

Ametniku Euroopa Liidu käsiraamat

Downloaded 19.06.2025

Handbook updated 30.10.2024

Sisukord

5. Otsustusprotsessis osalemine	3
5.1. Töökorraldus	3
5.1.1. Päevakorrad	4
5.1.2. Kus ja kuidas toimuvad töörühmade koosolekud?	6
5.1.3. Tölkekorraldus	7
5.2. Eesti esindamine	13
5.2.1. Kuidas otsuseid mõjutada?	14
5.3. Soovitused nõukogu töös paremaks osalemiseks	18
5.4. Juhiste koostamine	20
5.4.1. Kuidas kirjutada häid juhiseid	20
5.4.2. Coreperi koosolekute ettevalmistamine	23
5.4.3. Soovitused nõukogu istungi ettevalmistajale	28
5.4.4. Soovitused ülemkogu kohtumise ettevalmistajale	33
5.5. Aruannete koostamine	39
5.6. Reservatsioonid	44

5. Otsustusprotsessis osalemine

Erinevates alajaotustes antakse ülevaade sellest, kuidas käib osalemine töörühmade koosolekutel sh leiab praktilisi näpunäited vajalike dokumentide leidmisest kuni aruannete (memode) koostamiseni.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 23.10.2024

5.1. Töökorraldus

Töörühmade, Coreperi, PCS ja nõukogu töös osalevad alati liikmesriikide, komisjoni ja nõukogu peasekretariaadi (sh õigusteenistuse) esindajad. Praktilistes küsimustes võidakse töörühmade töösse kaasata ka ELi agentuuride esindajad.

Töörühma juhib üldjuhul nõukogu eesistujariigi esindaja, kelle kohustused ja võimalused eesistujana on määratud nõukogu kodukorra artikliga 20. Eesistujat abistavad nõukogu sekretariaadi (GSC) ning õigusteenistuse (CLS) ametnikud. Erijuhtudel on töörühma juhiks nõukogu sekretariaadi esindaja (nt infotöörühm, e-õiguse töörühm), Euroopa välisteenistuse (EEAS) esindaja (välissuhete valdkonna töörühmad), järgmine eesistuja (nt eelarveprotseduur) või osal erikomiteedel on ka valitud eesistujad. Harvadel juhtudel on omavahelise kokkuleppe alusel töörühma juhtinud mõne teise riigi esindaja (nt juhtudel, kus eesistujariigil puudub vastav kompetents; nt merendus).

Töörühmade koosolekutel osalevad liikmesriikide alaliste esinduste diplomaadid ja/või eksperdid pealinnadest vastavalt riigisisesele töökorraldusele. Töörühmas on igal riigil enamasti üks esindaja, kuid vajaduse korral võib päevakorrast tingituna osaleda ka mitu esindajat ning igale delegatsioonile on üldjuhul 3–4 istekohta (1–2 laua taga ning 1–2 teises reas). Ideaalis peaks töörühma arutelul alati osalema ministeeriumi ekspert, kes on ühtlasi ka vastutav ametnik konkreetses küsimuses. Hea eksperditöö töörühmas annab olulise läbirääkimiseelise ning tagab seega üldjuhul ka suurema eduvõimaluse oma seisukohtade ja huvide kaitsmisel. Töörühma arutelul analüüsitakse ELi algatus põhjalikult läbi ja osalev ametnik saab nii väärtuslikku teavet kui leiab ka vajalikke kontakte.

Vahetu osalemine istungitel on mh vajalik hilisemaks riigisiseste õigusaktide väljatöötamiseks, mis on parimal juhul läbirääkimistega paralleelselt toimuv protsess, sest võimaldab nii jooksvalt hinnata ELi õigusakti eelnõu mõju, kaasata huvilisi kui ka vältida hilisemaid komplikatsioone ülevõtmisel. Sel põhjendusel tasub töörühma koosolekutele kaasata ka ministeeriumi õigusloomejurist. Brüsselis töötavate diplomaatide vastutusvaldkond on üldjuhul laiem kui pealinna eksperdil, nende ülesanne on ennekõike pinnase ettevalmistamine Eesti huvide edukaks esindamiseks töörühmades, nõukogudes ja teistes ELi institutsioonides.

Koosolekuruumis paikneb eesistuja vastas komisjoni delegatsioon. 27 liikmesriigi esindajad istuvad

eesistumise järjekorras: eesistujast paremal istub järgmine eesistujariik, vasakul istub nõukogu sekretariaat, õigusteenistus ja seejärel eelmine eesistujariik. Välisasjade puhul istub eesistuja kõrval ka EL välisteenistuse esindaja.

Töörühma tasemel hääletamist ei toimu. Vahel võib eesistuja siiski poliitiliselt oluliste küsimuste puhul paluda kõigilt esialgseid seisukohti, et näha, kas eelnõu vastu on blokeerivat vähemust.

Blokeeriva vähemuse olemasolu või selle kujunemine on üks olulisemaid ELi otsustusprotsessi aspekte, mida tuleb jälgida ning aruannetes kajastada.

Tõlge eesti keelde töörühmas sõltub sellest, kas tegu on täistõlkerežiimiga töörühmaga või tellitava tõlkega töörühmaga. Suulise tõlke küsimustega tegeleb Antici. Tõlgete tellimist eelseisva poolaasta töörühmadesse koordineerib ELS. Tellitava tõlke puhul on võimalik, et töörühmas on kas aktiivne (saab nii eesti keeles rääkida kui ka eesti keelde tõlgitud teiste delegatsioonide sõnavõtte kuulata) või passiivne (saab vaid eesti keeles rääkida) tõlkerežiim.

Coreperi istungitel saadavad saadikut ja esinduse asejuhti nende nõunikud Antici ja Mertens ning esinduste diplomaadid. Üldjuhul istub diplomaat kui vastavas valdkonnas erialateadmisi omav isik oma päevakorrapunkti arutamisel saadiku kõrval ning Antici ja Mertens tagareas. Eesti väljakujunenud praktika kohaselt on erialadiplomaadi ülesandeks ka päevakorra arutelust kokkuvõtte ning detailsem üleskirjutus teha. Nende kokkuvõtete pinnalt koostavad koondmemod Coreperide aruteludest Antici ja Mertens. Juhul kui saadikul ei ole mingil põhjusel Coreperi istungil võimalik osaleda, siis asendab teda Antici/Mertens.

ELi Nõukogus esindab Eestit vastava valdkonna minister. Ministrit saadavad nõukogu istungitel vastavalt valdkondadele Eesti esindaja ELi juures (Coreper II suursaadik) või tema asetäitja (Coreper I suursaadik), ministeeriumi kõrgemad ametnikud, valdkonna atašeed (nõunikud) ja ministeeriumi eksperdid. Ministri puudumisel asendab teda praktikas üldjuhul vastavalt teemale kas alaline esindaja või alalise esinduse asejuht (vt täpsemalt ka Vabariigi Valitsuse seadus § 15¹). Samas võib nõukogu kodukorra kohaselt ministrit nõukogus hääletamisel asendada ainult teise riigi minister (vt EL nõukogu kodukorra artiklid 4 ja 11 ja ELTL artikkel 239).

Arvestades ministrite võtmerolli ELi otsustus- ja õigusloomeprotsessis, seejuures ka ELis toimuva selgitamisel ja avalikkuse teavitamisel, peab ministri osalemine nõukogu töös olema reegel, mitte erand. Et nõukogu ülesanne on poliitilisel tasandil heaks kiita ELi õigusaktid ja ennekõike arutada neid tundlikke küsimusi, milles ametnike tasandil ei ole suudetud kokku leppida, on otsustusprotsessi legitiimsuse huvides, et riikide esindajad oleksid seotud rahva mandaadiga ning aruandekohustuslikud parlamendi ees. Samuti on ministri sõnavõtul alati suurem kaal kui ametniku esitatud seisukohtadel, lisaks saavad ametnikud sõna võtta viimaste seas ning ajapuudusel ei pruugita ametnikele ka sõna anda. Üks levinumaid eesistuja töövõtteid konsensususe saavutamiseks on osaluse piiramine nõukogu saalis/istungil. See eeldab omakorda osaleja väga põhjalikku ettevalmistamist ja otsustatavast arusaamist, mis ongi praktikas parimal viisil saavutatav pideva osalemise kaudu.

5.1.1. Päevakorrad

Töörühma (või erikomitee), Coreperi ja nõukogu päevakorra (agenda) paneb kokku eesistuja koos nõukogu sekretariaadiga. Liikmesriigid ja komisjon võivad teha ettepanekuid punktide lisamiseks nõukogu, Coreperi ja töörühma päevakorda, kuid eesistuja otsustada on, kas võtta neid arvesse või mitte (täpsemad reeglid on kirjas nõukogu kodukorras). Kõikide nõukogu töötasandite päevakorrad võivad muutuda kuni viimase hetkeni. Päevakorra koostamine ja teema ühe või teise valdkonna ekspertidele otsustamiseks määramine ning küsimuste/arutelu ajastamine on eesistujale lisaks osaluse mõjutamisele üks olulisemaid protseduurilisi viise läbirääkimistulemuse saavutamiseks või suunamiseks. Teine levinud protseduuriline võtte tulemuse saavutamiseks on otsustustasandi muutmise (küsimuse esitamine mõnes teises nõukogus, otsuse viimine kõrgemale/madalamale tasandile või pealinnapõhisest töörühmast Brüsseli-põhisesse ja vastupidi).

Töörühma kohtumiste päevakorrad esitatakse enamasti nädala jooksul enne töörühma toimumist (aga ei tasu heituda, kui päevakord avalikustatakse ka päev enne kohtumise toimumist). Peale sisuliste arutelupunktide on päevakorras kas kirjalikult esitatuna või kokkuleppelise lisapunktina alati AOB-punkt (Any Other Business), mis võimaldab osalejatel kohapeal tõstatada mis tahes vähemolulist teemat, mida päevakorras ei ole. Hea tavana lepib delegatsioon, kes soovib muud küsimust arutada, selle eelnevalt eesistujariigiga kokku ning esitab ka vastava taustamaterjali (nõukogu istungi puhul on taustamaterjali esitamine kohustuslik). AOB-punkte kasutatakse aeg-ajalt ka tundlike teemade arutamiseks, mille kohta ametlikku päevakorrapunkti avada ei soovita.

Coreperi kohtumiste päevakorrad esitatakse kohtumisele eelneva nädala lõpus ning need jagunevad kahte ossa: I punktide all on eelnõud või dokumendid, mille suhtes on töörühma tasandil kokkuleppele jõutud ja mis vajavad Coreperilt ilma aruteluta ametlikku heakskiitu. I punktid esitatakse ministrite nõukogu istungi päevakorda vastuvõtmiseks A-punktidenä (ministrid kiidavad heaks samuti aruteluta). II punktidenä esitatakse ELi õigusaktide eelnõud või dokumendid, mille suhtes töörühm üldjuhul ei ole kokkuleppele jõudnud ning lahenduse otsimine on viidud Coreperi tasandile. Kui Coreperis saavutatakse eelnõu teksti suhtes kokkulepe, esitatakse päevakorrapunkt A-punktina ministritele heakskiitmiseks. Kui oluliste poliitiliste probleemide korral kokkulepet ei saavutata, delegeeritakse lahenduse otsimine ministritele. Juhul kui töörühm on eelnõu Coreperile esitanud poliitilise suunise saamiseks, suunab Coreper küsimuse pärast arutelu tagasi töörühmale arutamiseks või jätkab ise arutelu uute kompromissettepanekute põhjal. Kõik ministrite nõukogus arutelu vajavad teemad on nõukogu päevakorras märgitud kui B-punktid.

Lisaks seadusandlikele eelnõudele korraldatakse ministrite ringis ka poliitilisi arvamuste vahetusi eesistuja pakutud teemadel, mis samuti käivad Coreperist II punktidenä läbi, aga tavaliselt pikemat diskussiooni ei tekita (võetakse praktikas lihtsalt teadmiseks). Kuigi selliste punktide eesmärk võib esmapilgul tunduda üsnagi sarnane, siis arvamuste vahetusi peetakse pigem eelnõu menetluse algfaasis ning poliitilisi mõttevahetusi peetakse siis, kui eelnõu arutelud on nõukogus juba arenenumad ning eesistuja soovib ministritelt küsida poliitilist suunist võimalike kompromissvalikute kohta, näiteks üldise lähenemisviisi ettevalmistamiseks.

Nõukogu istungite esialgsed päevakorrad poolaasta kohta esitab iga eesistuja oma eesistumisperioodi alguses, tuginedes kolme riigi 18 kuu eesistumisprogrammile ehk nn triprogrammile. Nõukogu päevakorra täpsustatud versiooni esitab eesistuja vähemalt kolm nädalat enne nõukogu toimumist ja

selle kinnitab Coreper. Päevakord saadetakse ka liikmesriikide parlamentidele. Nõukogu päevakorda ei panda seadusandlike aktide vastuvõtmist või esimesel lugemisel eelnõu kohta seisukoha võtmist enne kaheksa nädala möödumist eelnõu esitamisest.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 23.10.2024

5.1.2. Kus ja kuidas toimuvad tööruhmade koosolekud?

Töörühmade koosolekud toimuvad üldjuhul **Brüsselis** nõukogu hoonetes (Justus Lipsius, Europa Building (Euroopa maja) või Lex hoones). Samuti võib mõni kohtumine toimuda eesistujariigis (nende tööruhmade nimekirj saadetakse enne iga eesistumise algust). Teate tööruhmade toimumise aja ja koha kohta saadab nõukogu sekretariaat liikmesriigile ametliku kohtumise päevakorraga **Delegaatide Portaali**. Samuti on sealt võimalik kätte saada kohtumise alusdokumente. Lisaks on eksperdil võimalik oma töörühmas osalemisest nõukogule teada anda Delegaatide Portaali kaudu või kasutada nõukogu majja sissesäämiseks aasta kehtivat luba (nn sinine kaart), mille väljastab nõukogu AEELi koostatud e-kirja alusel.

ELi Nõukogu hoonesse sissepääs ja tööruhmades osalemine

Nõukogu tööruhmades osalemiseks tuleb eksperdil nõukogu majja sissepääsuks taotleda eraldi luba. Kõige otstarbekam on teha nn sinine kaart, mis tagab sissepääsu nõukogu majja ühe aasta jooksul. Kaardi taotlemiseks tuleb saata AEELi sekretärile Euroopa majas (delegation.est@mfa.ee) info järgnevalt:

1. Millal töörühma tullakse
2. Nimi
3. Ametikoht (inglise keeles)
4. Osakond (inglise keeles)
5. Asutus (inglise keeles)
6. Sünniaeg

Info tuleks saata AEELi vähemalt **kolm päeva enne** tööruhma toimumist, siis jõuab nõukogu kaardi tööruhma toimumise ajaks valmis teha. Pärast taotluse ärasaatmist AEELi poolt on isikutel võimalik kuu aja jooksul kaart välja võtta nõukogu vestibüüli akrediteerimislauast, seejärel kaotab see kehtivuse ja hävitatakse ning peab uue taotluse tegema. Võimalus on ka taotleda ühepäevast sissepääsu nõukogu hoonetesse (nii Justus Lipsiuse kui Euroopa maja akrediteerimislauast), aga eelistatud on teha sinine kaart, mis tagab sissepääsu ka ootamatute kohtumiste puhul ning võimaldab külastada Euroopa Parlamendi ja Euroopa Komisjoni hooneid eelnevalt registreerimata.

Ühepäevase sissepääsu jaoks nõukogu hoonesse tuleb eksperdil esitada isikut tõendav dokument koos:

- ✓ Delefaatide Portaalist prinditud kinnitusega, mille saab pärast registreerimist Delefaatide Portaali kaudu või
- ✓ minna koos AEELi töötajaga või
- ✓ AEEL peab akrediteerimislauda teavitama või
- ✓ esitada Coreu teatis.

Lisainfot nõukogu majja sissepääsu kohta jagab: AEELi sekretär Eesti ruumides Euroopamajas (4. korrus; delegation.est@mfa.ee, tel +32 2235 4337)

Wifi kasutamine koosolekuruumides

Brüsselis Euroopa maja, Justus Lipsiuse ja Lex hoonetes on võimalik internetiühenduse loomiseks kasutada wifi võrku nimega **Consilium**. Tegemist on avaliku võrguga ja salasõna sisselogimiseks ei küsita. Loonud võrguga ühenduse tuleb avada internetibrauser ning nõustuda kasutustingimustega. Juhul kui teil tekib võrgu kasutamisel probleeme, helistage +32 2281 7419.

