakse ainult keeleversioonide loetelus järjekorra kindlaksmääramiseks.

(49) Kasutatakse ka terminit „gaeli keel”, kuid need kaks terminit ei ole sünonüümid.

magyar	ungari keel	hu
Malti	malta keel	mt
Nederlands	hollandi keel	nl
polski	poola keel	pl
português	portugali keel	pt
română	rumeenia keel	ro
slovenčina (slovenský jazyk)	slovaki keel	sk
slovenščina (slovenski jezik)	sloveeni keel	sl
suomi	soome keel	fi
svenska	rootsi keel	sv

Kandidaatriigid

Keele nimi originaalkujul	Keele nimi	ISO kood
crnogorski jezik/црногорски језик	montenegro keel	(ISO koodi ei ole veel määratud)
македонски јазик (makedonski jazik)	endise Jugoslaavia Makedoonia vabariigi keel	mk
shqip	albaania keel	sq
srpski jezik/српски језик	serbia keel	sr
türkçe	türgi keel	tr
íslenska (*)	islandi keel	is

(*) Alates 2013. aasta maist on ühinemisläbirääkimised peatatud. 2015. aasta märtsis kinnitas Islandi valitsus, et tal ei ole kavas ühinemisläbirääkimisi jätkata.

d) Eesistumiste järjekord

Nõukogu määras otsusega 2007/5/EÜ, Euratom kindlaks nõukogu eesistujariikide järjekorra aastateks 2007–2020 ⁽⁵⁰⁾. Roteeruvate eesistumiste järjekord alates 2015. aasta esimesest poolaastast eelnevalt määratud kolmest liikmesriigist koosnevate rühmade kaupa:

2015	Läti
	Luksemburg
2016	Madalmaad
	Slovakkia
2017	Malta
	Ühendkuningriik
2018	Eesti
	Bulgaaria
2019	Austria
	Rumeenia
2020	Soome

(50) Nõukogu 1. jaanuari 2007. aasta otsus 2007/5/EÜ, Euratom, millega määratakse kindlaks nõukogu eesistujariigi ülesannete täitmise järjekord (ELT L 1, 4.1.2007, lk 11).

Euroopa Ülemkogu kohtumistel, nõukogu istungitel ja nõukogu organite koosolekutel asendatakse tähestikuline järjekord nõukogu eesistumiste järjekorraga. Ühinevad riigid paigutatakse alati pärast viimast liikmesriiki roteeruvate eesistujariikide järjekorras.

Järgnevalt esitatud standardne lauaplaan näitab istekohtade paigutust ELi Nõukogu istungite ajal (välja arvatud välisasjade nõukogu) 2015. aasta esimeses pooles. Järgmistel poolaastatel liiguvad liikmesriikide kohad laua ümber päripäeva edasi.

	Euroopa Komisjon	
Prantsusmaa		Sloveenia
Tšehhi Vabariik		Portugal
Rootsi		Saksamaa
Hispaania		Soome
Belgia		Rumeenia
Ungari		Austria
Poola		Bulgaaria
Taani		Eesti
Küpros		Ühendkuningriik
Horvaatia		Malta
Iirimaa		Slovakkia
Leedu		Madalmaad
Kreeka		Luksemburg
Itaalia		Läti
	Õigustalitus Peasekretariaat ELi Nõukogu eesistuja Eesistujariik / alaline esindaja	

2. LIPPUDE JÄRJESTAMISE EESKIRJAD

a) ELi-siseseid koosolekud

ELi-siseste koosolekute puhul paigutatakse liikmesriikide lipud vaataja poolt vasakult paremale riikide omakeelsete nimetuste tähestikulises järjekorras. Seejärel tulevad ühinevate riikide lipud nende riikide omakeelsete nimetuste tähestikulises järjekorras ning siis kandidaatriikide lipud järjestatuna nende ELiga ühinemise taotluse esitamise kuupäeva järgi.

- Euroopa Ülemkogu eesistuja korraldatud üritustel paigutatakse liikmesriikide lippude ette Euroopa lipp. Sama reeglit kohaldatakse kõikide ELi institutsioonide või teenistuste korraldatud üritustel.
- Eesistujariigi korraldatud üritustel algab lippude rida eesistujariigi lipuga ning lõpeb Euroopa lipuga. Muude liikmesriikide lipud paigutatakse nende kahe lipu vahele nende riikide omakeelsete nimede tähestikulises järjekorras.

b) Liidu ja kolmanda riigi vahelised kahepoolsed tippkohtumised, kui need toimuvad Brüsselis

Kolmanda riigi lipp heisatakse Euroopa lipust vaataja poolt vaadates vasakule.

c) Mitmepoolsed kohtumised kolmandate riikidega, kui need toimuvad ühes Euroopa Liidu liikmesriigis

Kolmandate riikidega peetavatel mitmepoolsetel kohtumistel on tavaks heisata kõikide osalevate riikide lipud, paigutades esimesele kohale vastuvõtva riigi lipu või ELi lipu. Järgitav tähestikuline järjekord võib varieeruda vastavalt kohtumise liigile. Väljakujunenud tava kohaselt:

- selliste kohtumiste puhul nagu EL-GCC, EL-AKV, ASEM ja EL-ASEANI kohtumised järgitakse inglise tähestiku järjekorda;
- Vahemere Liidu kohtumiste puhul järgitakse prantsuse tähestiku järjekorda.

d) Ametlikud fotosessioonid

Riigipea, valitsusjuhi või mõne muu kõrgel positsioonil oleva isiku visiidi puhul korraldataval ametlikul fotosessioonil poseerivad külaline ja tema võõrustaja sageli lippude ees. Viisakusest peaks võõrustaja jälgima, et tema külaline jääks temast paremale. Sama kehtib pressikonverentside puhul.

Mõlemal juhul paigutatakse lipud selliselt, et nii külaline kui ka võõrustaja saaksid poseerida või kõneleda oma riigi lipu taustal, mis teeb nad hõlpsasti äratuntavaks.

3. INSTITUTSIOONIDE TÄHTSUSJÄRJESTUS NING EUROOPA INSTITUTSIOONIDE, ORGANITE JA TEENISTUSTE AMETNIKE TÄHTSUSJÄRJESTUS

Kooskõlas ELLi artikliga 13 on institutsioonide tähtsusjärjestus ning Euroopa institutsioonide, organite ja teenistuste ametnike tähtsusjärjestus järgmine:

a) Institutsioonide tähtsusjärjestus

1. Euroopa Parlament
2. Euroopa Ülemkogu
3. Euroopa Liidu Nõukogu
4. Euroopa Komisjon
5. Euroopa Kohus
6. Euroopa Keskpank
7. Kontrollikoda

b) Organite ja teenistuste tähtsusjärjestus

1. Majandus- ja Sotsiaalkomitee
2. Regioonide Komitee
3. Euroopa Investeerimispank
4. Euroopa välisteenistus

c) Institutsioonide, organite ja teenistuste ametnike tähtsusjärjestus

1. Euroopa Parlamendi president
2. Euroopa Ülemkogu eesistuja
3. Euroopa Ülemkogu liikmed, sealhulgas komisjoni president. Euroopa Ülemkogu liikmete hulgas on tähtsusjärjekord järgmine:
 - a) ametisoleva eesistujariigi riigipea või valitsusjuht;
 - b) teised riigipead nende riigi eesistumiste järjekorras;
 - c) teised valitsusjuhid nende riigi eesistumiste järjekorras ning komisjoni president.

4. Euroopa Liidu Nõukogu eesistujad oma ülesannete täitmisel (ametisolev eesistujariik ja kõrge esindaja)
5. Euroopa Kohtu president
6. Euroopa Keskpanga president
7. Kontrollikoja president
8. Kõrge esindaja (oma ülesannete täitmisel)
9. Ministrid, kes täidavad oma ülesandeid nõukogu liikmetena
10. Euroopa Parlamendi ja komisjoni asepresidendid
11. Majandus- ja Sotsiaalkomitee president
12. Regioonide Komitee president
13. Euroopa Investeerimispanga president
14. Euroopa Keskpanga asepresidendid
15. Komisjoni ja parlamendi liikmed
16. Euroopa Kohtu kohtunikud ja kohtujuristid
17. Üldkohtu president
18. Euroopa ombudsman
19. Euroopa Keskpanga juhatuse liikmed
20. Kontrollikoja liikmed
21. Alalised esindajad
22. Majandus- ja Sotsiaalkomitee asepresidendid
23. Regioonide Komitee asepresidendid
24. Euroopa Investeerimispanga asepresidendid
25. Üldkohtu liikmed
26. Euroopa Andmekaitseinspektor
27. Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtu president
28. Majandus- ja Sotsiaalkomitee liikmed
29. Regioonide Komitee liikmed
30. Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtu liikmed
31. Euroopa Kohtu kohtuametnik, institutsioonide, organite ja teenistuste peasekretärid ja registripidajad

32. Euroopa Andmekaitseinspektori asetäitja
33. Euroopa institutsioonide, organite ja teenistuste peadirektorid
34. Euroopa institutsioonide, organite ja teenistuste direktorid

d) Institutsioonide ametnike tähtsusjärjestus liidu esindamisel välissuhetes

Olenemata eespool esitatud loetelust, on liidu esindamisel välissuhetes ametnike tähtsusjärjekord järgmine:

1. Euroopa Ülemkogu eesistuja (ELLi artikli 15 lõige 6)
2. Komisjon (ELLi artikli 17 lõige 1)
3. Liidu välisasjade ja julgeolekupoliitika kõrge esindaja (ELLi artikli 27 lõige 2)

4. KORTEEŽIDE PROTOKOLLILINE JÄRJEKORD

Üldreeglina toimub ametlike korteežide saabumine protokollilisele järjestusele vastupidises järjekorras; lahkumisel järgitakse protokollilist järjestust.

Praktilistel kaalutlustel järgitakse Euroopa Ülemkogu kohtumistel ja nõukogu organite koosolekutel saabumiste ja lahkumiste järjekorras rangelt põhimõtet „kes ees, see mees“.

