

# Aruannete koostamine

Aruanne tuleb koostada alati kõigist kohtumistest, millel Eesti ekspert/ametnik osaleb. Aruande vorm ja sisu sõltuvad kohtumise tasemest. Aruandlus (memod, ülevaated, raportid jne) peab olema süsteemne ja ülevaatlik ning selle eesmärk on anda ülevaade nii Eesti kui ka teiste riikide positsioonide arengust. Ministeerium või selle allasutus peab tagama, et kohtumistest koostatud aruanded oleksid kõikidele ekspertidele kättesaadavad. Lisaks tavapärasele e-kirjaga aruannete edastamisele tuleb aruanded lisada eelnõude infosüsteemi (EIS) vastava töörühma sarja.

Ministrite nõukogu ja nõukogu töörühma (ka Coreperi) aruanne peaks andma ülevaatliku lühikokkuvõtte esitatud ettepanekutest ja kokkulepitud muudatustest. Kokkuvõtte oluliseks osaks on arutelu tulemuse süntees ja järeldused edaspidiseks tegevuseks.

Hea aruanne peaks sisaldama järgmist:

- ✓ sissejuhatav kokkuvõtte koos järeldustega, kus on esitatud kohtumise olulisimad tulemused (k.a info häälte võimaliku jagunemise kohta), edasised ülesanded ning aruande koostaja järeldused ja ettepanekud (nt võimalikeks lahendusvariantideks, senise seisukoha muutmiseks jne);
- ✓ pikemat aruannet arutluste käigust päevakorrapunktide kaupa koos viidetega teiste riikide ja komisjoni seisukohtadele ning eesistuja järeldustele. Detailsemalt peaks kajastama neid punkte, kus Eestil oli olulisi huve või eriarvamusi, tuues rasvaselt või alla joonitult esile Eesti sõnavõtu sisu. Samuti tuleks sellest aspektist analüüsida liikmesriikide üldist suhtumist ja menetlusega edasiliikumise tõenäosust. Lisada tuleks järgmise kohtumise toimumise aeg.

Aruanne peaks töörühma ja komisjoni komitee kohta valmima kahe tööpäeva jooksul pärast kohtumist. Coreperi aruanne peaks valmima hiljemalt koosolekule järgneval tööpäeval. Juhul kui selle ajaga ei ole võimalik pikka aruannet koostada, tuleb esitada lühivariant olulisematest küsimustest. Olulisemate küsimuste puhul või olukorras, kus kohtumisele järgneb järgmisel päeval mõne teise tasandi kohtumine, kus neid teemasid arutatakse, võiks lühiaruande (sisuliselt esimesele punktile vastava kokkuvõtte) koostada esimesel võimalusel pärast kohtumise lõppu.

Aruanded tuleb edastada õigel ajal kõikidele asjaosalistele (ministeerium ja kaasatud ministeeriumid, AAEL, ELS jne). Et aruanded on üldjuhul ametkondlikuks kasutamiseks, tuleb alati lisada märge „Asutusesiseseks kasutamiseks“. AK-märke kasutamise nõuetest vt käsiraamatu alapeatükki 6.2. Salastatud teavet sisaldavad Euroopa Liidu dokumendid.

Aruannete koostamise lihtsustamiseks ja nende paremaks loetavuseks oleks otstarbekas kasutada üheselt mõistetavat ja sarnast lühendite süsteemi. Riikide nimede tähistamisel võiks eelistada ISO-2 kahetäheliste lühendite süsteemi. Parema mõistetavuse huvides võiks selles teha erandi, kasutades

Suurbritannia (Ühendkuningriigi) puhul GB asemel lühendit UK.

| Riik       | Lühend |
|------------|--------|
| Austria    | AT     |
| Belgia     | BE     |
| Bulgaaria  | BG     |
| Eesti      | EE     |
| Hispaania  | ES     |
| Horvaatia  | CR     |
| Iirimaa    | IE     |
| Itaalia    | IT     |
| Kreeka     | GR     |
| Küpros     | CY     |
| Leedu      | LT     |
| Luksemburg | LU     |
| Läti       | LV     |
| Madalmaad  | NL     |
| Malta      | MT     |

| Riik                       | Lühend |
|----------------------------|--------|
| Poola                      | PL     |
| Portugal                   | PT     |
| Prantsusmaa                | FR     |
| Rootsi                     | SE     |
| Rumeenia                   | RO     |
| Saksamaa                   | DE     |
| Slovakkia                  | SK     |
| Sloveenia                  | SI     |
| Soome                      | FI     |
| Taani                      | DK     |
| Tšehhi Vabariik            | CZ     |
| Ungari                     | HU     |
| Suurbritannia              | UK     |
| Island                     | IS     |
| Norra                      | NO     |
| Šveits (EEA kandidaatriik) | CH     |

| Riik          | Lühend |
|---------------|--------|
| Liechtenstein | LI     |

ELi institutsioonide lühendite puhul võiks eelistada süsteemi, kus kõik lühendid lähtuksid ühest keelest (mitte ei kasutataks läbisegi nt eesti ja inglise keelt). Kui lühendikujud kattuvad, võiks kasutada mõnda teist rahvusvaheliselt üldtunnustatud lühendit (nt Regioonide Komitee puhul COR või CR asemel CdR selle prantsuskeelsest nimetusest Comité des régions).

| Institutsioon                | Lühend     |
|------------------------------|------------|
| Euroopa Kontrollikoda        | ECA        |
| Euroopa ombudsman            | EO         |
| Euroopa andmekaitseinspektor | EDPS       |
| Euroopa Keskpank             | ECB        |
| Euroopa Investeerimispank    | EIB        |
| Majandus- ja Sotsiaalkomitee | EESC       |
| Regioonide Komitee           | CdR        |
| Euroopa Liidu Teataja        | OJ või ELT |
| Töörühm                      | Wp või wg  |
| Euroopa Komisjon             | KOM/COM    |
| ELi nõukogu                  | NK/C       |

| Institutsioon                 | Lühend |
|-------------------------------|--------|
| Nõukogu sekretariaat          | GSC    |
| Nõukogu õigusteenistus        | CLS    |
| Eesistuja                     | PRES   |
| Alaliste esindajate komitee 1 | COR1   |
| Alaliste esindajate komitee 2 | COR2   |
| Euroopa Parlament             | EP     |
| Euroopa Kohus                 | ECJ    |

Aruandes kasutatud lühendite loetelu tuleks alati lahti kirjutada ja dokumendi jalusesse lisada.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 22.10.2024