ELi nõukogu majas Luksemburgis (Kirchberg) saab kasutada conferenceNET-lux wifit, parool on eu-council.

Oma osalust töörühma või nõukogu kohtumisel saab Delefaatide portaalis kinnitada ainult nõukogu wifi-ühenduses. Kuna keskselt hallatavates tööarvutites ei ole võimalik veebiühendust luua ilma turvalise VPN ühenduseta, siis tasub arvestada, et sellest arvutist ei ole võimalik oma osalust kinnitada ja kasutama peab mõnda teist seadet (nt telefoni).

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 23.10.2024

5.1.3. Tõlkekorraldus

Suuline tõlge

Komisjoni suulise tõlke peadirektoraat seisab hea nii komisjoni komiteede ja konverentside kui ka nõukogu töörühmade ja nõukogu ning Euroopa Liidu Nõukogu kohtumiste suulise tõlke tagamise eest.

Töörühmade, nõukogu ja muude oluliste kohtumiste ettevalmistamiseks saadab AEELi nõunik vajalikud dokumendid tõlkidele aadressile SCIC-Eesti-Kabiin@ec.europa.eu. Eesti delegatsioonide sõnavõttude ja nendes tehtavate muudatustega on vaja tõlke pidevalt kursis hoida, võimaluse korral neid enne kohtumist teavitades, sest sellest sõltub edastatava sõnumi selgus. Eesti keeles väljaöeldut tõlgitakse tavaliselt teise keele kaudu kolmandasse, mille tõttu peab sõnavõtt olema selge ja sisukas, vältida tuleb pikki ja sisutühje heietusi.

Kohtumise lõppedes on alati viisakas tõlke tänada.

```
.vp-paragraph-color--text-4064448e-4643-4efe-8967-c438eb9fe874 { color: #ffffff; } .vp-paragraph-color--text-4064448e-4643-4efe-8967-c438eb9fe874 a, .vp-paragraph-color--text-4064448e-4643-4efe-8967-c438eb9fe874 h1, .vp-paragraph-color--text-4064448e-4643-4efe-8967-c438eb9fe874 h2, .vp-paragraph-color--text-4064448e-4643-4efe-8967-c438eb9fe874 h3, .vp-paragraph-color--text-4064448e-4643-4efe-8967-c438eb9fe874 h4, .vp-paragraph-color--text-4064448e-4643-4efe-8967-c438eb9fe874 h5, .vp-paragraph-color--text-4064448e-4643-4efe-8967-c438eb9fe874 h6 { color: #ffffff; } .c-counter-block__separator.hex-ffffff:after { background-color: #ffffff; } .vp-paragraph-color--bg-color-4064448e-4643-4efe-8967-c438eb9fe874 > .container-overlay-vp { background-color: rgba(117, 120, 123, 1); } .vp-paragraph-color--bg-color-4064448e-4643-4efe-8967-c438eb9fe874 > .container-overlay-vp ~ div:not(.contextual) { position: relative; }
```

Nõuanded sõnavõtjale

- ✓ Kui ürituse tõlkerežiim seda võimaldab, kasutage sõna võttes oma emakeelt.
- ✓ Alustage tervituse, tänusõnade ja lühikese sissejuhatusega, et olulise sõnumi hetkeks oleks kuulajate tähelepanu koondunud.
- ✓ Kui teil on ettevalmistatud jutupunktid, lugege rahulikus tempos. Kuulaja tähelepanuvõime on piiratud. Liiga infotihe tekst on raskesti jälgitav. Kuulajatel ei ole teie teksti kirjalikult ning neil puudub võimalus seda üle lugeda, kui midagi jäi segaseks.
- ✓ Tehke pause, et kõige olulisemaid mõtteid rõhutada ja võimaluse korral luua silmside kuulajatega. Nii on teie sõnum mõjusam ja veenvam (nagu Lennart Meri).
- ✓ Öelge arvud, nimed ja lühendid selgelt välja. Viidake selgelt arutelu aluseks olevale dokumendile ja selle osadele.
- ✓ Ei tasu karta kõige tähtsamate seisukohtade, faktide või arvude üle kordamist.
- ✓ Tehke vajadusel ettevalmistatud jutupunktid endale suupärasemaks. Kasutage pigem lühikesi, lihtsa struktuuriga lauseid.
- ✓ Rääkige mikrofoni. Segava taustaheli vältimiseks asetage oma kõrvaklapid ja mobiiltelefon

- ✓ mikrofonist kaugemale.
- ✓ Kui soovite sõnavõtu ajal minna üle teisele keelele, siis öelge seda ja jätkake pärast väikest pausi.
- ✓ Kui koosolekul on sünkroontõlge, siis arvestage, et isegi kui teie sõnavõtt on inglise keeles, kuulavad paljud tõlget teistesse keeltesse.
- ✓ Kui jutupunktid on tõlkidele ette saadetud, on sellest koosoleku ettevalmistamisel väga palju abi. Koosoleku ajal tõlgitakse ainult seda, mida kõneleja ütleb. Kui viimasel hetkel muutub oluline seisukoht, jälgige jutupunktide ettelugemisel tempot ja tehke pause kõige olulisema rõhutamiseks. Koopiaid käsitletakse täiesti konfidentsiaalseina.
- ✓ Võite ka istungi käigus tõlkide poole pöörduda – neil on hea meel taustadokumentide ja tagasiside üle. Võtke kindlasti tõlkidega ühendust, kui teil on küsimusi või soovite neid aidata õigete terminite kasutamisel.

Tõlkeprobleemide lahendamine

Õigusaktide eesti keele hea kvaliteedi tagamiseks peaksid Eesti eksperdid tegema komisjoni ja nõukogu tõlkeosakondadega koostööd ELi õigusakti eelnõu tõlkimisel ning nõukogu läbirääkimiste eri etappidel jälgima ja parandama õigusakti tõlget. Ministeerium vastutab ekspertide poolt tõlkeosakondadele edastatavate terminite eest. Järjepidevaks terminite väljatöötamiseks on kasulikud valdkonna terminikomisjonid, hea näide on **merekeele nõukoda**.

Väga tähtis on tõlkes kokkuleppimiseks osaleda keelejuristide (juristlingvistide, Eesti praktika kohaselt on iga atašee oma valdkonna keelejurist) koosolekutel, sest sellesse teksti hiljem muudatuste tegemine on keeruline.

Vajalikud tõlkemuudatused koostatakse sellel kohtumisel osalevale eksperdile kirjalikult. Kui ekspert sellel arutelul osaleda ei saa, saadab ta õigustoimetajatele vaid kirjalikud ettepanekud.

Tõlkeparanduste esitamist kirjalike tekstide kohta koordineerib Eesti alalises esinduses Mertens.

Kirjalike tõlkeparanduste esitamisel saab eristada kolme juhtu:

1. paranduste tegemine ELi õigusaktide eelnõude eestikeelsetesse tõlgetesse;
2. paranduste tegemine vastuvõetud, kuid avaldamata ELi õigusaktide tõlgetesse;
3. parandused Euroopa Liidu Teatajas (ELT) avaldatud tekstidesse.

Olenemata sellest, millises faasis parandusi tehakse, saadetakse kõik riigisisised parandusettepanekud valdkonna nõunikele Brüsseli Eesti esinduses.

Parandusettepaneku esitamiseks tuleb teksti töödelda muudatuste jälitajaga (track-changes'iga), st vale termin maha tõmmata, lisada uus termin rasvases kirjas ning iga termini parandamist põhjendada.

Küsimuste või paranduste edastamisel komisjoni poolt vastuvõetavate õigusaktide ja kaasotsustamisega vastuvõetavate komisjoni õigusakti eelnõude kohta (enne kui komisjon on algatuse vastu võtnud) tuleb parandusettepanekud oluliste vigade kohta edastada komisjoni vastava peadirektoraadi üksuse juhile ja paluda tekst eesti keele osakonnal uuesti üle vaadata.

Iga institutsioon tõlgib oma dokumente ise ja seega võiksid eksperdid võtta ühendust kas komisjoni või nõukogu eesti keele osakonnaga, olenevalt dokumendi autorist (vt nt õigusakti pealkirja) ja sellest, millisesse etappi on selle menetlemine jõudnud.

Kellega võtta ühendust

Ava kõik

Delegeeritud õigusaktid ja (komisjoni) rakendusaktid

KOMISJONI EESTI KEELE OSAKOND

- ✓ enne komisjoni õigusaktide avaldamist saab parandada ka lausestust ja stiilivigu
- ✓ rakendusaktid on enamasti teatava aja jooksul enne avaldamist kõigis keeleversioonides liikmesriikidele tutvumiseks kättesaadavad
- ✓ delegeeritud õigusaktide tõlke kohta saab esitada märkusi kahe kuu jooksul pärast kõigi keeleversioonide esitamist Euroopa Parlamendile ja nõukogule
- ✓ pärast komisjoni õigusaktide avaldamist saab parandada ainult otseseid vigu ja termineid

Seadusandlikud aktid Komisjoni algatuse koostamise ja tõlkimise ajal

PÖÖRDU KOMISJONI EESTI KEELE OSAKONDA

- ✓ üldjuhul otsivad komisjoni tõlkijad ise AEELi kaudu kontakti

Seadusandlik akt Nõukogus/töörühmades eelnõu arutamise ajal

PÖÖRDU NÕUKOGU EESTI KEELE OSAKONDA (SEE ÜKSUS VÕIKS OLLA ESMASEKS KONTAKTPUNKTIKS KA MUUDE MENETLUSETAPPIDE PUHUL)

- ✓ nõukogus tõlgitakse töörühma(de)s tehtud muudatusi
- ✓ lisaks toimetatakse eelnõu ühel korral täies ulatuses
- ✓ tõlkijatel on sageli eelnõuga rohkem aega tegeleda kui edasistes menetluse etappides (terminite arutamine/kokkuleppimine võib võtta aega)
- ✓ ekspertidelt saadav info lisatakse andmebaasidesse ELISE ja/või **IATE** (on hiljem kättesaadav keelejuristidele ja teistele tõlkijatele)
- ✓ viimasena tõlgitakse kas nõukogu või parlamendi eesti keele osakonnas poliitilise kokkuleppe tekst, seadusandliku tavamenetluse puhul EPga saavutatud kokkuleppe tekst

Pärast poliitilise kokkuleppe saavutamist ja enne akti vastuvõtmist

PÖÖRDU NÕUKOGU ÕIGUSTALITUSE KEELEJURISTIDE POOLE

- ✓ seadusandliku tavamenetluse puhul toimetavad nõukogu ja parlamendi keelejuristid teksti ühiselt
- ✓ muudatusi saab esitada AEELile saadetud meilis esitatud kuupäevaks

Pärast õigusakti vastuvõtmist

PÖÖRDU NÕUKOGU ÕIGUSTALITUSE KEELEJURISTIDE POOLE

- ✓ selles etapis tuleks paranduste tegemist üldjuhul vältida
- ✓ põhimõte: parandatakse otsest viga (vale arvnäitaja, vale viide, vale sõnastus vms), mis moonutab õigusnormi mõtet

Enne õigusakti avaldamist

PÖÖRDU NÕUKOGU EESTI ÜKSUSE KEELEJURISTIDE POOLE

- ✓ dokumendile võib olla veel võimalik tellida CORi või REVi

Pärast õigusakti avaldamist

PÖÖRDU NÕUKOGU KEELEJURISTIDE POOLE

- ✓ muutmine toimub Euroopa Liidu Teatajas avaldatava paranduse (corrigendum) kujul

Soovitused eksperdile ja koordinaatorile

Kõige parem oleks, kui eksperdid tegeleksid aktiga võimalust mööda juba komisjoni algatuse tõlkimise ajal ja toetaksid komisjoni terminitega seotud töös, eriti kui komisjon saadab vastava palve (see vähendab vajadust teksti menetluse käigus muuta).

Ka eelnõu jõudmisel nõukogu menetlusse tuleks edastada keelelised märkused ja eelkõige termineid puudutavad märkused nõukogu eesti keele osakonnale võimalikult varakult, siis jõuab termineid vajaduse korral arutada ja nõukogu tõlkijad saavad need lisada institutsioonidevahelisse terminibaasi IATE ja/või andmebaasi ELISE kõigile tõlkijatele ja keelejuristidele kasutamiseks. Esimeseks kontaktpunktiks võiks nõukogu suunal olla nõukogu eesti keele osakonna koordinatsioon (et.coord@consilium.europa.eu), kus osatakse küsimusest olenevalt kas kohe vastata või suunata see edasi õigele inimesele (tõlkija, kvaliteedikoordinaator, keelejurist). See on eriti tähtis just teatud aktide puhul (nt ÜVJP aktid – piiravad meetmed), mille menetlemise tähtajad on lühikesed.

Ka õigusloomejuristi kaasamine varajases staadiumis võib osutuda kasulikuks Euroopa Liidu õigusaktide tekstide terminoloogilise ühtsuse ja riigisisesele kehtiva õigusega kooskõla aspektist vaadatuna.

Jälgida eelnõu menetlust ka pärast poliitilise kokkuleppe saavutamist.

Edastada märkused (kui neid on) keelejuristidele AEELile saadetud meilis esitatud kuupäevaks.

Teavitada AEELi, kui tõlgitud akt ei ole millegipärast õigeks ajaks saabunud.

Lisainfo

Terminibaas IATE <https://iate.europa.eu>

Kontaktid

Kirjaliku tõlke kontaktisik AEELis on Mertens EE.Mertens@mfa.ee

Komisjoni eesti keele osakond DGT-ET-0-SECRETARIAT@ec.europa.eu

Nõukogu eesti keele osakond et.coord@consilium.europa.eu

Nõukogu õigustalituse keelejuristid, Eesti üksus dql.et@consilium.europa.eu

Nõukogu terminoloogid et.term@consilium.europa.eu

Avaldatud õigusaktide parandused dql.rectificatifs@consilium.europa.eu

EP kirjaliku tõlke üksus dgtrad.etsecretariat@europarl.europa.eu

NB! Parandusi avaldatud õigusakti tekstidesse tehakse ainult oluliste sisuliste vigade puhul. **ENNE** kui parandusettepanek esitada, tuleks termineid kontrollida institutsioonidevahelises mitmekeelses terminiandmebaasis IATE.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 23.10.2024

5.2. Eesti esindamine

Eesti soovib olla pragmaatiline ja arusaadava käitumisjoonega liikmesriik. Nõukogus (töörühmas ja Coreperis) peaks järgima reeglit, et suuliselt rõhutatakse vaid kõige olulisemat (reservatsioonid jms). Samas ei tähenda eelnev, et peab piirduma eestlaslikult kahelauselise sõnavõtuga, vaid pigem seda, et seisukohad esitatakse mõtestatult, struktureeritult ning piisava taustainfoga nii, et sõnavõtu probleemistikust saavad aru ka teistest liikmesriikidest pärit diplomaadid).

Isegi enamik kogenud tippkõnelejaist on oma sõnavõtu eelnevalt läbi mõelnud ja selle kondikava paberile pannud; töögrupis osaleja võib vastavalt eelistusele oma sõnavõtu enne koosolekut valmis kirjutada, kui koosolekul käsitletav päevakorrapunkt seda võimaldab. Konkreetselt sõnastust puudutavad ettepanekud, samuti olulisemaid küsimusi puudutavad seisukohad esitatakse eesistujale ja/või töörühmale kirjalikult (eriti küsimustike vastused) hea tava kohaselt kohtumisele eelneval päeval või vastavalt kokkulepitud tähtajale. Kahtluste korral tuleks vaadata nõukogu kodukorda. Kui eksperdil tekib töörühmas mõne ootamatu ettepaneku korral Eesti seisukohas kahtlusi, näiteks juhul kui vastav seisukoht või asjakohased juhised puuduvad või mõni küsimus langeb teise ministeeriumi pädevusse, on parim tegutsemisviis teha vähemalt ootereservatsioon, et asjaomaste ekspertidega konsulteerida. Kiirkonsulteerimiseks on alati abiks tutvumine Eesti kehtiva õigusega, mis annab esindajale hetkel kehtiva olukorra suhtes vähemalt pidepunkti. Eesti seisukohtade tulemusliku esindamise absoluutseks eelduseks on eelnõu ning Eesti olukorra põhjalik tundmine, tugev analüüsitöö (sh mõjuhindangud) ja tõhus koordinatsioon AEELi, Riigikantselei ning ministeeriumite ekspertide vahel.