5. ISTUNGITE JA KOOSOLEKUTE KORRALDAMINE: NÕUKOGU JA SELLE ETTEVALMISTAVAD ORGANID

Nõukogu istungite ja selle ettevalmistavate organite koosolekute protokolliliste ja logistiliste aspektide praktilise korra kehtestab peasekretariaat, eelkõige protokollid ja konverentside peadirektoraadi A2A protokollüksus, konverentside üksus, IT-operatsioonide ja tehnilise abi üksus ja toitlustuse üksus. Nende üksuste ülesandeks on reserveerida koosolekuruumid, võtta vajalikud meetmed suulise tõlke tagamiseks, koostada koosolekuruumide ja söögisaalide lauaplaanid, pakkuda toitlustusteenuseid, korraldada akrediteerimine piiratud juurdepääsuga koosolekutele ja tagada audiovisuaalsete seadmete tõrgeteta töö.

Selliseid küsimusi nagu eesistujariigi, liikmesriikide ja institutsioonide käsutuses olevate istekohtade arv, nende järjestuse suhtes kohaldatavad eeskirjad, väliskülaliste kutsumise kord ning töölounate pakkumine nõukogu erinevatele koosseisudele ja nende ettevalmistavatele organitele reguleeritakse nõukogu peasekretariaadi koostatud juhistega, mis on kõikidele delegatsioonidele kättesaadavad.

6. VÄLJASPOOL TAVALISI TÖÖRUUME PEETAVAD KOOSOLEKUD

Kõigi nõukogu töö raames kolmandates riikides peetavate koosolekute, näiteks assotsiatsiooni- või koostöönõukogude koosolekute puhul kannab põhikulud vastuvõttev riik. Siiski võib suulise tõlke kulud eraldada nõukogu eelarvest, tingimusel et peasekretär on eelnevalt andnud selleks oma nõusoleku ning vahendid on kättesaadavad. Tavaliselt annab nõukogu peasekretariaat oma panuse selliste koosolekute praktilisse korraldamisse.

Kõigi väljaspool institutsioonilist raamistikku eesistujariigi algatusel kokku kutsutud koosolekute, peamiselt eesistujariigis toimuvate ministrite, COREPERi, poliitika- ja julgeolekukomitee, artikli 36 komitee, põllumajanduse erikomitee ja töörühmade mitteametlike kohtumiste kulud kannab täielikult eesistujariik.

VI PEATÜKK – FINANTSVASTUTUS

1. EESISTUMISE ETTEVALMISTAMINE

Alalised esindused peaksid eesistujariigi nimel tegema võimalikult palju ettevalmistusi või vähemalt neid ettevalmistusi koordineerima.

Seega peaksid ettevalmistavad koosolekud eesistujariigi esindajate ja sekretariaadi asjaomaste ametnike vahel reeglina toimuma Brüsselis.

Ettevalmistavate teabekoosolekute või koolitusprogrammide puhul, mida nõukogu peasekretariaadi töötajad pakuvad eesistujariigi pealinnas, kannab sõidu- ja majutuskulud eesistujariik.

2. NÕUKOGU LIIKMETE DELEGAATIDE SÕIDUKULUD

Nõukogu liikmete delegaatide sõidukulude katmiseks on peasekretäri otsusega sisse seatud rahaliste eraldiste süsteem (vt III lisa). Eesistumist teostava liikmesriigi eraldist suurendatakse 50%. Eraldist võib kasutada kõnealuses otsuses loetletud koosolekute jaoks.

Sellega seoses tuleks rõhutada järgmist:

- mitteametlikud koosolekud ei ole rahastamiskõlblikud. Sekretariaat ei kanna ühtegi kulu, kõik kulub kannab eesistujariik (sealhulgas sekretariaadi ametnike sõidu- ja majutuskulud);
- mingil juhul ei tohiks eesistujariigis korraldatavate hüvitamiskõlblike komiteede ja töörühmade koosolekute arv olla suurem kui 15.

3. SUULINE TÖLGE

Kooskõlas 23. juuli 2007. aasta otsusega nr 111/07 (vt V lisa) kaetakse nõukogu eelarvest Euroopa Ülemkogu kohtumiste, nõukogu istungite ja teatavate ettevalmistavate organite koosolekute suulise tõlke kulud.

Samuti täpsustatakse kõnealuses otsuses, milliste ettevalmistavate koosolekute puhul suulise tõlke teenust ei osutata (eelkõige väljaspool nõukogu ruume toimuvad koosolekud).

Otsuses osutatud ettevalmistavate organite puhul on iga keele kohta ette nähtud ligikaudu 1,9 miljoni euro suurune üldine iga-aastane eraldis ⁽⁵¹⁾. Delegatsioonid, kes soovivad kõnealuste organite puhul oma keele osas aktiivset või passiivset suulist tõlget, võivad teha taotluse ning tõlke kulud kaetakse eraldatud eelarvest. Eelarvet ületavad kulud peab kandma taotluse esitanud riik. Ligikaudu 66% mis tahes kasutamata summadest kantakse automaatselt üle sõidukulude eraldisse (vt artikli 6 lõige 2), välja arvatud juhul, kui delegatsioon palub seda mitte teha (vt artikli 6 lõige 5). Sellega seoses tuleks vältida nii palju kui võimalik koosolekute tühistamist vähem kui kaks nädalat ette. Viimasel minutil tühistatud koosolekute puhul võivad kõikidesse keeltesse tehtava tõlke kulud (23/23) minna nõukogu eelarvele maksma kuni 61 000 eurot.

4. DOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA TÖLKIMINE

Töörühmade ja COREPERi koosolekute ja menetluste kavandamisel tuleb võtta arvesse dokumentide koostamisele ja tõlkimisele vältimatult kuluvat aega. Seega ei tohiks eesistujariik soodustada töörühmade koosolekute pidamist COREPERi koosolekuga samal või sellele eelneval päeval, kuna sellised koosolekud muudavad võimatuks mitte üksnes dokumentide tõlkimise, vaid ka nende nõuetekohase levitamise, vähendades seega menetluste tõhusust.

Muu hulgas peaks eesistujariik, kellel on nõukogu tegevuse kavandamises ja korraldamises eriline vastutus, vältima nii palju kui võimalik koosolekute pidamist nädalavahetustel või puhkepäevadel, mis põhjustab märkimisväärsed lisakulud, või vähemalt piirduma nende puhul erakorraliste juhtudega.

Eesistujariigi ja sekretariaadi vaheline koostöö on soovitatav ka dokumentide koostamisel ja tõlkimisel liidu ametlikesse keeltesse, mis on sekretariaadi jaoks märkimisväärne töökoormus ja pidev korralduslik väljakutse ⁽⁵²⁾. Selleks et vältida dokumentide tõlkimisel ebavajalikku tööd ning pakkuda kõikides keeltes optimaalse kvaliteediga tekste, toetab

(51) Mis läheb sama ametliku keelega riikide vahel jagamisele.

(52) 2014. aastal koostas nõukogu peasekretariaat 33 100 originaaldokumenti kokku 369 438 leheküljel, millest tõlgiti 118 672 lehekülge, teatavatel juhtudel kõigis 24 tõlkeüksuses.

eesistujariik jõupingutusi, mida sekretariaat teeb selleks, et tekstide koostamisel oleks kinni peetud selguse ja sisutiheduse põhimõtetest. Siin tuleks erilist tähelepanu pöörata sellele, et mingit konkreetset küsimust käsitlevate koosolekute vahele jäetakse mõistlikud ajavahemikud, peetakse kinni tähtaegadest ning kaalutakse teksti tõlkimise vajalikkust, mida tuleks teha ainult siis, kui see on kasulik menetluse edasiliikumise seisukohast.

5. DOKUMENTIDE AVALDAMINE EUROOPA LIIDU TEATAJAS

Eesistujariigi ja sekretariaadi vaheline koostöö peaks tagama, et töö korraldamisel võetaks arvesse ka aega, mis on vältimatult vajalik dokumentide liigitamiseks, saatmiseks, parandamiseks, korrektuuri tegemiseks, ladumiseks ja pärast nende vastuvõtmist Euroopa Liidu Teatajas avaldamiseks ⁽⁵³⁾. Tähelepanu tuleks pöörata dokumentide kvaliteedile, kõikide keeleversioonide kättesaadavusele ning avaldamis- ja jõustumiskuupäevade mõistlikule kavandamisele, et vältida trükiste kulukat ümberkavandamist, viimasel hetkel tekstidesse paranduste tegemist ja paranduste avaldamist Euroopa Liidu Teatajas, mille kulud kantakse kõik peasekretariaadi eelarvest.

Alates 1. juulist 2013 ilmub ELT üksnes elektroonilises versioonis (e-ELT), mis on autentne ja millel on õiguslik toime. See on kättesaadav EUR-Lexi veebisaidil: www.eur-lex.europa.eu > Euroopa Liidu Teataja > Vahetu juurdepääs Euroopa Liidu Teatajale

Erandkorras võib paberkandjal koopiaid trükkida nõukogu peasekretariaadi või Euroopa Liidu Väljaannete Talituse taotlusel. Taotlused tuleb saata e-posti aadressil: DQL.Journal-Officiel@consilium.europa.eu

(53) 2014. aastal avaldas nõukogu ELi 24 ametlikus keeles Euroopa Liidu Teatajas kokku 258 411 lehekülge, millest 227 133 lehekülge L-seerias, 29 271 lehekülge C- (teave) ja CA-seerias (konkursid) ning 2007 lehekülge CE-seerias (elektrooniline).

VII PEATÜKK – JULGEOLEK

Julgeolekubüroo ülesanne on tagada nõukogu peasekretariaadi töötajate ja külaliste ohutus ja julgeolek ning kaitsta kõikide mõistlike vahenditega nõukogu ja peasekretariaadi tegevust, vara ja teavet.

Eesistujariik peaks tegema julgeolekubürooga koostööd mitmetes aspektides, mis on olulised turvasüsteemi tõhususe tagamiseks. Nende aspektide hulgas on turvameetmete kohaldamine koosolekute ajal, kus käsitletakse salastatud teavet, ning koostöö seoses teatavatele koosolekutele pääsemise kontrolliga.

Lisaks peaks eesistujariik olema teadlik muudest turvameetmetest, mille eesmärk on tagada nõukogu igapäevatöö turvalisus.