Lõpptulemuse mõjutamiseks ei saa kindlasti piirduda kõigest seisukoha esitamisega töörühmas või

üksnes kirjalike kommentaaride ja sõnastusettepanekute saatmisega. Tööd tuleb teha nii teiste institutsioonide kui ka delegatsioonidega, tihti läbi mitteametlike konsultatsioonide (kohtumised, telefonikõned, lõunad vms), et neile pikemalt Eesti seisukohti selgitada. Seejuures on tähtis arvestada, et Eesti kuulub ELi koos 26 teise liikmesriigiga ning meie murede selgitamisel ei peaks tingimata rõhutama ainult Eesti-spetsiifilist probleemistikku, vaid leidma argumente, mis kõnetavad ka teisi delegatsioone. Mitme riigi ettepanek kõlab alati paremini kui ühe riigi erimure, mistõttu tuleks suuremate probleemide puhul üritada varakult samameelseid leida ja seisukohti koordineerida. Oluline on üles näidata konstruktiivsust ja paindlikkust – probleemide korral pakkuda välja lahendused ja konkreetsed sõnastusettepanekud (riigisisese õiguse erinevus ei ole üldjuhul argument, v.a kui probleem on põhiseadusliku iseloomuga).

Kuna Coreperis (või veel vähem nõukogus/ülemkogus) ei ole soovitatav tõstatada teemasid või teha eelnõude kohta reservatsioonide, millest töörühmas ei ole juttu olnud (v.a siis, kui Coreperis arutatav tekst on töörühmas arutatuga võrreldes palju muutunud ning on lisandunud uusi elemente), tuleb kõik Eestile olulised teemad alati madalamatel töötasanditel selgelt välja öelda. Coreper on kokkulepete sõlmimise ja reservatsioonide kõrvaldamise koht, mitte vastupidi. Reservatsioonide lisamine Coreperis peaks toimuma vaid erandkorras, kuna selline käitumine vähendab liikmesriigi tõsiseltvõetavust ja poliitilist usaldusväärsust. Kui eelnõu on jõudnud Coreperi, on saavutatud teatud tasakaal, mille uued nõudmised võivad ära rikkuda. Seepärast pole ei eesistuja ega komisjon nii hilises staadiumis enam huvitatud kompromisspaketi avamisest. Kirjutamata reegel on, et kui kompromisspaketti mingis osas muudetakse, tekib ka teistel osalistel automaatselt õigus lisanõuetele.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 23.10.2024

5.2.1. Kuidas otsuseid mõjutada?

Ametniku töö põhieesmärk ELis on Eesti huvide kaitsmine ja seisukohtade esindamine. See eeldab omakorda ennekõike tõhusat kodutööd ja samuti mõjutamistegevust.

Koguge infot

Huvide võimalikult paremaks esindamiseks olge kursis oma valdkonna üldise arengu ja pikemaajaliste plaanidega, st millist poliitikat / milliseid õigusakte kavatseb komisjon välja töötada (vt allpool „poliitikatsükkel“). Mitmeid õigusaktide algatuste kavandeid arutatakse enne ka eri kohtumistel. Planeerige kogutud info pinnalt tegevused, kuidas eelnõu võimalikult varases staadiumis Eestile sobivas suunas mõjutada.

.vp-paragraph-color--text-b413881e-ffe7-474e-a539-730d1bb10ab4 { color: #ffffff; } .vp-paragraph-color--text-b413881e-ffe7-474e-a539-730d1bb10ab4 a, .vp-paragraph-color--text-b413881e-ffe7-474e-

a539-730d1bb10ab4 h1, .vp-paragraph-color--text-b413881e-ffe7-474e-a539-730d1bb10ab4 h2, .vp-paragraph-color--text-b413881e-ffe7-474e-a539-730d1bb10ab4 h3, .vp-paragraph-color--text-b413881e-ffe7-474e-a539-730d1bb10ab4 h4, .vp-paragraph-color--text-b413881e-ffe7-474e-a539-730d1bb10ab4 h5, .vp-paragraph-color--text-b413881e-ffe7-474e-a539-730d1bb10ab4 h6 { color: #ffffff; } .c-counter-block__separator.hex-ffffff:after { background-color: #ffffff; } .vp-paragraph-color--bg-color-b413881e-ffe7-474e-a539-730d1bb10ab4 > .container-overlay-vp { background-color: rgba(117, 120, 123, 1); } .vp-paragraph-color--bg-color-b413881e-ffe7-474e-a539-730d1bb10ab4 > .container-overlay-vp ~ div:not(.contextual) { position: relative; }

Euroopa Komisjoni algatuste poliitiline elutsükkel

Komisjoni töö õigusakti eelnõude ettevalmistamisel koosneb viiest etapist:

1. Olukorra hindamine (evaluation). Komisjon hindab, millisel määral vastab kehtiv õigusakt vajadustele ja kui palju lisandväärtust annaks uus regulatsioon.
2. Komisjoni tööprogrammi koostamine (Commission Work Programme) järgmiseks aastaks komisjoni, Euroopa Parlamendi ja nõukogu dialoogi alusel. Komisjon töötab välja dokumendi, mis selgitab poliitilisi prioriteete ja määrab kindlaks nende saavutamiseks vajaliku strateegia. Komisjoni president tutvustab enne komisjoni iga-aastase tööplaani vastuvõtmist Euroopa Parlamendile ja nõukogule komisjoni tööprogrammi koostamise peamisi elemente.
3. Avalikud konsultatsioonid (public consultations). 12 nädalat kestvad konsultatsioonid annavad kõigile huvipooltele võimaluse eelnõu kohta arvamust avaldada.
4. Mõjuhindang (impact assessment). Võtab üldjuhul aega 1–1,5 aastat, kuid erandjuhtudel võib mõjuhindangu koostamisest loobuda. Annab ülevaate eelnõu majanduslikest, sotsiaalsetest ja keskkonnamõjudest. Mõjuhindangute koostamine on kohustuslik ka delegeeritud õigusaktide puhul.
5. Ettevalmistamine ja vastuvõtmine (preparation and adoption). Eelnõu koostamisele järgnevad komisjoni teenistustevahelised konsultatsioonid.
6. Õigusakti eelnõu ettevalmistamisele järgnevad läbirääkimised nõukogus ja parlamendiga. Komisjon on läbirääkimistesse lõpuni kaasatud. Vajaduse korral esitab komisjon eelnõu keerulisemate aspektide selgitamiseks mitteametlikke dokumente. Kui aga komisjon leiab, et eelnõu on läbirääkimiste käigus liiga palju muutunud, võib ta selle tagasi võtta, kuni see on läbinud nõukogus esimese lugemise.

Sekkuge võimalikult vara

Kui komisjon asub Eesti jaoks olulist algatust (teatis, õigusakti eelnõu, järelhindamine, toimivuskontroll jt), välja töötama, püüdkе luua sidemeid komisjoni ametnikega ja arvestage planeerimisprotsesse. Seega silma ei tule peal hoida mitte ainult uutel algatustel, vaid ka järelhindamistel ja suurematel toimivuskontrollidel, sest nendest kasvavad komisjonil hiljem välja uued mõtted ning neid tuleb pidada pea sama olulisteks kui uued algatused. Komisjon avaldab tegevuskavasid, et teavitada sidusrühmi ja kodanikke uutest algatustest ning hindamistest ja toimivuskontrollidest (vt Euroopa Komisjoni [koduleht](#)). Kui komisjonil on kavas koostada mõjuhindang, siis asendatakse tegevuskava esialgse mõjuhindanguga, milles esitatakse üksikasjalikumalt probleemi kirjeldus, subsidiaarsusega seotud

küsimused, poliitikaeesmärgid ja -võimalused ning iga võimaluse tõenäoline mõju.

Arvestage, et kõige tõhusamalt saab eelnõu mõjutada algatusfaasis ehk algatuse väljatöötamisel, enne kui komisjon on selle esitanud. Komisjonist juba nõukogu ja parlamendi töölaudadele jõudnud algatust on palju raskem muuta, veelgi raskem on suunata selles faasis komisjoni algatust tagasi võtma. Arvestades läbirääkimiste dünaamikat, tuleb arvestada võimalusega, et komisjonis langetatud valik võib lõppmängus osutuda just kuldseks keskteeks, mistõttu on oluline, et võimalik tulevane algatus oleks üsna lähedal Eesti soovidele. Varajane sekkumine võimaldab ennetada hilisemaid probleeme ja läbirääkimistel põhinõudlejaks saamist. Juhul kui esindaja näeb, et nõukogus ei ole Eesti seisukoha kaitsmine võimalik, tuleks üritada seda intensiivsemalt töötada teiste institutsioonidega. Vastavalt teema olulisusele tuleb planeerida ka sekkumise tasand – kas piisab vaid ekspertide suhtlusest oma kolleegidega või on vajalik ka kõrgema taseme kaasatus alalise esindaja või tema asetäitja, kantsleri ja ministrini välja.

```
.vp-paragraph-color--text-cabd4551-9a04-4333-bf73-c23d92db63f8 { color: #ffffff; } .vp-paragraph-color--text-cabd4551-9a04-4333-bf73-c23d92db63f8 a, .vp-paragraph-color--text-cabd4551-9a04-4333-bf73-c23d92db63f8 h1, .vp-paragraph-color--text-cabd4551-9a04-4333-bf73-c23d92db63f8 h2, .vp-paragraph-color--text-cabd4551-9a04-4333-bf73-c23d92db63f8 h3, .vp-paragraph-color--text-cabd4551-9a04-4333-bf73-c23d92db63f8 h4, .vp-paragraph-color--text-cabd4551-9a04-4333-bf73-c23d92db63f8 h5, .vp-paragraph-color--text-cabd4551-9a04-4333-bf73-c23d92db63f8 h6 { color: #ffffff; } .c-counter-block__separator.hex-ffffff:after { background-color: #ffffff; } .vp-paragraph-color--bg-color-cabd4551-9a04-4333-bf73-c23d92db63f8 > .container-overlay-vp { background-color: rgba(117, 120, 123, 1); } .vp-paragraph-color--bg-color-cabd4551-9a04-4333-bf73-c23d92db63f8 > .container-overlay-vp ~ div:not(.contextual) { position: relative; }
```

Algatuste planeerimine Euroopa Komisjonis

- ✓ Üldise poliitilise raami Euroopa Komisjoni tööplaanile (Commission Work Programme, lüh CWP) annavad Euroopa Komisjoni presidendi poliitilised suunised. Euroopa Komisjoni tööplaan kiidetakse heaks eelneva aasta oktoobris.

Lisaks eelnevale:

- ✓ eelarvemenetlus, mitme- ja iga-aastase eelarve ettevalmistamine (septembriks / tegelikult juunis);
- ✓ nõukogu ja parlamendi strateegiline kalender (eesistumiskalendrid, temaatilised programmid jne);
- ✓ ülemaailmne ja liikmesriikide strateegiline kalender: olulised sündmused liikmesriikides (eriti tähtis ajastamise perspektiivist), aga ka rahvusvahelisel areenil (nt G8, G20 kohtumiste, ülemkogude/tippkohtumiste, rahvusvaheliste konverentside ajakava jne);

- ✓ ülemkogu otsused: ülemkogu on olnud oluline algataja, kalendriseadja ja suunanäitaja (seega ka üks tõhusamaid võimalusi komisjoni töökava mõjutada).

Töötage intensiivselt

- ✓ **iseendaga:** nõukogu küllaltki tehnokraatlik otsustusmehhanism tasandab paljuski riikide suurusest, rikkusest jm tulenevad erinevused ning ekspertide sisuline kvaliteet võimaldab töörühma mõjukamatel liikmetel otsuseid ka sobivas suunas mõjutada. Hea ekspert ei tunne mitte ainult oma selgepiirilist tegevusvaldkonda, vaid adub ka laiemat konteksti, tunneb otsustusmehhanisme ja otsustajaid ning on võimekas/aldis suhtleja (kõik need omadused on arendatavad);
- ✓ **töörühmaga:** see eeldab tööd nii töörühma istungitel kui ka väljaspool neid (sealhulgas Brüsselis paiknevate diplomaatide kaudu). Selgitage välja meie seisukohale lähedasel positsioonil olevad riigid ning püüdke selgusele jõuda, milles on meie positsiooniga vastandlikul seisukohal olevate riikide probleemid ja kas erimeelsused on ületatavad. Vajaduse korral pakkuge kompromisse, olge konstruktiivne, töötage lahenduse nimel. Kuna töörühmades osalevad tihtipeale liikmesriikide parimad valdkonna asjatundjad, on see parim võimalik koht konsulteerida ka teemadel, mis ehk vahetust päevakavast välja jäävad, kuid võivad aidata üle saada „jalgratta leiutamisest“ kodus;
- ✓ **tekstiga:** juhul kui tuvastate kavandatavas õigusaktis meile probleemse sõnastuse, aidake kaasa parandusettepanekute koostamisele. Seisukohad peavad olema erapooletult põhjendatud ja tuginema faktidel. Tuleks kasuks, kui seisukoha põhjendustes oleks lisaks Eesti-kesksele selgitusele selgelt esitatud ka Euroopa dimensioon, st millist kasu meie ettepanek ELile tooks (üldjuhul esitataksegi kõik sõnastusettepanekud viisil, nagu oleks see parim võimalik lahendus Euroopa Liidule). Sellisest põhjendusest oleks abi mõttekaaslaste leidmisel, eriti kui sõnastusettepanekut koostades on ühtlasi välditud sinna konfrontatsiooni põhjustavate elementide sissekirjutamist. NB! Eelnõude põhjenduspunktides sisalduv on sama tähtis kui õigusakti tekst ise, sest põhjenduspunktis sisaldub kontekst/vaatenurk ja see määrab tõlgenduse. Eesistuja annab tavaliselt uute tekstiversioonide puhul töörühmale parandusettepanekute esitamiseks tähtaja, millest tuleb probleemide korral kindlasti kinni pidada, ning vajaduse korral kahepoolset suulist üle rääkida, et mõjutada eesistujat meile vajalikke sõnastusi järgmises eelnõu versioonis kajastama.
- ✓ **mõttekaaslaste ja läbirääkimiste hõlbustajatega:** edukaks osalemiseks peaks vähemasti tundma teemaga tegelevate institutsioonide ametnikke ja eksperte ning nendega regulaarses kontaktis olema. Nõukogu töörühmas on läbirääkimiste hõlbustajateks ja olulisimateks kontaktideks alati eesistuja, komisjoni ning nõukogu esindajad (nii eesistujat toetav sekretariaat kui ka õigusteenistus). Hädavajalik on omada häid suhteid Euroopa Parlamendi vastava valdkonnaga töötavate liikmete, nende kabinetiliikmete ja komisjonide ametnike, Eestist valitud parlamendiliikmete ja nende assistentidega. Soovides parlamendi otsustele mõju avaldada, tuleb aktiivset kuluaaripoliitikat ajada eelkõige parlamendikomisjonides ja raportite koostamise algfaasis, sest võimalused teha seda täiskogul on sisuliselt olematud. Vajalik on hõlmata ka komisjonide

- ✓ sekretariaatides töötavaid parlamendiametnikke, kes tihtipeale raporteid koostavad ja kellel on suur mõjuvõim.

Euroopa Liidu tasandil on lisaks institutsioonidele mõjutajateks liikmesriigid, regioonid, teised ELi institutsioonid, kolmandad riigid, huvirühmad, ettevõtjad (sh nende assotsiatsioonid), meedia ja mitmesugused mõttekojad. Huvirühmadel on valdkondlikke (eksperdi)teadmisi ja kontakte, mistõttu nendega suhtlemine on vajalik ja kasulik nii info hankimise kui ka koalitsioonide loomise seisukohast. Eestit on võimalik oskusliku tööga meie tegelikust suurusest palju suuremaks muuta.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 30.10.2024

5.3. Soovitused nõukogu töös paremaks osalemiseks

Nõukogu töörühmas tehakse õigusakti eelnõu või muu dokumendi kohta ettepanekuid ja reservatsioone, mida on võimalik kaitsta või kinnitada Coreperi koosolekul või nõukogu istungil toimuvatel läbirääkimistel. Üldjuhul Coreperis ja nõukogus uute seisukohtadega välja ei tulla, seepärast tuleb töörühmades osalemiseks tagada juhiste olemasolu ja kvaliteet. Eduka esindamise peamine eeldus on hoolikas kodutöö – põhjalik ettevalmistus ja seisukoha olemasolu (sealhulgas piisav kaasamine ja seisukohtade kooskõlastamine kõikides läbirääkimisetappides). ELi töörühmades osaleja peaks silmas pidama ka pikaajalist perspektiivi, st et ELi läbirääkimised ei kujuta endast nullsummamängu ja et töörühmas osalevate partneritega tuleb koos töötada veel paljude küsimustega ning palju aastaid.

Iseenesest mõista tuleb ELi eelnõudega töötades pidevalt paralleelselt analüüsida Eesti kehtivat õigusraamistikku, mis ühest küljest võimaldab teadvustada kõikvõimalikke ettetulevaid probleeme ja kaasata asjast huvitatud pooled ning hinnata viivitamata võimalikku mõju ning teisest küljest ka vältida/ennetada tulevasi probleeme ülevõtmisel (nii sisulisi kui ka hilinemist). Võimalike probleemide teadvustamine juba varases faasis võimaldab vältida olukorda, kus ülevõtmisel tekib probleem, kuid selle suhtes ei ole praktiliselt enam midagi võimalik ette võtta (vähemalt lühiajalises plaanis).

Soovitused tekstimuudatuse ettepanekute tegemiseks

Kui meil on kindel seisukoht, et mingi tekstiosa meile ei sobi, tuleb meile sobiv sõnastus edastada eesistujale, teistele delegatsioonidele ja Euroopa Komisjoni ja vajadusel ka Euroopa Välisteenistuse esindajatele. Sellisel juhul peaksid tekstimuudatuse ettepanekud olema eesistujale ja koopia nõukogu sekretariaadile ning nõukogu õigusteenistusele aga ka teistele delegatsioonidele olema edastatud enne töörühma minekut. Kirjalik tekst peaks olema esitusvalmis hiljemalt töörühma kohtumisel (vt EL nõukogu kodukorra V lisa nõukogu töömeetodid).

Tekstimuudatuse ettepanekus võiks lühidalt ettepanekut tutvustada ja põhjendada ning esitada

ettepaneku tekst. Ettepaneku tekst peaks arvestama läbirääkimiste võimalikku edasist käiku ja olema üldjuhul esitatud väikese varuga, st mitte pakkuda kohe minimaalselt sobivat lahendust. Ettepaneku tekstiga kaasas olev vabas vormis põhjendus võiks probleemistiku tausta avada ning selgitada, kuidas meie ettepanek selle probleemi lahendab.

Kirjalikes ettepanekutes peaks olema märgitud ettepaneku teinud delegatsiooni nimi; päevakorrapunkti pealkiri ja selle dokumendi number, mille kohta ettepanek tehakse; kohtumise kuupäev; artikkel/tekstiosa, mille kohta ettepanek tehakse. Tekstis tuleb näidata, milles muudatus tehakse – läbikriipsutatud mittesobiv tekst ning rasvases kirjas tekst, mida soovitakse lisada.

Soovitav on leida enne teiste delegatsioonide hulgast toetajaid, et tulla välja ühise tekstimuudatuse ettepanekuga, mis seisukohaga arvestamise võimalust märkimisväärselt suurendaks.

Tekstimuudatused tuleks esitada positiivses sõnastuses (jaatuse ja mitte eituse kaudu) ning mitte läbi kitsalt riigi prisma, vaid juba sellisena, et see võiks olla vastuvõetav enamikule kohalviibijatele (vajaduse korral võib esitada kohe ka alternatiivsõnastuse). Isegi kui delegatsioonid ei toeta pakutut täielikult, on tähtis, et eesistuja arvestaks pakutut ja et delegatsioonid ei oleks sellele vastu. Eelnev käib ka sõnastuste kaitsmise kohta töörühmas.

```
.vp-paragraph-color--text-4fa1154b-66fc-4970-9577-4a87b1f1431b { color: #ffffff; } .vp-paragraph-color--text-4fa1154b-66fc-4970-9577-4a87b1f1431b a, .vp-paragraph-color--text-4fa1154b-66fc-4970-9577-4a87b1f1431b h1, .vp-paragraph-color--text-4fa1154b-66fc-4970-9577-4a87b1f1431b h2, .vp-paragraph-color--text-4fa1154b-66fc-4970-9577-4a87b1f1431b h3, .vp-paragraph-color--text-4fa1154b-66fc-4970-9577-4a87b1f1431b h4, .vp-paragraph-color--text-4fa1154b-66fc-4970-9577-4a87b1f1431b h5, .vp-paragraph-color--text-4fa1154b-66fc-4970-9577-4a87b1f1431b h6 { color: #ffffff; } .c-counter-block__separator.hex-ffffff:after { background-color: #ffffff; } .vp-paragraph-color--bg-color-4fa1154b-66fc-4970-9577-4a87b1f1431b > .container-overlay-vp { background-color: rgba(117, 120, 123, 1); } .vp-paragraph-color--bg-color-4fa1154b-66fc-4970-9577-4a87b1f1431b > .container-overlay-vp ~ div:not(.contextual) { position: relative; }
```

Eksitustest töörühmades, mille tulemusel on jäänud Eesti seisukoht kajastamata:

- ✓ ekspert on töörühmas esitanud seisukoha suuliselt, mitte kirjalikult, ja hiljem pole kontrollinud selle olemasolu eelnõu joonealustes märkustes;
- ✓ ekspert, kes töörühmas ei osale, on saatnud Eesti seisukoha eesistujale kirjalikult ja igasuguse edasise tegevuseta lootnud, et eesistuja muudab eelnõu vastavalt Eesti nõudmistele või lisab Eesti seisukohad joonealustesse märkustesse.

JÄRELDUS: Olge aktiivne, tagage tulemus! Kontrollige teksti enne ja pärast koosolekut ning kui meie seisukoht on joonealustest märkustest välja jäänud, VÕTKE ÜHENDUST EESISTUJA või nõukogu sekretariaadiga ja püüdke välja selgitada, miks seda ei ole arvesse võetud.

5.4. Juhiste koostamine

Juhised on Eesti seisukohta kajastav käitumisjuhend. Seda kasutab Eesti esindaja eelnõu või dokumendi arutelul komisjoni komiteede, nõukogu töörühmade või Coreperi koosolekutel ning ministrite nõukogu istungitel. Juhised koostab eelnõu või dokumendi valdkonna eest vastutava ministeeriumi/asutuse ametnik tihedas koostöös esinduse atašeeaga, töökorraldus võib varieeruda ministeeriumide lõikes.

Ülemkogu juhiste tellimuse edastab ministeeriumidele ELS.

Coreperide juhiste tellimuse esitab AEEL iga nädal. Kõikide päevakorrapunktide jaoks ei ole vaja juhiseid koostada. AEEL määrab oma tellimuses, milliseid juhiseid täpsemalt vajatakse.

Nõukogude ja neid ettevalmistavate organite juhiste koostamise praktika on ministeeriumiti erinev, kuid kohtumistel esindatavad seisukohad peavad olema kooskõlastatud kaasvastutavate ministeeriumidega ning ELSiga.

Kuigi juhiseid ei ole vaja koostada igaks kohtumiseks, on tähtis, et Eestit esindav ametnik mõtleks eelnevalt läbi, mida ta eelseisval kohtumisel saavutada soovib, ning valmistaks ette kohtumise sõnavõtu(d).

5.4.1. Kuidas kirjutada häid juhiseid

Juhised on käitumisjuhend Eesti seisukoha esitamiseks konkreetsete küsimuste puhul, mitte arutelu all oleva eelnõu ümberjutustus. On oluline, et juhised oleks konkreetsed, selged, lühikesed ja hästi struktureeritud. Üldjuhul peab juhiseid kasutama keegi teine ning seda asjaolu tuleb juhiste koostamisel alati silmas pidada, mh konsulteerides juhiste koostamise ajal juhise kasutaja või tema nõunikuga (Coreperi istungite puhul vastavalt Antici või Mertensiga ja PSC puhul Nicolaidisega) ning esinduses teema eest vastutajaga.

Põhipunktid, mida juhiste kirjutamisel peaks meeles pidama, on järgmised:

- ✓ **Koosolekukeskne lähenemine.** Juhised peavad arvestama päevakorrapunkti arutelu eesmärki. Koosoleku alusdokumenti tuleb hoolikalt analüüsida ning varasemaid juhiseid ajakohastada. Näiteks kui eesistuja saadab eelnevalt konkreetsed küsimused eri alternatiivsete lahenduste kohta, mille kohta ta koosolekul delegatsioonide arvamusi ootab, siis tuleb neile kindlasti ka vastata.
- ✓ Arvestage **juhiste kasutajaga** ja sõnastage instruksioon selgelt. Juhiste põhjalikkus, üldisus või tehnilisus sõltub sellest, kellele juhised on mõeldud (ekspert, erialadiplomaat, suursaadik, minister) ning kes on kuulajaskond. Koostaja peaks arvestama, et seisukohta peavad esitama inimesed, kes ei pruugi olla vastava ala eksperdid ning seisukohta kuulavad inimesed, kellel ei pruugi olla väga head arusaama Eesti siseriiklikust olukorrast. Suunisest „sõnavõtt vajadusel ja liikmesriikide arutelu korral eelnõu artiklite juures“ on kasu vaid siis, kui juhiseid kasutab ekspert, kes suudab arutelu käiku jälgida.
- ✓ **Seisukoht peab olema põhjendatud.** Miks me midagi toetame/vastustame? Põhjendustesse võiks olla lisatud fakte, viidatud teaduslikule uuringule, mõjuanalüüsidele jne. Ebaselged seisukohad või lausa väljamõeldised toovad kaasa selle, et Eesti seisukohtadega ei arvestata ning ka järgmisel arutelul suhtutakse meie sõnavõttu kahtlusega. Peame olema suuteliselt selgelt välja ütleva, miks me mingis küsimuses just nii mõtleme (vt ka käsiraamatu alapeatükki 4.2. Eesti seisukohtade esindamine: Kuidas? Kus? Millal?). Põhjendused peaksid olema esitatud loogiliselt ja selgelt.
- ✓ Määrake läbirääkimisruum ja usaldage esindajat. Juhistega tuleb esindajale anda ette üldine, Eesti seisukohast lähtuv suund, kuhu soovime jõuda. Lisada tuleb konkreetsed küsimused ja sõnastusettepanekud üksikasjalikumaks arutelu tarbeks. Olulistes küsimustes esitage selgelt see, mis on vastuvõetav ja mis mitte, samuti alternatiivid ja taganemispositsioon (näiteks „Eestile sobiv rakendamistähtaeg on kolm aastat, sest ... [põhjendus]. Juhul kui seda ei ole võimalik saavutada, siis minimaalne oleks kaks aastat, sest rakendamiseks on vaja teha ... sellised ja sellised muudatused ning kulutused“). Samuti tuleks eraldi esitada need aspektid, mida juhiseid kasutav Eesti esindaja peab tähelepanelikult jälgima ning millise arengu korral peab ta kiiresti Eesti eksperdiga/pealinnaga konsulteerima.
- ✓ Hoidke oma aega olulisele. Kui küsimus Eestile erilist huvi ei paku, siis tuleks seda ka nii väljendada, lisades juhistesse vaid lühikese kommentaari selle kohta, millega on tegemist ja miks Eestil huvi ei ole. Samas kui on teada, et oodata on lauarongi teemal, mis Eestile erilist huvi ei paku, siis tuleb siiski väike sõnavõtt teha kasvõi väljendades näiteks lühidal enda toetust. Kui „sõnavõtt pole vajalik“, siis ei ole mõtet kirjutada pikki juhiseid.
- ✓ **Operatiivsus ja koostöö.** Juhised peavad alati sisaldama koostaja ja kooskõlastaja kontaktandmeid (sh võimaluse korral mobiiltelefoni numbrit). Koostaja peab arvestama võimalusega, et esindaja võib soovida lisainformatsiooni/täpsustusi ka vahetult enne koosolekut või selle ajal. Juhise koostamisel tuleb teha koostööd esindaja/diplomaadiga, kes juhiste hiljem kasutab.
- ✓ Juhised tuleb kooskõlastada asjassepuutuvate ministeeriumide ja ELSi vastutavate nõunikega.

```
.vp-paragraph-color--text-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 { color: #ffffff; } .vp-paragraph-color--text-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 a, .vp-paragraph-color--text-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 h1, .vp-paragraph-color--text-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 h2, .vp-paragraph-color--text-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 h3, .vp-paragraph-color--text-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 h4, .vp-paragraph-color--text-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 h5, .vp-paragraph-color--text-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 h6 { color: #ffffff; } .c-counter-block__separator.hex-ffffff:after { background-color: #ffffff; } .vp-paragraph-color--bg-color-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 > .container-overlay-vp { background-color: rgba(117, 120, 123, 1); } .vp-paragraph-color--bg-color-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 > .container-overlay-vp ~ div:not(.contextual) { position: relative; }
```

Jutupunktide kirjutaja meelespea

- ✓ Arvestage, et tekst kantakse ette suuliselt. Kuulajatel ei ole teksti kirjalikult ees ning neil puudub võimalus seda üle lugeda, kui midagi jäi segaseks.
- ✓ Kuulaja tähelepanuvõime on keskmiselt 100 sõna minutis (750 tähemärki). Liiga infotihe tekst on suuliselt raskesti jälgitav.
- ✓ Kasutage võimalikult lühikesi, lihtsa struktuuriga lauseid. Koma asemel eelistage punkti.
- ✓ Kui kasutate kirjalikku alusteksti (Vabariigi Valitsuse seisukoht, järelduste eelnõu, õigusakti eelnõu), kohandage tekst suulisemaks, nt pikad laused võib teha mitmeks lühemaks lauseks.
- ✓ Koosolekutel, kus on palju töökeeli ning sünkroontõlge, alustage tänusõnade ja lühikese sissejuhatusega, et olulise sõnumi hetkeks oleks kuulajate tähelepanu koondunud (kõigil soovijatel kõrvaklapid peas, õige kanal valitud). Arvestage, et isegi kui sõnavõtt on inglise keeles, kuulavad paljud tõlget teistesse keeltesse.
- ✓ Tekst olgu visuaalselt hästi liigendatud ja suures kirjas (tähesuurus min. 14, topelt reavahe). Kasutage alapealkirju, sõrendust, alla joonimist või paksu kirja oluliste mõtete rõhutamiseks. Ka pausid võib tekstis eraldi märkida, nt iga tervikmõtet sisaldav fraas võib olla eraldi real.
- ✓ Ei tasu karta kõige tähtsamate seisukohtade tekstis üle kordamist.
- ✓ Lõpetuseks asetage end mõttes kõneleja rolli – kas mõte on esimesel lugemisel arusaadav? Kas teksti ülesehitus võimaldab kõnelejal aeg-ajalt luua silmside kuulajatega

Tekstinäited

Ava kõik

KirjalikSuuline

KIRJALIK

Kohalike omavalitsuste territoriaalse suuruse kasvamise järel on vajadus sihipäraselt kujundada sellised uued juhtimis- ja valitsemismudelid, mis oleks tugevateks tagatisteks strateegilise juhtimise tähtsuse kasvule ja ääremaastumise süvenemise pidurdamisele.

SUULINE

Kohalikud omavalitsused on palju suuremad kui varem. Seetõttu tuleb luua uued juhtimis- ja valitsemismudelid, mis aitavad ära hoida ääremaastumist.

Ava kõik

KirjalikSuuline

KIRJALIK

Väikse ja keskmise suurusega ettevõtete (edaspidi ka VKE), aga eelkõige mikro- ja väikeettevõtjate – kes moodustavad Euroopa majanduse südame ja kel on otsustav tähtsus tööhõive seisukohalt – rahastamine on komiteele tõeliselt südamelähedane.