1. JULGEOLEKUMEETMED, MIDA KOHALDATAKSE KOOSOLEKUTE SUHTES, KUS KÄSITLETAKSE SALASTATUD TEAVET

ELi salastatud teabe käsitlemist nõukogus reguleeritakse nõukogu julgeolekueeskirjadega⁽⁵⁴⁾. Selleks et osaleda koosolekutel, mille salastatuse kategooria on CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL või kõrgem, peab omama asjakohast julgeolekukontrolli läbimise sertifikaati. Iga koosoleku alguses, kus salastatud teavet käsitletakse, teavitab eesistuja kõiki osalejaid järgitavatest sätetest vastavalt sellele, millisesse salastatuse kategooriasse kuuluvaid küsimusi hakatakse kõnealusel koosolekul käsitlema. Samuti tutvustab ta osalejatele turvameetmeid, mida kohaldatakse koosoleku jooksul kasutatud või koostatud dokumentide käsitlemise suhtes (koopiad, uuesti jagamine jne). Salastatud dokumentide varu ei ole koosolekuruumides kättesaadav.

Sõltuvalt käsitletava teabe salastatuse kategooriast kohaldatakse erinevaid meetmeid:

a) Koosolekud, kus käsitletakse salastatuse kategooriasse RESTREINT UE/EU RESTRICTED kuuluvat teavet

Koosoleku alguses tuleb eesistuja osalejatele meelde, et nad ei jätaks salastatud dokumente järelevalveta. Koosoleku lõpus tuleb eesistuja delegaatidele meelde, et nad peavad eemaldama või tagasi andma kogu koosoleku jaoks või selle ajal jagatud salastatud teabe.

(54) Nõukogu 23. septembri 2013. aasta otsus 2013/488/EL ELi salastatud teabe kaitseks vajalike julgeolekueeskirjade kohta (ELT L 274, 15.10.2013, lk 1).

b) Koosolekud, kus käsitletakse salastatuse kategooriasse CONFIDENTIEL UE/ EU CONFIDENTIAL kuuluvat teavet

Lisaks punktis a ette nähtud meetmetele tuleb eesistuja delegatsioonidele ja tõlkidele meelde, et koosolekuruumis ei tohi salastatuse tasemele CONFIDENTIEL UE/ EU CONFIDENTIAL liigitatud päevakorrapunktide arutamise ajal olla sisse lülitatud ükski elektroonikaseade (sülearvutid ja mobiiltelefonid, pihuarvutid jms). Elektroonikaseadmed, mida ei ole võimalik hõlpsasti välja lülitada, ei või selliste päevakorrapunktide läbivaatamise ajaks koosolekuruumi (või tõlkekabiinidesse) jääda. Justus Lipsiuse hoone peasissepääsu juures aatriumis olevad väikesed lukustatud kapid on kättesaadavad kuni kella 19ni.

c) Koosolekud, kus käsitletakse salastatuse kategooriasse SECRET UE/EU SECRET või TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET kuuluvat teavet

Need koosolekud toimuvad turvatud koosolekuruumis. Lisaks punktis a osutatud meetmetele tuleb eesistuja osalejatele meelde, et koosolekuruumi ei või tuua ühtegi mobiiltelefoni, sülearvutit ega muud elektroonikaseadet. Kõik sellised seadmed tuleb paigutada sel eesmärgil ruumi sissepääsu juures olevatesse lukustatavatesse kappidesse.

Eesistujariigil ei ole selles küsimuses mingit kaalutusõigust. Julgeolekubüroo võib kehtivate eeskirjade kohaldamisel anda nõu ja abi.

2. TEATAVATELE KOOSOLEKUTELE JUURDEPÄÄSU KONTROLLIMINE JULGEOLEKUBÜROO POOLT

Teatavate nõukogu koosseisude istungite ja teatavate nõukogu ettevalmistavate organite koosolekute puhul (nt COREPER II ja COREPER I koosolekud) viivad sissepääsu- ja kohalolekukontrolli läbi julgeolekubüroo töötajad.

Muudel koosolekutel teostavad sissepääsu- ja kohalolekukontrolli teised sekretariaadi ametnikud eesistujariigi vastutusel või julgeolekubüroo töötajad eesistujariigi palvel.

3. AKREDITEERIMINE

Akrediteerimine on protseduur, mille käigus antakse isikule sissepääsuluba, kui eelnevalt on kindlaks tehtud, et asjaomasel isikul on õigus sellist luba saada.

Välja arvatud nõukogu istungitel osalevad VIPid (vt VIPi sissepääsu käsitlev punkt), peavad akrediteeritud olema kõik isikud, kes soovivad minna nõukogu hoonete turvatavatesse osadesse.

Isikud, kes käivad nõukogus tööalastel põhjustel regulaarselt, võivad saada alalise sissepääsuloa. Kõnealuse isiku õigusi haldava haldusteenistuse või sekretariaadi talituse ülesandeks on esitada esialgne taotlus alalise sissepääsuloa saamiseks.

Aeg-ajalt koosolekutel osalevad isikud saavad kehtiva isikut tõendava (fotoga) dokumendi esitamisel ajutise sissepääsuloa

NING

nad peaksid esitama Extranetist välja prinditud kehtiva osalemiskinnituse selle koosoleku kohta, millel nad osalevad;

VÕI

nendega on akrediteerimislaua juures kaasas alalise esindaja töötaja, kellel on kehtiv nõukogu sissepääsuluba;

VÕI

nende alalise esinduse kindlaksmääratud kontaktpunktidest või ametialaselt e-posti aadressilt on nõukogu peasekretariaadi akrediteerimislauale nende kohta teada antud;

VÕI

nad peaksid esitama koosolekust teavitava COREU (kui see on asjakohane).

Kõikidel juhtudel toimub sissepääsulubade väljastamine peasissepääsu fuajees tasandil 00 – tel 7850; security.accreditation@consilium.europa.eu

4. HÄDAOLUKORRAD

Nõukogu hooned on varustatud mitmete tulekahjuvastaste häire- ja tõrjeseadmetega, mis võimaldavad vajaduse korral õigeaegselt sekkuda ja evakueeruda.

Hädaabinumbrit 2000 saab kasutada kõikidest nõukogu ruumidest.

Sellel numbril vastavad turvateenistuse töötajad ööpäevaringselt, sealhulgas pühapäeval ja puhkepäevadel.

5. VIP-SISSEPÄÄS

VIPide ja nende saatjate vastuvõtmine ja akrediteerimine toimub tavaliselt VIP-sissepääsu juures (Froissart 110). Siiski võivad kõnealused isikud eelneval teavitamisel ja erandkorras hoonesse siseneda ka peauksest (Loi 175).

Nõukogu istungite ajal jääb VIP-sissepääs avatuks kuni viimase VIPi lahkumiseni hoonest.

Sisenemine VIP-sissepääsu kaudu on piiratud külastajate järgmiste kategooriatega:

- riigipead ja valitsusjuhid;
- kuninglike perekondade liikmed;
- ministrid;
- riigisekretärid;
- Euroopa institutsioonide, organite ja teenistuste kõrged ametnikud (Euroopa Parlamendi president ja liikmed, Euroopa Komisjoni president ja liikmed, Euroopa Kohtu president, Euroopa Keskpanga president, kontrollikoja president, kõrge esindaja, Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee president, Regioonide Komitee president ning Euroopa Investeeringupanga president);
- Euroopa institutsioonide, organite ja teenistuste ning rahvusvaheliste organisatsioonide või teiste sarnaste organite peasekretär ja asepeasekretärid;
- saadikud ja nende asetäitjad või muud samaväärsed isikud (sealhulgas alalised esindajad, kolmandate riikide missioonide juhid, alaliste esindajate asetäitjad, poliitika- ja julgeolekukomitee suursaadikud, ELi sõjalise komitee liikmed või nende asendajad ja muud kaitsejõudude juhid);
- Euroopa Ülemkogu eesistuja kabineti või peasekretäri kantselei, protokolliteenistuse juhi (ja protokolliteenistuse delegatsiooni) või julgeolekubüroo (või julgeolekubüroo delegatsiooni) määratud isikud;
- eespool osutatud külastajaid saatvad isikud, kes on nõuetekohaselt akrediteeritud.

a) Eesistumisperioodi ajal regulaarselt istungitel osalevad VIPid

VIPid, kes eesistumisperioodil regulaarselt istungitel osalevad, võivad saada elektroonilise sissepääsuloa, mis võimaldab neil lisaks jalakäijate automatiseeritud sissepääsude kaudu sisenemisele avada oma sõiduki jaoks ka VIP-sissepääsu automaatse tõkkepuu (Froissart 110). VIPide sõidukeid, mis on varustatud julgeolekubüroo väljastatud asjakohase vinjetiga, võib vabade kohtade olemasolul parkida tasandil CO.02 asuvas VIP-parklas või VIP-sissepääsu vastas olevas siseõues.

Seejärel sisenevad VIPid jalgsi tasandil CO.02 asuva VIP-sissepääsu kaudu.

Eespool osutatud sissepääsulube võib alaliste esinduste taotlusel anda kõnealuste isikute tavapärastele autojuhtidele.

Et saada luba VIP-siseõue pääsemiseks ka nende nõukogu liikmete sõidukite jaoks, kellel ei ole eespool osutatud sissepääsuluba, peab alaline esindus eelnevalt akrediteerimisteenistusele teatama asjaomaste VIPide nimed, nende sõidukite registreerimisnumbri ja margi.

b) Muud VIPid

Aeg-ajalt Justus Lipsiuse hoonesse tulevad VIPid (ministrid, suursaadikud, Euroopa Parlamendi president ja samaväärsel positsioonil olevad isikud) võivad autoga sisenemiseks kasutada VIP-sissepääsu (Froissart 110) ning seejärel minna jalgsi läbi tasandil CO.02 asuva VIP-sissepääsu, tingimusel et nende tulekust on julgeolekubüroole teatatud.

Nende VIPidega ühes autos viibivad isikud peavad saama sissepääsuloa VIP-sissepääsu juures tasandil CO.02. Kui nende tulekust on eelnevalt julgeolekubüroole teatatud, on nende sissepääsuload varem valmis ja antakse neile kätte kohe VIP-sissepääsu juurde saabumisel. Vastupidisel juhul peavad need isikud läbima tavalise sissepääsulubade andmise protseduuri.

NÕUKOGU KOOSSEISUDE NIMEKIRI ⁽⁵⁵⁾

1. Üldasjad
2. Välisasjad
3. Majandus- ja rahandusküsimused ⁽⁵⁶⁾
4. Justiits- ja siseküsimused ⁽⁵⁷⁾
5. Tööhõive, sotsiaalpoliitika, tervise- ja tarbijakaitseküsimused
6. Konkurentsivõime (siseturg, tööstus, teadusuuringud ja kosmos) ⁽⁵⁸⁾
7. Transport, telekommunikatsioon ja energeetika
8. Põllumajandus ja kalandus
9. Keskkond
10. Haridus, noored, kultuur ja sport ⁽⁵⁹⁾

(55) Nõukogu kodukorra I lisa, mida on 2010. aasta septembris muudetud Euroopa Ülemkogu otsusega (EUCO 19/10).

(56) Sealhulgas eelarve.

(57) Sealhulgas kodanikukaitse.

(58) Sealhulgas turism.

(59) Sealhulgas audiovisuaalküsimused.

PEAMISED KONTAKTISIKUD NÕUKOGU PEASEKRETARIAADIS

HORISONTAALKÜSIMUSED

Üldised ja institutsioonidevahelised suhted

- Jim Cloos
- Gábor Ivan (järgmiste eesistujariikide koordinaator)
- Geneviève Tuts

Õigustalitus

- Hubert Legal

Koosolekute kavandamine / tõlkimine / protokoll

- Margarida Lacerda
- Dominique Marro

Õigusaktide kvaliteet (õiguskeele eksperdid)

- Andreas Lernhart

Dokumentide tõlkimine

- Sabine Ehmke-Gendron ja Minna Vuorio

Dokumentide koostamine

- Reijo Kempainen

Meedia/press

- Reijo Kempainen

VALDKONDLIKUD NÕUKOGU KOOSSEISUD

Üldasjad (ja Euroopa Ülemkogu)

- Jim Cloos

Välisasjad (kaubanduspoliitika ja arengukoostöö)

- Leonardo Schiavo

Majandus- ja rahandusküsimused

- Carsten Pillath

Justiits- ja siseküsimused

- Christine Roger

Tööhõive, sotsiaalpoliitika, tervise- ja tarbijakaitseküsimused

- Angel Boixareu

Konkurentsivõime

- Carsten Pillath

Transport, telekommunikatsioon ja energeetika

- Jaroslaw Pietras

Põllumajandus ja kalandus

- Angel Boixareu

Keskkond

- Jaroslaw Pietras

Haridus, noored, kultuur ja sport

- Jaroslaw Pietras

NÕUKOGU PEASEKRETÄRI OTSUS NR 30/2013,

MIS KÄSITLEB LIIKMESRIIKIDE
DELEGAATIDE SÕIDUKULUDE HÜVITAMIST

NÕUKOGU PEASEKRETÄR,

võttes arvesse 1. detsembril 2009 vastu võetud Euroopa Ülemkogu kodukorda ⁽⁶⁰⁾, eriti selle artikli 13 lõiget 3, ning 1. detsembril 2009 vastu võetud nõukogu kodukorda ⁽⁶¹⁾, eriti selle artikli 23 lõiget 5,

ning arvestades järgmist:

1. Nõukogu peasekretär vastutab täielikult Euroopa Liidu üldeelarve II jao – Euroopa Ülemkogu ja nõukogu – assigneeringute haldamise eest ja võtab kõik vajalikud meetmed, et tagada nende usaldusväärne juhtimine. Peasekretär kasutab assigneeringuid vastavalt Euroopa Liidu üldeelarve suhtes kohaldatava finantsmääruse sätetele.
2. Arvestades kehtivaid eelarvepiiranguid ning eesmärgiga hõlbustada liikmesriikide ja nõukogu peasekretariaadi eelarveliste kulude planeerimist, on vaja täpsustada nõukogu peasekretariaadi poolt delegaatidele kulude hüvitamise kriteeriumid, piirangud ja praktiline kord.
3. Eelarve II jao – Euroopa Ülemkogu ja nõukogu – rubriigi „Koosolekud ja konverentsid” kohased assigneeringud on ette nähtud Euroopa Ülemkogu kohtumiste ja nõukogu istungitega ning Euroopa Ülemkogu ja nõukogu raames toimunud kohtumistega seoses tekkinud sõidukulude katmiseks,

ON VASTU VÕTNUD JÄRGMISE OTSUSE:

(60) ELT L 315, 2.12.2009, lk 55.

(61) ELT L 325, 11.12.2009, lk 49.

Artikkel 1

Põhimõtted

1. Liikmesriikide delegaatide sõidukulud kaetakse Euroopa Liidu üldeelarvest (II jagu – Euroopa Ülemkogu ja nõukogu) allpool esitatud tingimuste ja piirangute alusel, tingimusel et lähetus tõepoolest toimus, eesmärgiga osaleda:
 - a) Euroopa Ülemkogu kohtumisel, nõukogu istungil või mõne nõukogu ettevalmistava organi koosolekul;
 - b) Euroopa Ülemkogu või nõukogu tegevuse raames toimunud kohtumisel;
 - c) aluslepingute läbivaatamist või mõne riigi Euroopa Liiduga ühinemist käsitleva valitsustevahelise konverentsi või sellele alluva organi kohtumisel;
 - d) mõnel mis tahes muul punktis c nimetatata kohtumisel, mis toimus aluslepingute raames ja mis on lahutamatult seotud Euroopa Ülemkogu või nõukogu tööga ning mille eesmärk on anda liidu arengule oluline poliitiline impulss.
2. Käesoleva otsuse I lisas on loetletud kohtumised, mille puhul sõidukulusid võib hüvitada. Loetelu ajakohastatakse korrapäraselt.
3. Lõikes 1 osutatud delegaatide sõidukulude hüvitamiseks ettenähtud assigneeringute eraldamine toimub Euroopa Liidu üldeelarve II jao – Euroopa Ülemkogu ja nõukogu – rubriigi „Koosolekud ja konverentsid” kohaselt.

Artikkel 2

Kulude hüvitamine

1. I lisas nimetatud kohtumistel osalemiseks tehtud transpordikulud hüvitatakse kooskõlas käesoleva otsuse rakenduseeskirjadega, sõltumata sellest, kas kõnealused istungid või kohtumised toimuvad nõukogu asukohas või mitte.

Artikkel 3

Aastaeraldised

1. Igal liikmesriigil on õigus sõidukulude hüvitamisele delegaatide sõidukulude jaoks ettenähtud aastaeraldise piires, milleks on teatud protsent Euroopa Liidu üldeelarve II jao – Euroopa Ülemkogu ja nõukogu – rubriigi „Koosolekud ja konverentsid” kohaselt eraldatud assigneeringutest ning mis on esitatud käesoleva otsuse II lisas. Aastaeraldised võimaldavad liikmesriikidel otsustada, mil määral nad artiklis 1 nimetatud kohtumistel osaleda soovivad.

Eesistujariigiks olevate liikmesriikide puhul korrutatakse protsendimäär vastaval aastal 1,5ga. Vastavalt kohandatakse ka teiste liikmesriikide protsendimäära.

2. Uue liikmesriigi ühinemise korral vaadatakse II lisas esitatud loetelu ja protsendimäärad üle.

Artikkel 4

Aastaeraldiste kasutamise kord

1. Nõukogu peasekretariaat eraldab aastaeraldised vastavatele riiklikele asutustele. Eraldise maksmine toimub eurodes ja kahes osas: 40% summast iga aasta 30. jaanuaril ja 60% summast 15. juulil.

Kui Euroopa Liidu eelarve ei ole makse teostamise hetkeks vastu võetud, kohaldatakse ajutiste kaheteistkümnendike süsteemi.

2. Eelarveaasta detsembri esimese kahe nädala jooksul esitab liikmesriik nõukogu peasekretariaadile hinnangu eraldiste kulude kohta.
3. Kõnealuse eelarveaasta lõpule järgneva kahe kuu jooksul esitab iga liikmesriik nõukogu peasekretariaadile aruande talle delegaatide sõidukulude katmiseks eraldatud aastaeraldise kasutamise kohta. Liikmesriigid peavad kõikide deklareeritud summade kohta esitama tõendavad dokumendid.

Nõukogu peasekretariaat kontrollib aruannet ja assigneeringute kasutamist liikmesriikide poolt.

4. Kasutamata summad ja summad, mille kohta tõendavaid dokumente esitatud ei ole, arvatakse järgmisest eraldisest maha.
5. Nõukogu peasekretariaat peab osavõtjate nimekirju nende kohtumiste puhul, mille sõidukulud kaetakse nõukogu ja Euroopa Ülemkogu eelarvest.

Artikkel 5

Suulise tõlke kuue kuu eraldise ületamine ja alakasutamine

1. Vastavalt 23. juuli 2007. aasta otsusele nr 111/2007 suulise tõlkimise kohta Euroopa Ülemkogul, nõukogus ja selle ettevalmistusorganites teatab nõukogu peasekretariaat iga kuue kuu tagant delegatsioonidele kohtumistel osutatava suulise tõlke hinnangulise maksumuse.
2. Kui suulise tõlke hinnanguline kogumaksumus on suurem antud keele jaoks kõnealuseks kuueks kuuks ette nähtud eraldisest, võib asjaomane delegatsioon või asjaomased delegatsioonid taotleda eraldist ületava summa tasumiseks oma delegaatide sõidukuludeks jooksvaks eelarveaastaks ette nähtud eelarverealt summade kandmist asjaomase keele jaoks ette nähtud eraldisse.
3. Kui ilmneb, et teatavas keeles osutatava suulise tõlke hinnanguline maksumus on jooksva kuue kuu jaoks ette nähtud eraldisest väiksem, kannab nõukogu peasekretariaat kasutamata summast 66% asjaomas(t)e delegatsiooni(de) delegaatide jooksva eelarveaasta sõidukuludeks ette nähtud eelarvereal olevatesse eraldistesse pärast asjaomase aasta esimese kuuekuulise ajavahemiku lõppu, kuid enne selle aasta teise kuuekuulise ajavahemiku lõppu. Ülekantud assigneeringuid kasutatakse käesolevas otsuses sätestatud korras.
4. Ülekantud summadest kaetakse ainult jooksva eelarveaasta vältel tehtud kulutusi.