SUULINE

Komiteele on väga tähtis VKEde, eelkõige mikro- ja väikeettevõtjate rahastamine. Just nemad viivad Euroopa majandust edasi ja aitavad tagada tööhõivet.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 06.10.2024

5.4.2. Coreperi koosolekute ettevalmistamine

Ettevalmistusi Coreperide kohtumiseks koordineerib AEEL, kes korraldab kohtumiste juhiste tellimise

ministeeriumidelt. Juhiste koostamisel on soovitatav kasutada selleks kokkulepitud formaati. Coreperi tellimuses esitab AEEL ministeeriumidele II punktide ehk arutelupunktide kohta käitumissuunise ettepaneku ja läbirääkimiste tausta (nn trellid) ning tellib vajaduse korral ministeeriumidelt lisajuhised, sh jutupunkte. Kui lisajuhiseid ei tellita, kooskõlastavad ministeeriumid ja Riigikantselei ELi sekretariaat AEELi saadetud tellimuses sisalduva ettepaneku vaikimisi. Juhul kui trellides märgitu kohta tekivad eriarvamused, siis koostatakse samuti juhised. Juhised koostatakse Eesti seisukohtade alusel ning koostaja kooskõlastab käitumissuunise asjaomaste ministeeriumide ja Riigikantselei ELi sekretariaadiga.

Kui tellimuses ei ole juhiste koostamist vajalikuks peetud, kuid ministeerium või Riigikantselei peab seda vajalikuks, siis annab juhise algataja sellest AEELile teada ja korraldab aegsasti juhiste koostamise ning tagab käitumissuunise kooskõlastamise. AEELi atašee peab olema juhise koostamisse kaasatud. Kui käitumisinstruktsioon on selge ja kohtumiseks on vaja ainult jutupunkte, siis koostab jutupunktid vastavalt ministeeriumite töökorraldusele, kas AEELi atašee või pealinna ekspert. Atašee veendub, et lõplikud ja kooskõlastatud juhised (sh jutupunktid) on saadetud tähtajaks kõigile osalistele.

Coreper I juhiste tellimuse põhi

JUHISE TELLIMUS, MILLELE AEEL OOTAB VAIKIVAT KOOSKÕLASTUST

Pealkiri

Faili/arutelu pealkiri lihtsustatult eesti keeles

Kas ja millist juhist on vaja?

Juhis / jutupunktid / taust / piisab trellidest

Eesti seisukoht COREPERis

Kas saame PRESi toetada või mitte? Millistel tingimustel? Infopunktid võtame teadmiseks.

Vastutaja AEELis

Annab (trelli) alusinfo

Vastutaja ministeeriumis

Kooskõlastab juhiste (mitte)vajalikkuse ja seisukoha; koordineerib juhiste koostamist

Vastutaja ELSis

Kooskõlastab juhiste (mitte)vajalikkuse ja seisukoha ning juhiste korral käitumisliini/erihuvi

AEEL SISEND SAADIKULE JA PEALINNALE, KOOSKÕLASTUST EI OODATA

PRES eesmärk

Miks on punkt päevakorras?

Eesti eesmärk/erihuvi

Mis on meile lõpptulemuse juures oluline, mh punased jooned? Kas erihuvi puudub või on juba arvesse võetud? Kui menetletakse eelnõud, mis on Eestile oluline, kuid konkreetne päevakorrapunkt ei käsitle meile huvi pakkuvaid sätteid, siis võiks ka selle ära märkida. EE poolt esitatavate sõnastusettepanekute põhisisu.

Arutelu eeldatav kulg ja mänguvälja kaardistus

Liikmesriikide ja komisjoni seisukohtade kaardistus. Kui pikka arutelu on oodata – lauaring (kas mitmes voorus?), pool lauaringi, üksikud sõnavõttud? Sõnavõttude iseloom (sisulised või pigem tänamine)? Kes võtab sõna ja miks? Kellel on probleem? Milline on eeldatav tulemus? Kas on oodata teksti muutmist kohapeal (draftimine)? Millised on viimased indikatsioonid eesistujalt ja komisjonilt? Kuidas suhtuvad delegatsioonid EE sõnastusettepanekutesse (kui see on asjakohane)?

Otsustuskord (KHE, LHE, ÜH)

Oleneb otsusepunkti sisust. Infopunktide puhul võib siia lahtrisse kirjutada N/A (not applicable).

Märkused

Kõikvõimalik lisateave AEELilt, sh jutupunktid ja lühidalt läbirääkimiste senine areng. EP positsioon. Olulisemad mineviku- ja tulevikukohtumised. 1-2 lausega, mis ettepanekuga on üldse tegu/eesmärk.

Coreper II juhiste tellimuse põhi

PRES eesmärk

Miks on punkt Coreperis?

Eesti eesmärk/erihuvi

Eesmärk selles konkreetses Coreperis (ja kuidas see aitab kaasa lõpptulemuse saavutamisele)

Eesti seisukoht

Mis on meile lõpptulemuse juures oluline, mh punased jooned?

Milliseid juhiseid on vaja?

Ei ole vaja / jutupunkte (enamasti ministeerium/AEEL) / tausta (ministeerium) / kommenteeritud järeldusi (ministeerium) / täisjuhiseid (ministeerium)

Arutelu eeldatav kulg

Mis Coreperis toimub? Kellel on probleem?

Otsustuskord (KHE, LHE, ÜH)

Mõjutab väga palju konkreetset käitumist

Märkused

Kõikvõimalik lisateave AEELilt, alusdokumendid jne

Vastutaja AEELis

Annab koostöös Anticiga trelli alusinfo

Vastutaja ministeeriumis

Vaikiv koostööst juhiste (mitte)vajalikkusele / koordineerib juhiste / tausta koostamist / koostab need

Vastutaja ELSis

Koostöölatab (vaikimisi) juhiste vajaduse ning juhiste korral käitumisliini/erihuvi

```
.vp-paragraph-color--text-41db0364-df54-454e-83cd-68f29ef4a7af { color: #ffffff; } .vp-paragraph-color--text-41db0364-df54-454e-83cd-68f29ef4a7af a, .vp-paragraph-color--text-41db0364-df54-454e-83cd-68f29ef4a7af h1, .vp-paragraph-color--text-41db0364-df54-454e-83cd-68f29ef4a7af h2, .vp-paragraph-color--text-41db0364-df54-454e-83cd-68f29ef4a7af h3, .vp-paragraph-color--text-41db0364-df54-454e-83cd-68f29ef4a7af h4, .vp-paragraph-color--text-41db0364-df54-454e-83cd-68f29ef4a7af h5, .vp-paragraph-color--text-41db0364-df54-454e-83cd-68f29ef4a7af h6 { color: #ffffff; } .c-counter-block__separator.hex-ffffff:after { background-color: #ffffff; } .vp-paragraph-color--bg-color-41db0364-df54-454e-83cd-68f29ef4a7af > .container-overlay-vp { background-color: rgba(117, 120, 123, 1); } .vp-paragraph-color--bg-color-41db0364-df54-454e-83cd-68f29ef4a7af > .container-overlay-vp ~ div:not(.contextual) { position: relative; }
```

Coreperi juhiste juhend

JUHISED

XX (pkp nr vastavalt agendale). Päevakorrapunkti nimi inglise keeles.

JUTUPUNKTID (Times New Roman, 14)

Jutupunkt inglise keeles

Jutupunkt inglise keeles

Jutupunkt inglise keeles

...

Jutupunktid peavad kajastama Eestile olulisemaid seisukohti ja nende põhjendusi.

Jutupunktid ei ole copy-paste seisukohtadest. Jutupunktid peaksid põhinema seisukohtadel, kuid arvestama konteksti, kus neid kasutatakse.

Jutupunktide esitaja eelistusest olenevalt peaks jutupunktid olema kas mahaloetavad või üldisemad.

Üldiste jutupunktide puhul peaks need sõnavõtjale andma aluse (põhjendused ja näited), millest sõnavõttus lähtuda.

Jutupunktid ei pea sisaldama kõiki seisukohti – kui meil on suures koguses tehnilisi seisukohti, siis pika loetelu ettelugemine võib kahjustada meie suutlikkust mõjutada otsust kõige olulisemates küsimustes.

Jutupunkt peab olema mõeldud vastavale auditooriumile (Coreperi liikmed). Kuna tegemist pole ekspertidega, siis peab jutupunkt olema suhteliselt lihtsalt esitatud ja hästi põhjendatud.

Teretulnud on näited varasematest läbirääkimistest ning muud emotsioonid, mis aitavad tähelepanu tõmmata.

Päevakorrapunkti eesmärk:

- Mida tahab Coreper saavutada?
- Mis on arutelu eesmärk ministrite nõukogus?

Head näited:

- *Eesistuja ettevalmistatud kompromissettepanekute läbivaatamine kokkuleppe saavutamiseks põhilistes vaidlusküsimustes.*
- *Kinnitada järelduste eelnõu ning kavandatavad küsimused debatiks.*
- *Eesistuja koostatud eduaruande heakskiitmine või teatavaks võtmine.*

Halvad näited:

- *poliitiline kokkulepe*
- *arutelu*

Otsustuskord: KHE/LHE/ÜH

Hetkeseisu lühikirjeldus:

Milline on eelnõu viimane seis enne Coreperi? Millised on peamised lahtised küsimused (vastavalt PRES alusdokumendile, kui see eksisteerib)? Millistes Eestile olulistes küsimustes ei ole kokkulepet ja miks? Millised on eri seisukohad nendes küsimustes? Viimase töörühma tulemus. Kõikide relevantsete osaliste (teised liikmesriigid, PRES, KOM, EP) arvamus, kelle positsioon võiks oluliselt mõjutada arutelu üldist käiku või Eesti positsiooni (vajaduse korral info liikmesriikide häälte arvatava jagunemise kohta). Kui tõenäoline on, et PRES oma eesmärgi saavutab?

(NB! Tuleb meeles pidada, et riigi esindaja Coreperis pole valdkonna ekspert, mistõttu märksõnade loetelu esitamine, paragrahvide numbrite loetlemine või töörühma kohtumise kokkuvõtte copy-paste ei aita.)

Eesti eesmärk selles Coreperis ja seisukohad meile olulistes küsimustes (koos punaste joontega, kui neid on): Mida ja millistel tingimustel tahame saavutada?

Reservatsioonid: Kus on Eestil reservatsioonid (artikli, muudatuse (amendment), joonealuse märkuse (footnote) number)? Kui reservatsioon on Coreperis arutatava punkti kohta, siis lühidalt (üks lause) selle artikli sisu, mille kohta märkus käib. Kas Eesti säilitab reservatsiooni või võib selle tagasi võtta?

SEISUKOHAD

Milline on Eesti seisukoht kõigi arutusele tulevate küsimuste kohta (esitada vajaduse korral artiklite ja/või joonealuste märkuste või triloogil tehtud muudatuste kaupa)? Miks me oleme just sellisel seisukohal?

TAUST / LÄBIRÄÄKIMISTE ARENG

Pikemalt seniste arutelude käigust. Mis on praeguse olukorra tagamaad? Eesti valitsuse seisukoha põhjused, otsuse kuupäev (ad).

NB! Viimase töörühma memo lisada failina.

5.4.3. Soovitused nõukogu istungi ettevalmistajale

Ministri sõnavõtu tekstid tuleks varakult koostöös AEELiga ette valmistada. Sõnavõtt on kõne, see peab äratama tähelepanu ning olema jälgitav ja tõlgitav. Selleks peavad argumendid ja retoorika olema selged, ei tohi kasutada liiga pikki lauseid ega bürokraatlikke väljendusi (nt kasutada valitsuse seisukoha sõnastust vms). Sõnavõtu maksimaalne pikkus sõltub nii päevakorra pikkusest kui ka punkti olulisusest, kuid võiks olla keskmiselt 3 minutit (Times New Roman, font 14, umbes üks lk) (AOB lühem). Sõnavõttude tekstid tuleb enne nõukogu saata tõlkidele (SCIC-Eesti-Kabiin@ec.europa.eu).

Sõnavõtmisel tuleb arvestada, et paus kahe lause vahel peaks olema sama pikk kui lause rahulikule väljaütlemisele kulunud aeg. Juhul, kui tegemist on riigile eriti olulise sõnumi väljaütlemisega ja ettekandja valdab heal tasemel inglise keelt, tuleks koostada sõnavõtt inglise (või prantsuse/saksa keeles), et sõnum teistele delegatsioonidele paremini kohale jõuaks.

Sõnavõtt tuleks koostada vaid juhul, kui meil on vaja midagi rõhutada, mingi sõnum edasi anda. Samas juhtub sageli (eriti avaliku arutelu punktide puhul), et toimub lauaring, kus sõna võtavad kõik liikmesriigid. See on tavaliselt prognoositav ning sellisteks puhkudeks tuleb sõnavõtt koostada.

Lõunalaua (või hommikusöökide) teemade ettevalmistamisel tuleb meeles pidada, et ministrite lõunasöögiarutelu õhkkond erineb paljuski nõukogu istungi omast. Osalejaid on palju vähem ning üldiselt ei loeta ettevalmistatud sõnavõtte paberilt maha. Seetõttu tuleb sõnavõtu vajadus ja sisu eriti hästi läbi mõelda. Oma seisukohti põhjendades tuleks tuua võimalikult palju näiteid vms. Igal juhul tuleks vältida bürokraatliku teksti ettelugemist – see kahjustab paratamatult esineja mainet kolleegide silmis. Lõunalaua arutelude puhul on ka üldjuhul tõlge tagatud, kuid on võimalik, et tõlge ei ole olemas kõigis keeltes. Kui tõlge on kindlasti vajalik, siis sellest tuleks aegsasti eesistujale ja sekretariaadile enne teada anda.

Küsimustest, mida eesistuja esitas arutelu juhtimiseks, tuleks keskenduda olulisemale. Kõikidele küsimustele ei pea alati vastust andma.

Kui eelnõu arutelul saavutatud lahendus tekitab Eestile probleeme, saab delegatsioon oma seisukoha selgitamiseks teha avalduse (nõukogu protokollis lisamiseks). Nõukogu protokollis kantava avalduse tekst peaks olema eelnevalt riigi sees nõutaval tasandil (ministeerium, Riigikantselei) kooskõlastatud (võimaluse korral tehtud koostööd teiste delegatsioonidega nende toetuse saamiseks). Avalduse õigeaegset esitamist nõukogu sekretariaadile koordineerib Antici/Mertens. Soovitav on avalduse tekst esitada enne vähemalt päev enne nõukogu istungit. Üsna tihti esitatakse avaldused juba ministrite kokkulepet ettevalmistaval Coreperi istungil.

Näidis

Statement

[to be recorded in the Minutes of the Council meeting of 15 June 2024]

Statement by the Estonian delegation re Article X

Re Article

The Estonian delegation states

With reference to Regulation YYY, the Estonian Government states that...

Nõukogu päevakorra kujunemine ja sealsed terminid

Eesistuja esitab koostöös nõukogu sekretariaadiga nõukogu päevakorda punkte, et võtta vastu õigusakti eelnõusid või dokumente ning kiita heaks edasise tegutsemise suuniseid või seisukohti. Juhindudes kodukorra artiklist 3, kiidab esialgse päevakorra heaks Coreper. Päevakorra lõplik kinnitamine toimub nõukogu istungi alguses. Päevakorrapunktide üle peetava arutelu piiritlemiseks on iga punkti juurde lisatud selle eesmärgi tähistav termin (vt terminoloogia kohta nõukogu dokumenti [7178/16](#)).

Eesmärkide kindlaksmääramise otsustab eesistuja nõukogu töörühmades ja komiteedes toimunud arutelu tulemuslikkuse põhjal. Eesmarke võidakse Coreperi arutelu käigus muuta, kui selgub, et varasemat eesmärki ei ole võimalik saavutada või kui arutelu on oodatust edukam.

Teatud päevakorrapunktide juurde ametlikus agendas on lisatud piktogramm, mis tähistab nt õigusakti 1. lugemist või avalikku debatti. Piktogrammide selgitused on alati toodud agenda lõpus.

Päevakorras märgitakse tärniga (*) punktid, mille puhul eesistujariik, nõukogu liige või komisjon võib nõuda hääletamist (EL nõukogu kodukorra artikkel 3). Tärn lisatakse pärast seda, kui kõik aluslepingutes ette nähtud menetlusnõuded on täidetud. Täрни lisamiseks ei ole vaja eraldi otsust. Mittesiduvate aktide puhul lisatakse tärn juhul, kui kõik menetlusnõuded (nendeks võivad olla Euroopa Parlamendi, Majandus- ja Sotsiaalkomitee, Regioonide Komitee, Euroopa Keskpanga ja kontrollikoja arvamused) on nõukogu toimumise päevaks täidetud.