Artikkel 6

Lõppsätted

1. Käesoleva otsusega tunnistatakse kehtetuks ja asendatakse 25. veebruari 2011. aasta otsus nr 32/2011, mis käsitleb liikmesriikide delegaatide sõidukulude hüvitamist.
2. Käesoleva otsuse suhtes kohaldatakse eelmise otsuse nr 32/2011 (dok SN 1704/11) rakenduseeskirju.
3. Käesolev otsus jõustub 1. juulil 2013.

Brüssel, 12. juuni 2013

Uwe Corsepius

III LISA 1. LISA

Kohtumised, mille puhul on õigus saada hüvitist

2. i) Euroopa Ülemkogu kohtumised,
- ii) nõukogu istungid,
- iii) nõukogu ühisistungid,
- iv) COREPERi koostatud nõukogu ettevalmistava tööga seotud komiteede ja töörühmade loetelus olevate töörühmade ja komiteede (sh ühistöörühmad ja -komiteed) koosolekud ⁽⁶²⁾. Sekretariaat ajakohastab loetelu korrapäraselt nõukogu tööle vastavalt ⁽⁶³⁾. Kõnealusest loetelust on välja jäetud järgmised aluslepingutega loodud komiteed (sõidukulud katab Euroopa Komisjon):
 - a) majandus- ja rahanduskomitee (A.2)
 - b) tööhõivekomitee (A.3)
 - c) sotsiaalkaitsekomitee (A.7)
 - d) majanduspoliitika komitee (A.11)ning kui koosolekud toimuvad Strasbourgis paralleelselt parlamendi istungjärgudega:
 - e) üldasjade töörühm (B.1),
- v) iga kahe aasta tagant toimuvad WTO ministrite kohtumised,
- vi) Euroopa Liidu ja kolmandate riikide vahelised tippkohtumised või (kahe- või mitmepoolsed) ministrite taseme kohtumised sõltumata nende toimumise kohast. Kulud hüvitatakse üksnes peamise kohtumise puhul,
- vii) valitsustevahelised konverentsid ja nendele alluvad organid,
- viii) Euroopa Ülemkogu taotlusel loodud töökonna või sarnaste organite kohtumised, kus osalevad liikmesriikide esindajad.

(62) Ühenduse ainupädevusse kuuluvate kahepoolsete ja piirkondlike kalanduskokkulepete puhul peab ELi-välise kalanduspoliitika töörühm (F.24) osalema lisas loetletud kohtumistel. Sellistel juhtudel on õigus hüvitist saada üksnes kõnealuse kokkuleppega seotud iga-aastase koosoleku või kõige tähtsamaks peetava kohtumise puhul.

(63) Praegune versioon: vt 22. jaanuari 2013. aasta dokument 5581/13.

2. Muud kohtumised (Brüsselis ja mujal)
 - i) Eesistujariigis toimuvad kohtumised: töörühmade või komiteede koosolekud, mis tavaliselt korraldatakse eesistujariigis, on käesoleva otsuse alusel hüvitamiskõlblikud. Ühelgi juhul ei tohi selliseid kohtumisi olla eesistumisperioodi jooksul rohkem kui 15.
 - ii) COST (Euroopa teaduse ja tehnika alane koostöö) kohtumised: hüvitamiskõlblikud on ainult kõrgemate ametnike komitee (CSO) ning õigus-, haldus- ja rahandusküsimuste töörühma koosolekud.
 - iii) Kahepoolsed ja piirkondlikud kalanduskokkulepped (kalanduspoliitika välisaspekte käsitlevad kohtumised) – loetelu võidakse muuta:

Piirkondlik:

Loode-Atlandi Kalandusorganisatsioon (NAFO)
Rahvusvaheline Atlandi Tuunikala Kaitse Komisjon (ICCAT)
Atlandi ookeani kaguosa kalandusorganisatsioon (SEAFO)
Kirde-Atlandi Kalanduskomisjon (NEAFC)
Põhja-Atlandi lõhe kaitseorganisatsioon (NASCO)
India Ookeani Tuunikomisjon (IOTC)
Ameerika Troopikatuunide Komisjon (IATTC)
Vahemere üldine kalanduskomisjon (GFCM)
India ookeani edelaosa kalanduskomisjon (SWIOFC)
India ookeani lõunaosa kalanduskokkulepe (SIOFA)
Vaikse ookeani lõunaosa piirkondlik kalandusorganisatsioon (SPRFMO)
Vaikse ookeani lääne- ja keskosa kalanduskomisjon (WCPFC)

Kahepoolsed (ELi ja vastava riigi vahel):

Cabo Verde	Mauritius
Komoorid	Mikroneesia
Côte d'Ivoire	Maroko
Fääri saared	Mosambiik
Gabon	Norra
Gröönimaa	Peruu
Guinea	Venemaa Föderatsioon
Guinea-Bissau	São Tomé ja Príncipe
Island	Senegal
Kiribati	Seišellid
Madagaskar	Saalomoni saared
Mauritaania	

III LISA 2. LISA

Iga liikmesriigi osa eelarverubriigi „Koosolekud ja konverentsid“ assigneeringutest protsentides väljendatuna

Liikmesriik	Protsendimäär
Belgia	0,22%
Bulgaaria	4,64%
Tšehhi Vabariik	3,07%
Taani	4,53%
Saksamaa	1,95%
Eesti	6,53%
Kreeka	2,55%
Hispaania	5,58%
Prantsusmaa	1,18%
Horvaatia	2,66%
Iirimaa	2,30%
Itaalia	4,52%
Küpros	4,68%
Läti	5,39%
Leedu	4,90%
Luksemburg	0,32%
Ungari	3,58%
Malta	3,07%
Madalmaad	0,52%
Austria	3,33%
Poola	2,96%
Portugal	4,97%
Rumeenia	4,84%
Sloveenia	2,66%

Slovakkia	2,84%
Soome	7,61%
Rootsi	5,13%
Ühendkuningriik	3,47%

SUULISE TÖLKE SUHTES VÕETUD LÄHENEMISVIIS

A. Euroopa Ülemkogu kohtumised ja nõukogu istungid

Nõukogu istungitel ja Euroopa Ülemkogu kohtumistel osutatakse täielikku suulise tõlke teenust ning seda rahastatakse täies ulatuses nõukogu eelarvest.

B. Ettevalmistavad organid, kelle koosolekutel osutatakse täielikku suulise tõlke teenust

Kõige rohkem 20 ettevalmistavale organile pakutakse suulise tõlke teenust 23/23 keelde, mida rahastatakse täies ulatuses nõukogu eelarvest.

C. Muud ettevalmistavad organid

Suulise tõlke teenus on taotluse korral kättesaadav järgmisel alusel:

- i) Delegatsioonid, kes soovivad ettevalmistava organi koosolekutel oma ametliku keele või ametlike keelte osas aktiivset või passiivset suulist tõlget, peavad oma taotlused järgmiseks poolaastaks esitama hiljemalt iga aasta 31. oktoobriks ja 1. aprilliks.
- ii) Asjaomaste taotluste maksumus kaetakse nõukogu eelarvest iga keele jaoks eraldatud rohkem kui 1,9 miljoni euro suurusest ⁽⁶⁴⁾ aastaeraldise (kahe 6kuulise osamaksena).
- iii) Passiivse suulise tõlke taotluste maksumus on kuni 50% aktiivse suulise tõlke maksumusest, sõltuvalt sellest, kas selliseid taotlusi saab katta komisjoni suulise tõlke peadirektoraadi pakutavate võimalustega ning need ei tekita vajadust lisatõlkide järele.
- iv) Suulise tõlke peadirektoraat annab nõukogu käsutusse kõige rohkem 11 suuliste tõlkide rühma päevas ⁽⁶⁵⁾.
- v) Sekretariaat esitab liikmesriikidele igakuise aruande suulise tõlke kulude kohta nende ametlikku keelde või ametlikesse keeltesse.

(64) Lisaks inflatsiooniga seotud kohandamistele kohandatakse eraldi iga aastal vastavalt 5. rubriigi ülemmääradele.

(65) Nendest 11 rühmast pakuvad kaks rühma suulist täistõlget ja üheksa rühma määratakse nende ettevalmistavate organite juurde, kelle jaoks suuline tõlge on kättesaadav taotluse korral.

- vi) Juhul kui taotluste maksumus ületab eelarves kättesaadavad vahendid, kohustuvad asjaomased liikmesriigid ⁽⁶⁶⁾ selliste taotluste katmiseks tegema nõukogu sekretariaadile ettemakse iga poolaasta esimese kolme kuu jooksul.
- vii) Juhul kui mingi keele kohta esitatud taotluste maksumus on ettenähtud eraldisest väiksem, kantakse kasutamata summad iga poolaasta lõpus ⁽⁶⁷⁾ 66% ulatuses üle liikmesriikide eraldistesse delegaatide sõidukuludeks ette nähtud eelarvereale ⁽⁶⁸⁾. Delegatsioon võib taotleda, et neid esimese poolaasta vahendeid ei kantaks üle, vaid kasutataks teise poolaasta tõlkekulude katmiseks.
- viii) Ebapiisavast tõlkekabiinide või suuliste tõlkide arvust tingitud raskuste korral leiavad sekretariaat ja eesistujariik koostöös suulise tõlke direktoraadiga asjaomaste delegatsioonide jaoks rahuldava lahenduse, järgides ametlike keelte võrdse kohtlemise põhimõtet.
- ix) Eelarves nähakse ette 3 miljoni euro suurune reserv koosolekute tühistamise või muude ettenägematute asjaoludega seotud kulude katmiseks.

(66) Liikmesriigid, kellel on sama ametlik keel, jagavad kulud omavahel lähtuvalt kõnealust ametlikku keelt kasutava elanikkonna osakaalust (nõukogu asepeasekretäri otsus nr 85/05).

(67) Need ülekanded tehakse punktis v osutatud suulise tõlke hinnangulise maksumuse põhjal.

(68) Sama ametliku keelega liikmesriikide puhul kasutatakse delegaatide sõidukulude eelarvereale ülekannete suuruse arvutamiseks sama põhimõtet, nagu on osutatud eespool punktis vi. Selliseid ülekandeid võib kasutada ainult käimasoleva eelarveaasta jooksul tekkinud kulude katmiseks.

EUROOPA LIIDU NÕUKOGU PEASEKRETÄRI / ÜHISE VÄLIS- JA
JULGEOLEKUPOLIITIKA KÕRGE ESINDAJA OTSUS NR 111/07,

MIS KÄSITLEB SUULIST TÕLKIMIST EUROOPA ÜLEMKOGUL, NÕUKOGUS NING
SELLE ETTEVALMISTAVATES ORGANITES

EUROOPA LIIDU NÕUKOGU PEASEKRETÄR / ÜHISE VÄLIS- JA JULGEOLEKUPOLIITIKA
KÕRGE ESINDAJA,

võttes arvesse nõukogu 15. septembri 2006. aasta kodukorda, eriti selle artikli 23 lõiget 5,
ning arvestades järgmist:

1. Nõukogu peasekretär / ühise välis- ja julgeolekupoliitika kõrge esindaja (edaspidi „peasekretär / kõrge esindaja“), keda abistab asepeasekretär, vastutab täielikult Euroopa Liidu üldelarve II jao – Nõukogu – assigneeringute haldamise eest ja võtab kõik vajalikud meetmed, et tagada nende usaldusväärne juhtimine.
2. Eelarve II jao – Nõukogu – punkti 2202 (tõlkekulud) kohased assigneeringud on ette nähtud komisjoni tõlkide (DG SCIC) poolt nõukogule osutatud suulise tõlke teenuste rahastamiseks.
3. Finantsmääruse ⁽⁶⁹⁾ artikli 18 lõike 1 punktis e nähakse ette võimalus teatavate kululiikide rahastamiseks kolmandatelt isikutelt saadud tuludest seoses nende tellimusel nõukogu peasekretariaadi poolt osutatud teenustega.
4. Arvestades kehtivaid eelarvepiiranguid ning samuti olemasoleva suulise tõlke ressursi piiratud mahtu ning eesmärgiga hõlbustada nõukogule kättesaadava suulise tõlke ressursi planeerimist, leppis alaliste esindajate komitee (COREPER II) oma 29. juunil 2007 toimunud 2190. koosolekul kokku, et 2003. aastal suulise tõlkimise suhtes võetud lähenemisviisi rakendamist tuleks jätkata peaaegu muutumatul kujul, tehes vaid mõningaid täiendusi ⁽⁷⁰⁾.

(69) 25. juuni 2002. aasta määrus (EÜ, Euratom) nr 1605/2002, mis käsitleb Euroopa ühenduste üldelarve suhtes kohaldatavat finantsmäärust (EÜT L 248, 16.9.2002, lk 1), mida on muudetud 13. detsembri 2006. aasta määrusega (EÜ, Euratom) nr 1995/2006.

(70) Vt dok 11176/07.

5. Nimetatud lähenemisviisi praktiliseks rakendamiseks on vaja vastu võtta uued rakendussätted Euroopa Ülemkogul, nõukogus ja selle ettevalmistavates organistes suuliseks tõlkeks vajalike vahendite kohta,

ON VASTU VÕTNUD JÄRGMISE OTSUSE:

Artikkel 1

Põhimõtted ja reguleerimisala

1. Käesoleva otsuse kohaldamisel kasutatakse Euroopa Liidu üldeelarve II jao – Nõukogu – punkti 2202 (tõlkekulud) kohaseid assigneeringuid järgmistel eesmärkidel:
 - a) Euroopa Ülemkogu kohtumistel ja nõukogu istungitel osutatud suulise tõlke teenuste täielikuks rahastamiseks;
 - b) 1. lisas toodud nimekirjas tähega „F“ märgitud ettevalmistavate organite koosolekutel osutatud suulise tõlke teenuste täielikuks rahastamiseks;
 - c) COREPERi koosolekutel osutatud suulise tõlke teenuste 50protsendiliseks rahastamiseks; ülejäänud 50 protsenti rahastatakse vastavalt artiklitele 4–6;
 - d) 1. lisas toodud nimekirjas tähega „R“ märgitud ettevalmistavate organite, kellele võimaldatakse suulist tõlget taotluse korral, koosolekutel osutatud suulise tõlke teenuste rahastamiseks vastavalt artiklitele 4–6;
 - e) nõukogu peasekretariaadi korraldatud mis tahes muudel koosolekutel osutatud suulise tõlke teenuste rahastamiseks, kui nõukogu asepeasekretär on sellise rahastamise heaks kiitnud;
 - f) kohtumiste tühistamisest ja muudest erakorralistest asjaoludest tulenevate kulude katmiseks; sel eesmärgil eraldatakse reservina igal aastal teatav summa (71).
2. Suulist tõlget ei võimaldata väljaspool nõukogu peakorterit toimuvatel ettevalmistavate organite koosolekutel või ametnike koordineerimiskoosolekutel ega 1. lisas toodud nimekirjas tähega „N“ või „Z“ märgitud ettevalmistavate organite koosolekutel.

(71) 2007. aastal on reservi suurus 3 468 468 eurot.

Artikkel 2

Planeerimine

1. Delegatsioonid, kes soovivad 1. lisas toodud nimekirjas tähega „R” märgitud ettevalmistavates organites kasutada kas aktiivset või passiivset suulist tõlget ⁽⁷²⁾ oma ametlikesse keeltesse, esitavad oma taotlused järgnevas kuueks kuuks iga aasta 1. maiks ja 1. novembriks.
2. Ühe ettevalmistava organi erinevate teemavaldkondade kohta eraldi taotlusi ei esitata, välja arvatud nende liikmesriikide puhul, kes kasutavad rohkem kui üht ametlikku ja töökeelt ning kelle puhul oleks raskendatud ühtse taotluse esitamine.
3. Äsja loodud töörühmade puhul kehtib põhimõtteliselt taotluse esitamise nõue, kui ei otsustata teisiti, võttes nõuetekohaselt arvesse välissuhete valdkonna töörühmade eriolukorda.

Artikkel 3

Suulise tõlke maksumuse arvutamine

1. Suulise tõlke maksumus arvutatakse komisjoni (DG SCIC) ja nõukogu peasekretariaadi vahelises teenuse taseme lepingus sätestatud päevatasu („keskmise hinna”) alusel, mida kohaldatakse kõnealuse ajavahemiku jooksul.
2. Passiivse suulise tõlke puhul vähendatakse päevatasu („keskmist hinda”) 50% võrra, välja arvatud juhul, kui tõlget saab korraldada DG SCIC poolt pakutavate võimaluste piires ja kui selleks ei ole vaja lisatõlke.

(72) Aktiivne suuline tõlge: keele jaoks, millesse tõlgitakse, eraldatakse tõlkekabiin; delegatsiooni liikmed saavad kõnealust keelt nii kuulata kui selles sõna võtta.
Passiivne suuline tõlge: delegatsiooni liikmed saavad kõnealuses keeles sõna võtta, kuid tõlget sellesse keelde ei toimu.

Artikkel 4

Aastaeraldis

Taotluse korral osutatava suulise tõlke kogumaksumus ning samuti 50% COREPERi koosolekute suulise tõlke maksumusest kaetakse iga keele jaoks eraldatud aastaeraldisest ⁽⁷³⁾ kahe kuuekuulise osamaksena. Eraldisi suurendatakse igal aastal kooskõlas eelarve koostamisel töötasude kohandamise aluseks olevate hinnanguliste näitajatega. Nõukogu peasekretariaat teavitab liikmesriike iga keele jaoks igaks 6kuuliseks ajavahemikuks eraldatud summast.

Artikkel 5

Kuue kuu eraldise ületamine

1. Enne iga aasta 1. jaanuari ja 1. juulit teatab nõukogu peasekretariaat delegatsioonidele COREPERi koosolekutel osutatava suulise tõlke ja taotluse korral osutatava suulise tõlke hinnangulise maksumuse iga keele kohta eelseisvaks kuueks kuuks, võttes aluseks selleks perioodiks kavandatud koosolekute ajakava.
2. Kui lõikes 1 osutatud suulise tõlke hinnanguline kogumaksumus on suurem antud keele jaoks kõnealuseks kuueks kuuks ette nähtud eraldisest, kuulub eraldist ületav summa tasumisele asjaomas(t)e delegatsiooni(de) poolt. Nimetatud summa jagatakse sama ametlikku keelt kasutavate delegatsioonide vahel vastavalt asjaomaste liikmesriikide esitatud jaotusele. Asjaomaste liikmesriikide esitatud jaotus sätestatakse nõukogu asepeasekretäri otsuses.
 - a) Eraldist ületava summa rahastamiseks võib delegatsioon iga kuuekuulise perioodi alguses taotleda oma delegatsiooniliikmete reisikuludeks jooksvaks eelarveaastaks ette nähtud eelarverealt kasutamata summade kandmist asjaomase keele jaoks ette nähtud eraldisse.
 - b) Delegatsioonid teevad nõukogu peasekretariaadile kõnealuse kuuekuulise perioodi esimese kolme kuu jooksul ettemakse olemasolevat eraldist ületava tasumata summa katmiseks.
3. Lõike 2 punktis b osutatud ettemaksetest saadud tulu kasutatakse Euroopa Liidu üldelarve II jao – Nõukogu – punkti 2202 (tõlkekulud) kohaste kulutuste katmiseks.
4. Kui teatavas keeles kuue kuu jooksul osutatud suulise tõlke teenuse tegelik maksumus on lõike 2 punkti b kohase ettemakse summast väiksem, jäetakse

(73) 2007. aastal on eraldise suurus 2 300 550 eurot.

kasutamata summa järgmise kuuekuulise perioodi tarbeks vajalike mis tahes ettemaksete tegemiseks, võttes vajaduse korral arvesse lõike 2 punktis b osutatud jaotust, või tagastatakse asjaomasele liikmesriigile vastava delegatsiooni taotlusel.