Tärniga tähistatud eelnõu pealkirja alla lisatakse viide õiguslikule alusele, mida on pakkunud kas komisjon oma või liikmesriik oma algatuse kohta. Juhul kui mittesiduv akt seostub õigusaktiga, viidatakse selle õiguslikule alusele.

Eesistuja võib päevakorda arvata punkte märkega „võimalik“ (ingl poss, pr évent), mis võimaldab tal olukorra selgumisel punkti päevakorrast nõukogu istungile eelneva nädala lõpuks välja arvata, selleks Coreperilt nõusolekut taotlemata (EL nõukogu kodukorra artikkel 3). Seevastu uute punktide nõukogu päevakorda lisamine pärast päevakorra esitamise tähtaja möödumist (16 päeva enne nõukogu) eeldab kõikide riikide delegatsioonide nõusolekut ning on seetõttu tülikam. Ka päevakorrapunkti eesmärgil võib olla märges poss, kui töörühma arutelu ei selgu, kas eesistuja kavatsused saavad Coreperis liikmesriikide toetuse või mitte.

Nõukogu avatud arutelud ja avalikud mõttevahetused ning avalikustamise reeglid on kindlaks määratud nõukogu kodukorra artiklites 7 ja 8. Üldsus võib jälgida kõigi seadusandliku tavamenetluse kohaselt vastuvõetavate õigusaktide eelnõude tutvustamist ja sellele järgnevat avalikku arutelu (legislative deliberations); selliste õigusaktide vastuvõtmisel saab jälgida hääletamist ning hääletamisele järgnevaid eesistuja, komisjoni ja liikmesriikide sõnavõtte (vt [otseülekanded ja järelvaatamine](#)). Ka nõukogule esitatud muude kui seadusandliku tavamenetlusega vastuvõetavate oluliste algatuste üle peetavad esimesed arutelud on avalikud ning eesistujale on jäetud voli otsustada esimesele arutelule järgnevate arutelude avalikustamise üle.

Vahel on nõukogu päevakorras märke vormiline B-punkt (nn vale B-punkt, ingl false B point, pr faux point B), mis tähendab, et kõiges on jõutud kokkuleppele ning nõukogus (või ka Coreperis) sisulist arutelu ei toimu. See ei tähenda tingimata ühisele arvamusele jõudmist: juhul kui kvalifitseeritud häälteenamus on koos, saab eelnõu sellegipoolest vastu võtta. Delegatsioonidel on vormilise B-punkti puhul võimalik sõna võtta ja oma seisukohta või avaldust selgitada, kuid üldjuhul seda siiski enam ei tehta.

Terminid

TERMINID, MIDA KASUTATAKSE ÕIGUSLIKULT SIDUVATE AKTIDE VASTUVÕTMISEL

Common position (ühine seisukoht, pr position commune). Seadusandliku tavamenetlusega vastuvõetavate õigusaktide puhul kasutatav termin. Nõukogu võtab ühise seisukoha õigusakti eelnõu suhtes, juhul kui liikmesriigid ei ole nõus Euroopa Parlamendi esimese lugemise tulemusega (parlament teeb muudatusettepanekuid) või kui nad ei ole nõus komisjoni ettepanekuga. Nõukogu lepib oma istungil ühises seisukohas kokku, seejärel kontrollivad teksti keelejuristid koos delegatsioonidega. Kontrollitud tekst ehk ühispositsioon võetakse nõukogul vastu A-punktina. Ühine seisukoht on EP teise lugemise aluseks (vaata ka käsiraamatu punkti 2.3.1. Seadusandlik tavamenetlus).

Adoption (vastuvõtmine, pr adoption). Nõukogu võtab õigusakti vastu.

Termineid „vastuvõtmine“ ja „ühine seisukoht“ (adoption ja common position) tohib kasutada vaid juhul, kui pealkirjale on lisatud nii tärn (*) kui ka viide õiguslikule alusele. Neid termineid kasutatakse pärast teksti õigustoimetajate poolset kontrolli, misjärel õigusakti eelnõule lisatakse sõna „kavand“ (draft).

TERMINID, MIDA KASUTATAKSE SIDUVATE ÕIGUSAKTIDE EELNÕUDE KOHTA NÕUKOGU SEISUKOHA VÕTMISE EESMÄRGIL

Eristada tuleb läbirääkimiste faasi, kus eelnõu võib muutuda, ja otsustusfaasi, kus eelnõu vajab poliitilist otsust.

Läbirääkimisfaas

Teksti suhtes otsitakse kokkulepet, otsust ei ole.

Exchange of views (arvamuste vahetus, pr échange des vues). Kui komisjon edastab õigusakti eelnõu nõukogule, tutvustab komisjon (vastutav volinik) eelnõu ning selliste eelnõude kohta vahetavad

delegatsioonid (esialgseid) arvamusi. Eesistuja ei pruugi eelnõu tutvustamisel nõukogus arvamuste vahetuseks mikrofoni avada, arvamuste vahetus toimub alles töörühma kohtumisel.

Policy debate (poliitiline mõttevahetus, pr *débat d'orientation*) (vahel kasutatakse ka *orientation debate*, mis on otsetõlge pr keelsest terminist). Poliitilisi mõttevahetusi kasutab eesistuja sageli vastuoluliste ja poliitiliste õigusaktide või nende probleemsete osade puhul eesmärgiga saada vastutavatelt ministritelt suuniseid võimalike kompromisslahenduste või -valikute kohta. Pärast suuniste saamist jätkub õigusakti menetlemine töörühma tasandil. Ministrite arutelu suunamiseks valmistab eesistuja sageli ette küsimused. Juhul kui päevakorrapunkti on eesistumise jooksul võimalik arutada mitmel nõukogul, kavandatakse mõttevahetus eesistumise keskel olevatele istungitele, et jõuda eesistumise lõpuks kompromissini.

Otsustusfaas

Teksti (või selle osade) suhtes saavutatakse kokkulepe.

General approach (üldine lähenemisviis, pr *orientation générale*) (vahel kasutatakse ka *general orientation*, mis on otsetõlge pr keelsest terminist). Liikmesriigid võivad võtta vastu üldise lähenemisviisi õigusakti eelnõule, kuni parlament võtab vastu oma esimese lugemise seisukoha. Kui üldine lähenemisviis ehk esialgne kokkulepe teksti suhtes leitakse vaid eelnõu teatud osale, kasutatakse terminit *partial (general) approach* (osaline üldine lähenemisviis, pr *orientation partielle*). Nõukogus kokku lepitud üldine lähenemisviis võib aidata kiirendada seadusandlikku menetlust ja hõlbustada kokkuleppele jõudmist kahe institutsiooni vahel, kuna annab parlamendile enne esimese lugemise arvamuse koostamist teavet nõukogu seisukoha kohta. Üldise lähenemisviisi kinnitamist (sageli nimetatakse ka nõukogu positsiooniks) kasutatakse enamikel juhtudel. Nõukogu lõplikku seisukohta ei saa siiski vastu võtta enne, kui parlament on esitanud oma esimese lugemise seisukoha.

Political agreement (poliitiline kokkulepe, pr *accord politique*). Liikmesriigid võtavad õigusakti eelnõu teksti kohta vastu lõpliku seisukoha (vt ühine seisukoht). Pärast poliitilise kokkuleppe saavutamist kontrollivad teksti keelejuristid. Terminit „poliitiline kokkulepe“ saab kasutada vaid juhul, kui päevakorda on lisatud tärn (*) ja on olemas viide õiguslikule alusele. Kui nõukogu võtab vastu oma pädevuses oleva õigusakti, järgneb poliitilisele kokkuleppele vastuvõtmine (adoption). Kui õigusakti esimesel lugemisel vastu ei võeta, liigutakse ühise seisukohani (*common position*).

MITTESIDUVAD AKTID NÕUKOGU PÄEVAKORRAS

Mittesiduvateks ehk ebatüüpilisteks aktideks on resolutsioonid, järeldused ja soovitusel (soovitused, mis ei ole kaetud ELTLi artikliga 288). Nõukogu kodukorra artikkel 7 kutsub nõukogu üles mitte andma samal ajal komisjoni õigusaktide eelnõude või algatuste aruteluga mittesiduvaid akte, v.a sellised, mis on otseselt seotud õigusakti vastuvõtmisega ja kantakse nõukogu protokollis. Mittesiduvate aktide avaldamine otsustatakse tavaliselt igal juhtumil eraldi.

Council resolution (nõukogu resolutsioon, pr *Résolution du conseil*). Nõukogu resolutsioon väljendab tavaliselt liikmesriikide soove mingis kindlas valdkonnas, kus õigusakti parasjagu välja ei töötata. Nõukogu võib resolutsiooniga kutsuda komisjoni üles tegema uuringut (*study*), et selgitada välja õigusakti väljatöötamise vajadus. Komisjonil on voli otsustada, kuidas ta sellele reageerib. Tavaliselt on

tegemist **teatisega** (Commission Communication), kuid komisjon võib kohe esitada ka **õigusakti eelnõu** (Commission proposal).

Resolutions of the Council and of the Representatives of the Governments of the Member States.

Selliste resolutsioonide puhul toetavad eesistujat kõik liikmesriigid.

Resolution of the Ministers of... (või Ministers responsible for...) **meeting within the Council.** Selline mittesiduv akt lepitakse kokku ja võetakse vastu nõukogus vaid selliste teemade kohta, mis ei ole lepinguga reguleeritud. Seepärast ei saa toimuda ka eelnevat arutelu ei töörühmades ega Coreperis.

Council conclusions (nõukogu järeldused, pr Conclusions du conseil). Tavaliselt kasutatakse järeldusi liikmesriikide arvamuse väljendamiseks komisjoni teatise (Commission communication) kohta või mõnes kitsamas valdkonnaküsimuses ning need võetakse vastu ühehäälselt. Nõukogu annab järeldustega komisjonile üldised suunised võimaliku õigusakti väljatöötamiseks. Nõukogu järeldusi arutatakse ja võetakse vastu ka selleks, et edastada üldsusele sõnum oluliste poliitiliste teemade, nt uue gripiviiruse kohta.

Presidency conclusions (eesistuja järeldused, pr Conclusions de la présidence). Mõnikord võtab eesistuja järeldused vastu oma vastutusel. Nende üle hääletust ei toimu ja liikmesriike see dokument ei seo. Selle meetme valikut põhjendatakse eesistuja sooviga võtta mingi teema suhtes poliitiline kohustus tegeleda sellega edasi ajal, mil kõik liikmesriigid ei ole veel valmis eesistuja pakutud teksti toetama. Muutus nõukogu järeldustest eesistuja järeldusteks toimub tavaliselt Coreperi arutelu tulemusena (nt kuna kõik liikmesriigid ei ole valmis teksti nõukogu järeldustena vastu võtma).

Progress report (eduaruanne, pr état des travaux, rapport sur l'état, information). Eduaruande terminit kasutatakse nõukogule keeruka eelnõu arutelu käigu või valdkondliku arengu kohta ülevaate andmiseks. Eduaruande koostamise võib tingida asjaolu, et liikmesriikide seisukohad on erinevad ning konstruktiivsemal moel edasi liikuda ja otsuseni jõuda ei suudeta. Eduaruannet kasutatakse ka parlamendiga triloogiks või triloogide kulgemisest ülevaate andmiseks koostatavate dokumentide kohta.

Information (informatsioon, pr information). Liikmesriigid võivad nõukogu päevakorra punkti „Muud küsimused“ all esitada teemasid informatsiooniks. Viimasel juhul edastatakse lubatud aja jooksul eesistujale kirjalik taustamaterjal infopunkti kohta (EL nõukogu kodukorra artikkel 3). Kui tegemist on vaid kirjaliku info edastamisega, lisatakse nõukogu päevakorda viide (ingl written information, pr information écrite). Komisjoni volinik soovib tavaliselt olulist infot ministritele suuliselt ise edastada. Et liikmesriigid ei soovi nõukogu päevakorda üle koormata, jääb üldjuhul eesistuja otsustada, kas ta on nõus volinikule sõna andma.

Common approach (ühine lähenemisviis, pr approche commune). Liikmesriigid võivad jõuda kokkuleppele järgida ühist seisukohta või strateegiat rahvusvahelistes organisatsioonides, näiteks ÜROs. Seda protseduuri kasutatakse juhtudel, kus organisatsiooni liikmeks ei ole mitte ühendus, vaid liikmesriigid. Arutelu tulemusena võidakse vormistada dokument, milles sõnastatakse liikmesriikide ühine seisukoht või siht.

Nii institutsioonid kui ka liikmesriigid võivad teha avaldusi, mis on mittesiduvad aktid.

Statement (avaldus, pr *déclaration*) (vahel kasutatakse ka *declaration* otsetõlkena pr keelest, kuid eesti keeles saab tegemist olla vaid avaldusega). Oluline vahe on institutsioonide (nõukogu või komisjon) ja liikmesriigi avaldustel. Liikmesriigid ütlevad avaldusega välja oma eriarvamuse või tõlgenduse eelnõu kohta. Institutsioonide avaldused ei saa kaasotsustusmenetluse puhul olla õigusakti ühepoolset tõlgendavad, vaid väljendavad kavatsust midagi teha või uurida, annavad poliitilise hinnangu. Tavaliselt kasutatakse institutsioonide avaldusi liikmesriikide palvel õigusakti sõnastuse mitmet tõlgendatavuse vältimiseks või parlamendi ettepanekutes väljendatud kartuste hajutamiseks. Liikmesriigi tehtav avaldus tehakse nõukogus suuliselt (B-punkti suhtes) või kirjalikult (teavitatakse ette A-punkti kohta), et teised liikmesriigid saaksid sellega liituda või oma vastuolekut väljendada. Mõlemal juhul edastatakse avalduse tekst eesistujale kirjalikult, et seda oleks võimalik nõukogu protokollile kanda.

Tavaliselt teavitab liikmesriik avalduse tegemise kavatsusest ja edastab vastava teksti juba Coreperis. Juhul kui avaldus otsustatakse teha alles nõukogus ning pärast päevakorrapunkti arutelu, tuleb ministril selles küsimuses sõna võtta ja kirjalik tekst edastada eesistujale kindlasti nõukogu istungi jooksul. Vastasel juhul puudub teistel liikmesriikidel võimalus avaldusega ühineda või sellele vastuavalduse näol reageerida. Pärast istungi lõppu esitatud avaldusi arvesse ei võeta. Avaldused õigusaktide kohta on läbipaistvad, st need edastatakse delegatsioonidele dokumendi lisadena (addendum – ADD). Nõukogu protokollile lisatakse avaldused samuti ADD-vormis. Seadusandlike aktidega seotud avalike mõttevahetuste (legislative deliberation) puhul võetakse A-punktid vastu mitte koos, vaid ükshaaval, ning siis on võimalik liikmesriikidel punkti järel sõna võtta (kui sellest on eesistujat ette teavitatud). Avalduste kohta vt ka käsiraamatu alapeatükki 2.4. Otsuste vastuvõtmine.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 21.10.2024

5.4.4. Soovitused ülemkogu kohtumise ettevalmistajale

Ülemkogu ettevalmistusprotsess

Ülemkogude ettevalmistuse kontekstis tuleb vahet teha teemaplaneerimisel ja kohtumiste planeerimisel ning vastavalt sellele on võimalik planeerimisprotsess jagada kaheks. Ühest küljest tuleb ülemkogusid planeerida teemade põhjal ja seda on võimalik teha juba üsna pikalt ette, seda eriti, kui teemad on ette teada või tavapärased (nt Euroopa poolaasta tsükkel märtsi korralisel ülemkogul). Teemaplaneerimine on tihti seotud ELi tavapärase töömeetodiga, mil ülemkogu on varem esitanud poliitilise tellimuse, komisjon esitab seejärel algatuse/alusinfo, harunõukogus valmistatakse teema ette ning ülemkogu sõlmib otsad kokku ja küsimuse lahendamine siirdub seejärel järgmisse faasi (nt hakatakse tehnilist lahendust / algatusi ette valmistama, kuivõrd poliitiline kompromiss seisneb vaid millegi tegemises ja selle põhiparameetrites).

Teisest küljest peab ülemkogusid planeerima ka kohtumise põhjal (nn ülemkogu tsükkel), vastavuses ametliku kalendri ja kehtivast õigusest tulenevate kohustustega (st Vabariigi Valitsuse seadusest ning

Riigikogu kodu- ja töökorra seadusest tulenevad nõuded). Kohtumiste planeerimine on selgelt ja kuupäevade kaupa reeglistatud protseduur ja – kui ei ole tegemist just erakorralise ülemkoguga – toimub võrdlemisi korrapäraselt. Samas vastavalt vajadusele võib ka korraliste ülemkogude puhul tulla ette ajakava nihkumisi.

ADA

AJAKAVA ÜLEMKOGU EESISTUJA TEEKAARDI KOHASELT

- ✓ **esmaspäev**, 13.05.2024 – ADA edastatakse delegatsioonidele
- ✓ **kolmapäev**, 15.05.2024 – Coreper võtab ADA teadmiseks ja peab selle üle arutelu
- ✓ **esmaspäev**, 21.05.2024 – üldasjade nõukogu võtab ADA teadmiseks ja peab selle üle arutelu

REAALNE AJAKAVA

- ✓ **esmaspäev**, 13.05.2024 – ADA edastatakse delegatsioonidele
- ✓ **kolmapäev**, 15.05.2024 – Coreper võtab ADA teadmiseks ja peab selle üle arutelu
- ✓ **esmaspäev**, 21.05.2024 – üldasjade nõukogu võtab ADA teadmiseks ja peab selle üle arutelu

Järelduste suunised

AJAKAVA ÜLEMKOGU EESISTUJA TEEKAARDI KOHASELT

- ✓ **esmaspäev**, 10.06.2024 – järelduste suunised edastatakse delegatsioonidele
- ✓ **kolmapäev**, 12.06.2024 - Coreper arutab järelduste suuniseid

REAALNE AJAKAVA

- ✓ **laupäev**, 8.06.2024 – järelduste suunised edastatakse delegatsioonidele
- ✓ **kolmapäev**, 12.06.2024 – Coreper arutab järelduste suuniseid

Järelused Coreperis

AJAKAVA ÜLEMKOGU EESISTUJA TEEKAARDI KOHASELT

- ✓ **esmaspäev**, 17.06.2024 – delegatsioonidele edastatakse järeluste eelnõu esimene versioon (v1)
- ✓ **kolmapäev**, 19.06.2024 – Coreper arutab järeluste eelnõud

REAALNE AJAKAVA

- ✓ **teisipäev**, 18.06.2024 – delegatsioonidele edastatakse järeluste eelnõu esimene versioon (v1)
- ✓ **neljapäev**, 20.06.2024 – Coreper arutab järeluste eelnõud

Järelused Coreperis ja ÜNil

AJAKAVA ÜLEMKOGU EESISTUJA TEEKAARDI KOHASELT

- ✓ **esmaspäev**, 24.06.2024 – delegatsioonidele edastatakse täiendatud järeluste eelnõu (v2)
- ✓ **teisipäev**, 25.06.2024 – üldasjade nõukogu arutab täiendatud järeluste eelnõud (v2)

REAALNE AJAKAVA

- ✓ **reede**, 21.06.2024 – delegatsioonidele edastatakse täiendatud järeluste eelnõu (v2)
- ✓ **esmaspäev**, 24.06.2024 – Coreper arutab täiendatud järeluste eelnõud (v2)
- ✓ **teisipäev**, 25.06.2024 – üldasjade nõukogu arutab täiendatud järeluste eelnõud (v2)

Järelused mitteametlikus Coreperis

AJAKAVA ÜLEMKOGU EESISTUJA TEEKAARDI KOHASELT

REAALNE AJAKAVA

- ✓ **teisipäev**, 25.06.2024 – delegatsioonidele edastatakse täiendatud järelduste eelnõu (v3)
- ✓ **kolmapäev**, 26.06.2024 – Coreper arutab täiendatud järelduste eelnõud (v3)

Järeldused Ülemkogul

AJAKAVA ÜLEMKOGU EESISTUJA TEEKAARDI KOHASELT

- ✓ **kolmapäev**, 26.06.2024 – delegatsioonidele edastatakse üldasjade nõukogu arutelu järgselt täiendatud järelduste tekst (v3)

REAALNE AJAKAVA

- ✓ **kolmapäev**, 26.06.2024 – delegatsioonidele edastatakse üldasjade nõukogu ja Coreperi arutelu järgselt täiendatud järelduste tekst (v4)

Järelduste lõplik versioon

AJAKAVA ÜLEMKOGU EESISTUJA TEEKAARDI KOHASELT

- ✓ **neljapäev**, 27.06.2024 – delegatsioonidele edastatakse ülemkogu esimese päeva järgselt täiendatud järelduste tekst (v4)

REAALNE AJAKAVA

- ✓ **neljapäev-reede**, 27.-28.06.2024 – riigipeade ja valitsusjuhtide heakskiidetud järelduste lõplik versioon edastatakse ülemkogu kohtumise lõpus delegatsioonidele ja meediale (v5)

Selgitustega päevakord (Annotated Draft Agenda; ADA) esitatakse ülemkogule umbkaudu viis nädalat enne ülemkogu toimumist. ADA sisaldab peamisi aruteluteemasid, aga on sisult üsna lakooniline (s.o ei anna edasi arutatava sisu, pigem markeerib teemad). ADA arutatakse Coreperis ja üldasjade nõukogus, ent dokumenti ei muudeta (selle käsitlemine pole sõnastamisülesanne) ja teksti parandusettepanekuid ei ole seetõttu mõtet esitada. Küll aga on ADA varajane võimalus teadvustada probleeme ettepanud

teemades või tõstatada arutelu vajavaid teemasid (argumenteeritult) ning ka siin kehtib põhimõte, et kui oodatava tippkohtumise valguses on esile kerkimas (ala-)teemasoove või probleeme, tuleks sellest juba varakult teavitada.

Eelnevad protsessid võivad olla ka paralleelsed – algatusi valmistatakse tehniliselt ette, aga samas juba otsitakse poliitilist konsensust.

Järelduste suunised (Guidelines for Conclusions) ja järeldused (Conclusions): järeldused kinnitab ülemkogu konsensuslikult ning need on ülemkogu kõige olulisem kommunikatiivne tulem.

Väljakujunenud tava kohaselt esitab ülemkogu eesistuja järelduste suunised kaks nädalat enne ülemkogu kohtumist. Nädalal enne ülemkogu kohtumist esitab ülemkogu eesistuja järelduste esialgse teksti, mida käsitletakse Coreperis (tavaliselt esitatakse enam-vähem kokku lepitud teemade kohta juba valmis järelduste tekst ja puuduva-oodatava osa kohta sulgudes märge teksti lisandumise kohta – p.m., pour memoir).

Ülemkogule eelnevalt laekub järeldustest vastavalt vajadusele neli-viis versiooni: kindlasti ülemkogule eelneval nädalal toimuvaks Coreperiks, ülemkogu nädalal toimuvaks üldasjade nõukoguks ning ka ülemkoguks endaks. Vastavalt vajadusele võib toimuda ka rohkem Coreperi kohtumisi, kus järeldusi arutatakse. Viimastel aastatel on viimane järelduste arutelu toimunud päev enne ülemkogu mitteametlikus Coreperis. Varasemalt on viimane arutelu toimunud ka üldasjade nõukogus, mis toimub ülemkoguga samal nädalal ning kus esindavad riike Euroopa asjade ministrid (Eesti puhul välisminister).

Ülemkogu järelduste lõplik arutelu toimub tavaliselt ülemkogu saalis ja sellel arutelul osaleb vaid peaminister. Erinevalt nõukogudest, kus koos ministriga on saalis ka saadikud jt ametnikud, viibib ülemkogu ajal peaminister saalis üksi. Tavaliselt toimub ka järelduste teksti lõplik parandamine alles ülemkogu ajal saalis.

Ülemkogu järelduste viimane tekst ilmub ülemkogu lõpus.

Ülemkogu riigisisene ettevalmistus

Ülemkogu riigisisene ettevalmistus toimub ELSi koordineerimisel ennekõike ülemkogu kontaktrühma kaudu. Ülemkogu kontaktrühma kuuluvad kõikide ministeeriumide ja Eesti Panga esindajad, loendit haldab ELSi ülemkogu koordinaator ja kontaktrühm kasutab suhtlemiseks postiloendit ulemkogu@listid.rk.ee.

Ülemkogu temaatilised tellimused saadab ELS kõikidele asjaomastele ministeeriumidele võimalikult vara (üldjuhul kohe pärast järelduste suuniste avaldamist). Ülemkogu tarvis üldjuhul eraldi Vabariigi Valitsuse seisukohti ei koostata, vaid lähtutakse konkreetsetes küsimustes juba nõukogu raames kujundatud seisukohtadest (nt rändeküsimustes justits- ja siseküsimuste ning välisasjade nõukogu seisukohtadest; majandus- ja rahaliidu tuleviku aruteludel vastavalt majandus- ja rahandusküsimuste nõukogu seisukohtadest). ELS koostab ministeeriumidelt ja AEEList muu ettevalmistava protsessi käigus (nt Coreper II memod) saadud alusinfo põhjal ka taustainfo ülemkogu kohta Riigikogu komisjonidele (peamiselt EL asjade komisjon ja väliskomisjon, aga vajaduse korral näiteks ka riigikaitsekomisjon). ELS koostab koondinfo põhjal ka peaministrile jutupunktid Riigikogus (ja vajaduse korral VVs) esinemiseks.

Lisaks seisukohtadele koostab ELS koos vastavate ministeeriumide ja AEELiga ka juhised ülemkogu järelduste läbirääkimisteks (kommenteeritud järeldused koos jutupunktidega ja võimalike parandusettepanekutega Coreperi ja üldasjade nõukogu jaoks). Väljakujunenud praktika kohaselt teeb Eesti järelduste suuniste või järelduste teksti vaid hädavajalikke muudatusi, et tuleks selgelt välja tehtavate paranduste olulisus.

Ülemkogu kohtumiseks valmib ELSi juhtimisel peaministrile vastavalt ülemkogu teemadele materjalide kaust (nn ülemkogu klots), mis edastatakse ka teda saatvale delegatsioonile ning sõnavõttud ka nõukogu tõlkidele. Üldpõhimõttena koostatakse peaministrile alati taustad kõikide ülemkogu aruteluteemade kohta, neile lisanduvad kommenteeritud järelduste tekst ja võimalikke kahepoolseid kohtumisi ja teemasid puudutavad materjalid (sh NB6+PL+IE või poliitilise pere kohtumised) ning liikmesriikide poliitilise/majandusliku olukorra kokkuvõtted (nn perepilt). Samuti sisaldab klots peaministri sõnavõtte. Ülemkogu materjale ette valmistades tuleb silmas pidada asjaolu, et erinevalt nõukogudest osaleb peaminister ülemkogu istungil üksi, ilma saatjaskonnata. Seega tuleks meile oluliste teemade puhul läbi mõelda võimalikud eri stsenaariumid ja meie põhihuvi võimalikult selgelt väljendada, et peaminister saaks ülemkogul operatiivselt reageerida.

On tähtis, et iga ministeeriumi ülemkogu keskne kontaktisik ja koordineerija panustab ning seeläbi ka vastutab ministeeriumist väljuva materjali eest. Ministeeriumist ülemkogu alusinfoks saadetakse materjal peaks olema ühtses formaadis koostatud läbimõeldud tervik, milles on esile tõstetud Eesti jaoks olulisemad teemad.

Lühitausta pikkus lähtub tellimuses kirjas olevast ning see peab sisaldama:

- ✓ sissejuhatavat kontekstitutvustust, sh üldine hoiak ja Eesti peamised seisukohad ning meie huvid-probleemid-ootused;
- ✓ operatiivset tausta (nn „mänguvälja“ kaardistus ehk kes tahab mida ja miks, kus läbirääkimistega ollakse ja milline võiks olla lõpptulemus).

```
.vp-paragraph-color--text-344683cb-4e6f-409d-b1ae-37e1faca0494 { color: #ffffff; } .vp-paragraph-color--text-344683cb-4e6f-409d-b1ae-37e1faca0494 a, .vp-paragraph-color--text-344683cb-4e6f-409d-b1ae-37e1faca0494 h1, .vp-paragraph-color--text-344683cb-4e6f-409d-b1ae-37e1faca0494 h2, .vp-paragraph-color--text-344683cb-4e6f-409d-b1ae-37e1faca0494 h3, .vp-paragraph-color--text-344683cb-4e6f-409d-b1ae-37e1faca0494 h4, .vp-paragraph-color--text-344683cb-4e6f-409d-b1ae-37e1faca0494 h5, .vp-paragraph-color--text-344683cb-4e6f-409d-b1ae-37e1faca0494 h6 { color: #ffffff; } .c-counter-block__separator.hex-ffffff:after { background-color: #ffffff; } .vp-paragraph-color-bg-color-344683cb-4e6f-409d-b1ae-37e1faca0494 > .container-overlay-vp { background-color: rgba(117, 120, 123, 1); } .vp-paragraph-color-bg-color-344683cb-4e6f-409d-b1ae-37e1faca0494 > .container-overlay-vp ~ div:not(.contextual) { position: relative; }
```

TEEMA

Sissejuhatuse peab olema lühike, ladusa ja selge sõnastusega, kust peaminister saab esimese lausega aru, kui oluline on see teema sellel ülemkogul (kas lihtsalt avalikkusele antav positiivne signaal või toimub põhjalik arutelu või on Eestil erihuvi). Teiseks tuleks nimetada, mis on arutelu tuum (kui arutelu ei ole, siis pole vaja). Kolmandaks, mis on meie huvi ja põhiliin. Neljandaks, kes on suuremad pooldajad/vastased. Kõik kokku ei tohiks olla üle 1/3 lehekülje, muidu hakkab info dubleerima tausta ja sissejuhatuse (kiirelt haaratav) kaotab oma mõtte.

Vältida tuleks kantseliiti ja eurožargooni – mitte tsiteerida ülemkogu järelduste teksti, vaid rääkida asjadest, nii nagu need on.

TAUST

Taust ei tohiks olla liiga pikk, kaaluda tuleks iga infokildu, kas see on peaministrile oluline, või mis juhtub, kui ta seda ei tea.

Tausta olulisem osa peaks olema n-ö mänguvälja kaardistus (eri liikmesriikide seisukohad, kuhu eelnevate aruteludega on jõutud jne). Selles tuleks olla võimalikult põhjalik. Nt „Soome ja paljud teised liikmesriigid ...“ ei ole piisav, märkida tuleks, kes need riigid on. Kas neid on rohkem kui teisi, vähem kui teisi vms.

Taustas tuleks kajastada ka võimalikke mõjusid, vajaduse korral võib taust sisaldada faktilist taustamaterjali (nt statistilised andmed), mis illustreerivad otsustega kaasnevat mõju või teema olulisust.

Tausta lõpus võib esitada detailsemad Eesti seisukohad, vajaduse korral koos selgituste/põhjendustega.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 22.10.2024

5.5. 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 kokkuvõte 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

Riik	Lühend
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
Poola	PL
Portugal	PT
Prantsusmaa	FR

Riik	Lühend
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
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
Nõukogu sekretariaat	GSC
Nõukogu õigusteenistus	CLS
Eesistuja	PRES
Alaliste esindajate komitee 1	COR1
Alaliste esindajate komitee 2	COR2

Institutsioon	Lühend
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

5.6. Reservatsioonid

Euroopa Liidu Nõukogu otsustusprotsessis peab eesistuja liikmesriikide delegatsioonidega läbirääkimisi oma programmis kajastuvate eesmärkide saavutamiseks. Läbirääkimised õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide üle toimuvad enamasti nõukogu töörühmades ja Coreperis, kuid jätkuvad vahel ka nõukogus. Sel perioodil on eesistujal ülevaade liikmesriikide seisukohtadest delegatsioonide antavate menetluslike märguannete ehk reservatsioonide abil. Reservatsioonidega väljendavad delegatsioonid oma põhjendatud eelistusi, taotledes kas sobilikumat tulemust või rõhutades ja põhjendades oma seisukohta või võttes seisukoha teiste delegatsioonide reservatsioonide kohta nendega liitudes või neile vastu olles.