5. Käesoleva artikli kohaselt nõukogu peasekretariaadile tehtavad ettemaksed tuleb tasuda 2. lisas osutatud pangakontole.

Artikkel 6

Kuue kuu eraldise alakasutamine

1. Nõukogu peasekretariaat esitab delegatsioonidele kogu jooksva kuuekuulise ajavahemiku iga kuu lõikes aruanded COREPERi koosolekutel nende ametlikes keeltes osutatava suulise tõlke ja taotluse korral osutatava suulise tõlke hinnangulise maksumuse kohta.
2. Kui lõikes 1 osutatud kuuaruannete põhjal ilmneb, et teatavas keeles osutatava suulise tõlke hinnanguline maksumus on jooksva kuue kuu jaoks ette nähtud eraldisest väiksem, kannab nõukogu peasekretariaat kasutamata summast 66% asjaomas(t)e delegatsiooni(de) delegatsiooniliikmete jooksva eelarveaasta reisikuludeks ette nähtud eelarvereal olevatesse eraldistesse.
3. Sama ametlikku keelt kasutavate delegatsioonide puhul võetakse delegatsiooniliikmete reisikulusid kajastaval eelarvereal olevatesse delegatsioonide eraldistesse tehtavate ülekannete arvutamisel aluseks artikli 5 lõikes 2 osutatud jaotus.
4. Asjaomasele riigiasutusele tehakse ülekanne pärast asjaomase aasta esimese kuuekuulise ajavahemiku lõppu, kuid enne selle aasta teise kuuekuulise ajavahemiku lõppu. Ülekantud assigneeringuid kasutatakse 19. septembri 2003. aasta otsuses nr 190/2003 (nõukogu liikmete saadikute sõidukulude hüvitamise kohta) sätestatud korras. Assigneeringutest kaetakse ainult jooksva eelarveaasta vältel tehtud reisikulutusi.
5. Delegatsioon võib taotleda, et tõlkele eraldatud kasutamata rahalisi vahendeid ei kantaks esimese poolaasta lõpus üle tema reisikulude eraldisse. Keelte puhul, mida

kasutavad mitu liikmesriiki, on nõutav kõigi asjaomaste liikmesriikide vaheline kokkulepe.

Käesolev otsus jõustub 1. augustil 2007 ning seda kohaldatakse alates 1. oktoobrist 2007. Käesoleva otsusega asendatakse nõukogu peasekretäri / kõrge esindaja otsused nr 56/04 ja 133/05 suulise tõlkimise kohta Euroopa Ülemkogul, nõukogus ja selle ettevalmistusorganites.

Brüssel, 23. juuli 2007

Javier Solana
nõukogu peasekretär / kõrge esindaja

V LISA 1. LISA

Suulise tõlke osutamine nõukogu ettevalmistavates organites

Parempoolses veerus osutatud suulise tõlke korraldus on märgistatud järgmiselt:

- „F“: täistõlge
 „R“: tõlge taotluse korral
 „N“: tõlget ei ole taotletud
 „Z“: tõlge puudub
 „C“: tõlget osutab komisjon

LEPINGUTEGA LOODUD KOMITEED		Korraldus
A.1	Alaliste esindajate komitee (COREPER) a) COREPER II b) COREPER I	Artikli 1 lõike 1 punkt c
A.2	Majandus- ja rahanduskomitee	C
A.3	Tööhõivekomitee	C
A.4	Artikli 133 komitee a) täisliikmed b) asendusliikmed c) eksperdid (tekstiilmaterjalid, teenused, teras, mootorsõidukid, vastastikune tunnustamine)	F (kuni 31.12.2007) R (alates 1.1.2008) R R
A.5	Poliitika- ja julgeolekukomitee	Z
A.6	Artikli 36 komitee	F
A.7	Sotsiaalkaitsekomitee	C

VALITSUSTEVAHELISE OTSUSEGA LOODUD KOMITEED		
A.8	Põllumajanduse erikomitee	F
NÕUKOGU AKTIGA LOODUD KOMITEED		
A.9	Sõjaline komitee	Z
A.10	Kriisiohje tsiviilaspektide komitee	N
A.11	Majanduspoliitika komitee	C
A.12	Finantsteenuste komitee	R
A.13	Julgeolekukomitee a) INFOSEC (nõuetekohaselt hinnatud asutused, eksperdid) b) GNSSi eksperdid c) Turvalisuse akrediteerimise komisjonid (SAP)	Z
COREPERIGA TIHEDALT SEOTUD RÜHMAD		
A.14	Antici rühm	Z
A.15	Mertensi rühm	Z
A.16	Eesistujariigi sõprade rühm	N
NÕUNIKUD/ATAŠEED		
A.18	Nõunikud/atašeed	N

ÜLDASJAD

B.1	Üldasjade töörühm	Z
B.2	<i>Seda töörühma enam ei eksisteeri</i>	
B.3	Kõrgetasemeline varjupaiga ja rändetöörühm	F
B.4	Horisontaalne narkootikumide töörühm	F
B.5	Struktuurimeetmete töörühm	R
B.6	Äärepoolseimate piirkondade töörühm	N
B.7	Tuumaküsimuste töörühm <i>a) Seda töörühma enam ei eksisteeri</i>	R
B.8	Statistika töörühm	R
B.9	Informatsiooni töörühm	N
B.10	Juriidiliste andmete töötlemise töörühm	R
B.11	Elektroonilise kommunikatsiooni töörühm <i>a) Kõrgetasemeline SESAME koordinaatorite rühm</i>	Z
B.12	Õigusaktide kodifitseerimise töörühm	R
B.13	Õiguskeele ekspertide töörühm	Z
B.14	Euroopa Kohtu töörühm	R
B.15	Personaleeskirjade töörühm	R
B.16	Uute ehitiste töörühm	N
B.17	Ajutine Küprost käsitlevate nõukogu 26. aprilli 2004. aasta järelduste järelmeetmete töörühm	R

B.18	Ajutine Bulgaaria ja Rumeenia koostöö- ja kontrollimehhanismi tööühm	R
B.19	Laienemise ja ELiga ühinemisläbirääkimisi pidavate riikide tööühm	R

VÄLISSUHTED / JULGEOLEK JA KAITSE / ARENG

C.1	Välissuhete nõunike tööühm a) sanktsioonid	Z
C.2	Rahvusvahelise avaliku õiguse tööühm a) Rahvusvaheline Kriminaalkohus	Z
C.3	Mereõiguse tööühm	N
C.4	ÜRO tööühm	Z
C.5	OSCE ja Euroopa Nõukogu tööühm	Z
C.6	Inimõiguste tööühm	Z
C.7	Transatlantiliste suhete tööühm	N
C.8	<i>Seda tööühma enam ei eksisteeri</i>	
C.9	Ida-Euroopa ja Kesk-Aasia tööühm	N
C.10	EFTA tööühm	N
C.11	Lääne-Balkani piirkonna tööühm	Z
C.12	Ajutine Lähis-Ida rahuprotsessi tööühm	N
C.13	Lähis-Ida ja Pärsia lahe tööühm	N
C.14	Mašriki ja Magribi tööühm	N
C.15	Aafrika tööühm	Z

C.16	AKV tööühm	N
C.17	Aasia ja Okeania tööühm	N
C.18	Ladina-Ameerika tööühm	N
C.19	Terrorismi tööühm (rahvusvahelised aspektid)	Z
C.20	Massihävitusrelvade leviku tõkestamise tööühm	Z
C.21	Tavarelvastuse ekspordi tööühm	Z
C.22	Ülemaailmse desarmeerimise ja relvastuskontrolli tööühm	Z
C.23	Kahesuguse kasutusega kaupade tööühm	R
C.24	Euroopa relvastuspoliitika tööühm	N
C.25	Poliitilis-sõjaline tööühm	Z
C.26	Sõjalise komitee tööühm	Z
C.27	Kaubandusküsimuste tööühm	R
C.28	Üldise soodustuste süsteemi tööühm	R
C.29	Ekspordikrediidi tööühm	R
C.30	Arengukoostöö tööühm	N
C.31	Rahvusvaheliste arengukonverentside ettevalmistamise tööühm	N
C.32	Toiduabi tööühm	N
C.33	Põhitarbeainete tööühm	R
C.34	Konsulaarasjade tööühm	Z

C.35	ÜVJP haldusasjade ja protokollide töörühm	Z
C.36	Nicolaïdise rühm	Z
C.37	Ajutine ELi ja Aafrika ühisstrateegia töörühm	Z

MAJANDUS- JA RAHANDUSKÜSIMUSED

D.1	Rahandusküsimuste töörühm a) omavahendid	R
D.2	Rahandusnõunike töörühm	N
D.3	Finantsteenuste töörühm a) <i>Seda töörühma enam ei eksisteeri</i> b) <i>Seda töörühma enam ei eksisteeri</i> c) Solventsus II d) komiteemenetlus	F
D.4	Maksuküsimuste töörühm a) kaudne maksustamine (käibemaks, aktsiisid, energia maksustamine) b) otsene maksustamine (sealhulgas hoiuste, intresside ja litsentsitasude maksustamine)	F
D.5	Käitumisjuhendi töörühm (äriühingute maksustamine) a) alatöörühm A b) alatöörühm B	F
D.6	Kõrgetasemeline töörühm	R
D.7	Eelarvekomitee	R
D.8	Pettuste tõkestamise töörühm	R

JUSTIIS- JA SISEKÜSIMUSED

E.1	Strateegiline sisserände-, piiride ja varjupaigakomitee (SCIFA)	F
E.2	Rände- ja väljasaatmise töörühm	F
E.3	Viisatöörühm	R
E.4	Varjupaiga töörühm	F
E.5	CIREFI (piiriületuse- ja sisserändealase teabe, analüüsi ja infovahetuse keskus)	R
E.6	Piiride töörühm	F
E.7	Tsiviilõiguse komitee	F
E.8	SISi ja SIRENE töörühm	R
E.9	SISi tehniliste küsimuste töörühm	R
E.10	Politseikoostöö töörühm	F
E.11	Europoli töörühm	F
E.12	Terrorismi töörühm	R
E.13	Tollikoostöö töörühm	R
E.14	Kriminaalkoostöö töörühm	F
E.15	Kriminaalõiguse töörühm	F
E.16	Ühishindamise töörühm	R
E.17	Schengeni hindamise töörühm	R
E.18	Schengeni <i>acquis'</i> töörühm	R
E.19	Valdkondadevaheline organiseeritud kuritegevuse töörühm	F

E.20	Euroopa õiguslase koostöö võrgustiku töörühm	R
E.21	Kodanikukaitse töörühm	R
E.22	Põhiõiguste ja kodakondsuse ajutine töörühm	R
E.23	Ajutine teabevahetuse töörühm	R

PÕLLUMAJANDUS JA KALANDUS

F.1	Kõrgetasemeline põllumajanduse töörühm	R
F.2	Põllumajandusstruktuuride ja maaelu arengu töörühm a) põllumajandus ja keskkond b) maaelu areng c) põllumajandusstruktuurid d) Egeuse saared	R
F.3	Horisontaalsete põllumajandusküsimuste töörühm a) ühise põllumajanduspoliitika lihtsustamine b) kontrollide tugevdamine	R
F.4	Põllumajandustoodete edendamise töörühm	R
F.5	Põllumajanduse geneetiliste ressursside töörühm	R
F.6	Toiduainete kvaliteedi töörühm a) mahepõllumajandus b) geograafilised tähised ja päritolunimetused c) eripärasertifikaadid	R

F.7	Loomsete saaduste töörühm a) veise- ja vasikaliha b) lamba- ja kitseliha c) sealiha d) munad ja kodulinnud e) piim ja piimatooted f) mesindus ja mesi	R
F.8	Põllukultuuride töörühm a) teravili b) õliseemned c) riis d) valgurikkad kultuurid e) kuivsõöt f) seemned	R
F.9	Suhkru ja isoglükoosi töörühm	R
F.10	Puu- ja köögivilja töörühm a) banaanid b) värske puu- ja köögivili c) töödeldud puu- ja köögivili d) kartulid	R
F.11	Oliiviõli töörühm	R
F.12	Veinide ja alkoholi töörühm a) veinid b) aromatiseeritud veinid c) piiritusjoogid d) alkohol e) Rahvusvaheline Viinamarja- ja Veiniorganisatsioon	R

F.13	Eriotstarbeliste taimsete saaduste töörühm a) lillekasvatus b) humal c) tubakas d) tekstiilkiud	R
F.14	I lisas loetlemata toodete töörühm	R
F.15	Põllumajanduse rahaliste küsimuste töörühm a) põllumajanduse valuutaküsimused b) AGRIFIN	R
F.16	Metsanduse töörühm	R
F.17	Põllumajandusküsimuste töörühm a) töödeldud põllumajandustoodete märgistamine b) sööt c) seemned ja paljundusmaterjal d) kahjulikud organismid e) pestitsiidide jäägid f) pestitsiidid ja taimekaitsevahendid g) sordiaretaja õigused h) GMod	R
F.18	Juhtivate taimeterviseametnike töörühm	R
F.19	Taimetervise töörühm a) kaitse ja kontroll b) paljundus- ja istutusmaterjal c) Roosendaali rühm	R
F.20	Juhtivate veterinaarametnike töörühm	R

F.21	Veterinaarekspertide töörühm a) rahvatervis b) loomade tervishoid c) loomade heaolu d) loomakasvatus e) kalandustooted f) Potsdami rühm	R
F.22	Kooskõlastamise töörühm a) FAO b) OECD	R
F.23	<i>Codex alimentarius</i> e töörühm	R
F.24	ELi-välise kalanduspoliitika töörühm	R
F.25	ELi-sisese kalanduspoliitika töörühm	R
F.26	Kalandusosakondade peadirektore töörühm	R
F.27	<i>Seda töörühma enam ei eksisteeri</i>	

KONKURENTSIVÕIME (siseturg, tööstus ja teadusuuringud)		
G.1	Konkurentsivõime ja majanduskasvu töörühm	R
G.2	Riigihangete töörühm	R
G.3	Intellektuaalomandi töörühm a) patendid b) autoriõigus c) disainilahendused	F R R

G.4	Äriühinguõiguse töörühm a) raamatupidamine – põhikirjajärgne auditeerimine b) <i>Seda töörühma enam ei eksisteeri</i>	R
G.5	<i>Seda töörühma enam ei eksisteeri</i>	
G.6	Asutamise ja teenuste töörühm	R
G.7	Tehnilise ühtlustamise töörühm a) standardimine b) mootorsõidukid c) ohtlikud ained ja valmistised d) masinad	R
G.8	Tolliliidu töörühm a) tollialased õigusaktid ja tollipoliitika b) ühine tollitariifistik	R
G.9	Andmekaitse töörühm	R
G.10	Toiduainete töörühm	R
G.11	Isikute vaba liikumise töörühm	R
G.12	Konkurentsi töörühm	R
G.13	Teaduse töörühm	R
G.14	Ühine teaduse ja tuumaküsimuste töörühm	R
G.15	Euroopa teadusruumi komitee	R
G.16	<i>Seda töörühma enam ei eksisteeri</i>	
G.20	Ajutine Euroopa Tehnoloogiainstituudi töörühm	R

TRANSPORT, TELEKOMMUNIKATSIOON JA ENERGEETIKA

H.1	Maismaatranspordi töörühm	R
H.2	Merenduse töörühm	R
H.3	Lennunduse töörühm	R
H.4	Transpordi töörühm – mitmeliigiline transport ja transpordivõrgustikud	R
H.5	Telekommunikatsiooni ja infoühiskonna töörühm	R
H.6	Postiteenuste töörühm	R
H.7	Energeetika töörühm	R

TÖÖHÕIVE, SOTSIAALPOLIITIKA, TERVISE- JA TARBIJAKAITSEKÜSIMUSED

I.1	Sotsiaalküsimuste töörühm	R
I.2	Rahvatervise töörühm	R
I.3	Tarbijakaitse ja tarbijate teavitamise töörühm	F
I.4	Farmaatsiatoodete ja meditsiiniseadmete töörühm	R

KESKKOND

J.1	Keskkonna töörühm	R
J.2	Rahvusvaheliste keskkonnaküsimuste töörühm	R

HARIDUS, NOORED JA KULTUUR

K.1	Hariduskomitee	R
K.2	Noorte töörühm	R
K.3	Kultuurikomitee	R
K.4	Audiovisuaalküsimuste töörühm	R

V LISA 2. LISA

Artikli 5 lõikes 5 osutatud pangakonto andmed

Secrétariat général du Conseil

KBC Schuman

Kui makse sooritatakse Belgias:

Kontonumber: 426-4482204-06

Kui makse sooritatakse väljaspool Belgiat:

IBAN: BE85426448220406

BIC kood: KREDBEBB

NÕUKOGU ASEPEASEKRETÄRI OTSUS NR 85/05,

MILLES KÄSITLETAKSE SUULISE TÕLKE RAHASTAMISEGA SEOTUD KULUDE
JAGAMIST DELEGATSIOONIDE VAHEL, KELLEL ON SAMA AMETLIK KEEL

NÕUKOGU ASEPEASEKRETÄR,

võttes arvesse nõukogu peasekretäri / ühise välis- ja julgeolekupoliitika kõrge esindaja otsuse nr 56/04 (suulise tõlkimise kohta Euroopa Ülemkogul, nõukogus ja selle ettevalmistusorganites) artikli 5 lõiget 2

ning arvestades järgmist:

- (1) Nõukogu peasekretäri / ühise välis- ja julgeolekupoliitika kõrge esindaja otsuse nr 56/04 (suulise tõlkimise kohta Euroopa Ülemkogul, nõukogus ja selle ettevalmistusorganites) kohaldamiseks on vaja kindlaks määrata suulise tõlke kulude jagamine delegatsioonide vahel, kellel on sama ametlik keel.
- (2) Asjaomased liikmesriigid on teatanud nõukogu peasekretariaadile arvud, mille alusel määratakse kindlaks nende osa tõlkekulude kandmisel.
- (3) Kooskõlas eespool nimetatud otsuse nr 56/04 artikli 5 lõikega 2 on see jaotus asjaomaste liikmesriikide poolt teatatud kujul esitatud nõukogu asepeasekretäri otsuses,

ON VASTU VÕTNUD JÄRGMISE OTSUSE:

Artikkel 1

Nõukogu peasekretäri / ühise välis- ja julgeolekupoliitika kõrge esindaja otsuse nr 56/04 (suulise tõlkimise kohta Euroopa Ülemkogul, nõukogus ja selle ettevalmistusorganites) artikli 5 lõigete 2 ja 4 ning artikli 6 lõike 3 kohaldamiseks määratakse jaotus sama ametliku keelega delegatsioonide vahel kindlaks järgmiselt:

saksa keel	Austria	8,90 %
	Saksamaa	91,10 %
hollandi keel	Madalmaad	50,00 %
	Belgia	50,00 %
prantsuse keel	Prantsusmaa	100,00%

inglise keel	Ühendkuningriik	93,74 %
	Iirimaa	6,26 %
kreeka keel	Kreeka	93,91 %
	Küpros	6,09 %

Artikkel 2

Asjaomased delegatsioonid võivad peasekretariaadile igal ajal teatada võimalikest muudatustest artiklis 1 sätestatud jaotuses. Sellisel juhul seda jaotust vastavalt muudetakse ning muudatus jõustub sellekohasele teatele järgneva poolaasta esimesel päeval.

Artikkel 3

Käesolev otsus asendab otsust nr 176/04 ja tühistab selle. Käesolev otsus jõustub 1. juulil 2005 ning on kohaldatav samast kuupäevast.

Brüssel, 23. juuni 2005

Pierre de Boissieu
Nõukogu asepeasekretär



Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Tel +32 (0)2 281 61 11
www.consilium.europa.eu



■ Väljaannete talitus

Print	PDF
ISBN 978-92-824-5836-5	ISBN 978-92-824-5835-8
doi:10.2860/560819	doi:10.2860/110790
QC-02-15-130-ET-C	QC-02-15-130-ET-N