Töörühmades on reservatsioonide põhjendused harva poliitilised, seevastu Coreperis on võimalik rõhutada probleemi tundlikkust riigi jaoks. Ilma selgelt mõistetavate ja vettpidavate põhjendusteta ei ole reservatsioone võimalik kaitsta. Oluliste reservatsioonide puhul tuleb kirjalikult pakkuda meile sobilik ettepanek sõnastuse muutmiseks. See ettepanek tuleb koos põhjendusega vormistada delegatsiooni ettepanekuks, mis esitatakse teistele delegatsioonidele kas enne koosolekut või selle ajal.

Seisukohtade kujundamisel ja kaitsmisel nõukogu eri tasanditel on vajalik järjepidevus, sh reservatsioonide puhul. Nõukogu istungit lõplikult ettevalmistavatel läbirääkimistel Coreperis on saadikul võimalik riigi seisukohta kaitsta ning kokkuleppeid saavutada vaid juhul, kui vajalik reservatsioon on tehtud juba töörühmas. Seepärast on lisaks seisukohtade kiirele ja põhjalikule väljatöötamisele vajalik menetlusreeglite tundmine ning õigeaegne kasutamine, st tuleb täpselt aru saada, kuidas ja millal on töörühmas vaja reservatsioon teha.

Liikmesriigi delegatsioon või Euroopa Komisjon (kes osaleb samuti delegaadina) võib nõukogu töörühmades ja komiteedes ning Coreperis arutusel oleva eelnõu või dokumendi analüüsimiseks teha eri eesmärgi ja sisuga reservatsioone. Reservatsioone tehakse lisaaja küsimiseks või sisulise või tehnilise probleemi lahendamiseks.

Reservatsioon on olemuselt ajutine ja lõpeb hiljemalt otsuse vastuvõtmisega. Kui reservatsiooni soovitakse hoida, tuleb eesistujat sellest teavitada järgmise koosoleku ajal või koosolekutevahelisel ajal. Coreperis otsustatakse ministeeriumist saadud juhiste alusel, kas läbirääkimiste lõpptulemuse huvides peaks Coreperis reservatsioone hoidma või tagasi võtma. Kui on kasulikum koostöövalmidust näidata, teavitatakse eesistujat ja nõukogu sekretariaati, et reservatsioon on võimalik tagasi võtta, eriti siis, kui koostöös eesistujaga leitakse sobiv tekstivariant.

Eristada saab läbirääkimiste faasis olevate eelnõude käsitlemist (kui nõukogu arutelu eesmärk on arvamuste vahetus või poliitiline mõttevahetus) ja otsustusfaasis toimuvat käsitlemist (kus nõukogu arutelu eesmärk on üldine lähenemisviis, poliitiline kokkulepe ning teise lugemise kokkulepe). Läbirääkimiste faasis (ehk arvamuste vahetuse ja poliitilise mõttevahetuse puhul) võidakse eelnõu nõukogule saata koos eri reservatsioonidega, et ministrid annaksid töörühmale oma poliitilise suunise reservatsioonidega viidatud probleemidega edasitöötamiseks. Läbirääkimiste faasis arvestatakse vaid liikmesriikide positsioone. Võrreldes läbirääkimiste faasiga on liikmesriikide seisukohad otsustusfaasis jäigemad. Teise lugemise faasis võtavad liikmesriikide delegatsioonid seisukoha EP paranduste kohta.

Seadusandliku tavamenetlusega vastuvõetavate õigusaktide eelnõude puhul saab lisaaega taotlevaid ja sisulisi reservatsioone kasutada kuni otsuse vastuvõtmiseni. See tähendab, et nõukogus poliitilisele kokkuleppele jõudmiseks peavad delegatsioonid reservatsioonide säilitamise kohta otsuse langetama. Pärast poliitilise kokkuleppe saavutamist hakatakse eelnõu avaldamiseks ette valmistama (keelejuristid kontrollivad eelnõu). Avaldatavas õigusaktis (common position) reservatsioone ei tehta. Sisuliste reservatsioonide puhul peab delegatsioon otsustama, kas ta hääletab eelnõu vastu, jääb erapooletuks või saab vastuvõtmisega nõustuda.

Reservatsioonide tegemine on töörühmas (ka töörühmati), Antici/Mertensi rühmas ja Coreperis erinev. Reservatsioone väljendavate terminite kasutamine on kokkuleppeline ja kirjalikult fikseerimata, seepärast sõltub see paljuski kasutaja harjumustest.

Alljärgnevalt on selgitatud kolme peamist reservatsioonitüüpi:

1. Reservatsioonid, mida delegatsioonid teevad, kui vajavad lisaaega (juhul kui seisukoht ei ole välja töötatud või ei ole delegatsioonil heakskiitmiseks volitust).
2. Reservatsioonid sisulise probleemi tõttu, kui delegatsioon on põhimõtteliselt vastu eelnõu/dokumendi osale või sellele tervikuna.
3. Tehnilist laadi reservatsioonid, mida tehakse tavaliselt Antici/Mertensi rühma kohtumisel õigusakti eelnõude vastuvõtmise faasis Coreperi I punktide suhtes. Kui need probleemid on kõrvaldatud, saab nõukogu eelnõu A-punktina vastu võtta. Coreperi I punktiks viimine on viimane faas enne otsuse avaldamist Euroopa Liidu Teatajas. Kui delegatsioon avastab tekstis keelelise vea alles siis, tähendab see, et nii läbirääkimiste kui ka keelejuristide kontrolli faasis on viga delegatsioonil märkamata jäänud.

Reservatsioonid, mida delegatsioonid teevad, kui vajavad lisaaga

Reservatsiooni kui lisaaga küsib delegatsioon seisukoha kujundamiseks või täiendavaks kooskõlastamiseks.

- ✓ **General scrutiny reservation** (reservation sünonüüm *reserve*) – üldine analüüsireservatsioon (lühend – *gen scres*) tehakse uue eelnõu suhtes tervikuna, kui delegatsioonil ei ole olnud aega tekstiga tutvuda (nt *to enter/introduce/put a general scrutiny reservation due to late arrival of the document*). See reservatsioon kaob järgmisel koosolekul tavaliselt automaatselt.
- ✓ Eesistujat on vaja teavitada selle hoidmise vajadusest juhul, kui eelnõu/tekstiga ei ole objektiivsetel põhjustel vahepeal edasi suudetud töötada (NB! Mitte segi ajada sisulise reservatsiooniga – *general reserve*).
- ✓ **Scrutiny reservation** (pr *réserve d'examen*) – analüüsireservatsioon (lühend – *scres* (erinevad lühendid on vaid mitteametlikult kasutusel)) tehakse koosolekul või vahetult koosolekule eelneval ajal koostatud kompromisstekstide või tehtud ettepanekute suhtes, millega nõustumiseks ei ole delegatsioonidel tavaliselt volitusi ja nad vajavad kooskõlastamiseks aega.

Analüüsireservatsiooni puhul on võimalikud veel variandid:

- ✓ **Positive scrutiny reservation** (või *favourable scrutiny reservation*) – positiivne analüüsireservatsioon – liikmesriigi esindaja on arvamisel, et kohtumisel tehtud ettepanekuga probleeme ei ole, kuid see vajab siiski ametlikku kinnitust.
- ✓ **Agreement applied on a personal basis** (pr *à titre personnel*) – isiklik heakskiit antakse sarnaselt eelmise juhuga, kui esindaja peab kooskõlastuse alles küsima, kuid eeldab, et ettepanek on vastuvõetav.
- ✓ **Negative scrutiny reservation** (negatiivne analüüsireservatsioon) – delegatsioon peab kohtumisel tehtud ettepanekut analüüsima, aga arvab, et see ei ole vastuvõetav.

Analüüsireservatsioon võetakse tagasi, kui analüüs on tehtud. Pärast reservatsiooni tegemist teavitab delegatsioon eesistujat, kui tal on võimalik reservatsioon tagasi võtta (nt *we have a scrutiny reservation that we can lift; scrutiny is completed, we can lift the reserve*) või kui esindajal on vaja reservatsiooni veel teatud tingimustel hoida (nt *we maintain our reservation about this Article/on this text until/pending on ...*).

- ✓ **Parliamentary scrutiny reservation** (pr *réserve d'examen parlementaire*) – parlamentaarne analüüsireservatsioon (lühend – *pares*), mida liikmesriigid teevad, kui peavad ootama eelnõu/dokumendi vastuvõtmiseks oma parlamendi heakskiitu. Seda reservatsiooni teevad Coreperis esimesel lugemisel olevate kaasotsustamisega vastuvõetavate eelnõude kohta. Kui

- ✓ Riigikogu pole jõudnud oma pädevusse kuuluvas ELi asjas VV seisukoha kohta oma seisukohta võtta või on otsustanud eelnõu menetluskäiku jälgida, siis peaks sellise reservatsiooni tegema ka Eesti. Sellel reservatsioonil on nii poliitiline kui ka õiguslik aspekt. Õiguslikust aspektist saab eelnõu vastu võtta ka selle reservatsiooni korral: see loetakse sellisel juhul delegatsiooni vastuhääleks. Praktikas arvestatakse poliitilise aspektiga, st et riigi parlament ei ole jõudnud eelnõu kohta seisukohta võtta ning pigem oodatakse vastuvõtmisega, kuni delegatsioon saab reservatsiooni kõrvaldada. Eesti üldjuhul seda reservatsiooni ei kasuta, kuna Riigikogu seisukoht on läbirääkimiste ajaks juba olemas või on tehtud mõni teine reservatsioon, mis selle menetlusaja katab.
- ✓ **Agreement ad referendum** – ad referendum heakskiit (või esialgne heakskiit), mida delegatsioon kasutab nõukogu istungil, kui vajab lisaäga seisukoha kinnitamiseks talle mandaadi andja poolt. Mandaadi saamisest teavitatakse eesistujat kas nõukogu jooksul või vahetult pärast seda.

Reservatsioonid sisulise probleemi tõttu

Sisuline reservatsioon on märguandeks delegatsiooni või delegatsioonide rühma tõstatatud probleemist, mida eesistuja püüab lahendada kas kahe- või mitmepoolsete mitteametlike arutelude käigus enne ametlikku arutelu töörühma koosolekul või Coreperi istungil. Reservatsiooni kehtimise ajal peab selle teinud delegatsioon aktiivselt tegutsema, et saada teiste delegatsioonide toetust, leida kompromisse ja koguda lisaargumente. Sel ajal on oluline, et delegatsiooni mandaat oleks paindlik ning võimaldaks kompromisse otsida, sest suurem osa otsustest langetatakse kvalifitseeritud häälteenamusega.

Tavaliselt esitavad delegatsioonid oma parandusettepanekud eesistujale kirjalikult (elektrooniliselt) nii töörühmade kui ka Coreperide puhul. Kui delegatsioon soovib ettepaneku esitada kohapeal (paberil), tuleb vähemalt Coreperis dokumendi levitamiseks küsida kõigepealt eesistuja luba, et see viimasele üllatusena ei tuleks. Töörühma tasemel on reeglid paindlikumad delegatsioonide ettepanekute esitamisel.

- ✓ **Reserve** kasutatakse üldiselt delegatsiooni vastuseisu väljendamiseks (nt reserves from countries A, B, C, D on lowering limit to 3.5 tonnes. A reserve on ... this Article, this definition, the legal basis), mis tähendab, et delegatsioonil on probleem kindlas eelnõu/dokumendi osas ning ta soovib läbi rääkida. Võimalik on kasutada ka väljendit a specific reservation (nt a specific reservation on Chapters 2 and 3). See reservatsioon on eesistujale signaals, et eelnõu vastuvõtmise saavutamiseks tuleb tal selle delegatsiooni või delegatsioonide rühma arvamusega töötada, püüda leida kompromisse.
- ✓ Kasutusel on ka **substantial reservation** (sünonüümina ka reserve of substance, fundamental, specific, pr reserve de fond) – sisuline reservatsioon (lühend – subres). Vahel täiendatakse terminit sõnaga strong (we have a strong reservation). Tugevaks sõnumiks eesistujale on põhimõtteline vastuseisu väljendamine terve eelnõu või mõne artikli suhtes. Juhul kui delegatsioon kahtleb eelnõu otstarbekuses tervikuna, kasutatakse terminit general reserve. See reservatsioon võidakse pärast komisjoni või eesistuja lisaselgitusi kõrvaldada ning teha (reserve) vaid eelnõu osa suhtes.
- ✓ **Reservation on institutional grounds** tehakse siis, kui püütakse mõjutada lepinguga sätestatud

- ✓ institutsionaalset võimude lahusust (repartition of powers). Tavaliselt esineb selline vaidlus juhul, kui seadusandja (nõukogu või parlament või mõlemad) püüab läbivaatamisklauslis (review clause) komisjonile ettekirjutusi teha, millal ja mille kohta peaks ta pärast eduaruande (progress report) või hinnangu (assessment report) koostamist ettepaneku tegema.
- ✓ **Drafting reservation** – koostamisreservatsioon tehakse, kui delegatsiooni probleemi lahendaks teatud muudatuste tegemine teksti. Sellise reservatsiooni puhul esitab delegatsioon tavaliselt oma muudatusettepaneku kirjalikult, märkides, millist teksti osa millisega asendada tahetakse. Eesistuja kas nõustub ettepanekuga või tuleb välja oma kompromissettepanekuga vastavalt delegatsioonide reaktsioonidele selle ettepaneku suhtes. Sellesisulise reservatsiooni tegemiseks võib paralleelselt kasutada ka terminit „keeleline reservatsioon“, kui eelnõus kasutatud väljend konteksti ei sobi (vt keeleline reservatsioon).

Tehnilist laadi reservatsioonid

Tehnilist laadi reservatsioonid tehakse tavaliselt Antici või Mertensi rühma kohtumisel eelnõude vastuvõtmise faasis, st Coreperi päevakorra I punktide (st hiljem nõukogu päevakorras A-punktidenä vastuvõtmisele minevate eelnõude) kohta, kuid on kasutusel ka töörühmades.

- ✓ **Waiting reservation** (pr réserve d'attente) ka provisional – ootereservatsioon (lühend – wares), mida kasutatakse tavaliselt Coreperi I punktide suhtes, kui poliitiline heakskiit on olemas, kuid delegatsioonil ei ole veel omakeelset õigustoimetajate kontrolli läbinud lõplikku tekstiversiooni.
- ✓ **Language reservation** (ka linguistic reservation) – keeleline reservatsioon (lühend – lares). Liikmesriigid teevad keelelise reservatsiooni, kui ei ole oma riigi keelde tehtud tõlkega rahul. Sel puhul esitatakse vajalikud parandused ja küsitakse omakeelset parandust (corrigendum), kui selle riigi kodaniku nimi on valesti kirjutatud või kui dokument ei ole veel selle riigi keelde tõlgitud (viimasel juhul on võimalik kasutada ka ootereservatsiooni või mõlemat koos – vastavalt harjumusele). Keelelist reservatsiooni kasutatakse ka töörühma tasandil, kus pakutakse välja keeleliselt või sisult sobivamaid termineid, seostades seda koostamisreservatsiooniga (drafting reservation).

Eelnõu saadetakse nõukogule A-punktina (ning seejärel avaldamiseks) ilma tehniliste reservatsioonideta, mistõttu eesistujal ja dokumente vastuvõtmiseks ettevalmistaval nõukogu peasekretariaadil on oluline teada, millal delegatsioonidel on võimalik neist loobuda. Juhul kui tekstist nõukogu (k.a nõukogu toimumise hommikul) tehnilisi reservatsioone eemaldada ei suudeta, lükatakse selle vastuvõtmine edasi järgmise nõukogu A-punktiks (ei pea olema sama valdkonna nõukogu koosseis, sest ministrite nõukogu on ühtne organ). Sellist kiirustamist juhtub eriti oluliste eelnõudega või eesistumise lõpus, tavaliselt ei liigu reservatsioonidega dokumendid edasi juba Coreperist.

Soovitused reservatsioonide kasutamiseks

- ✘ Reservatsioonide tegemisele tuleb mõelda töörühma koosoleku ettevalmistamise ajal teksti analüüsides.
- ✘ Kui õigusakti eelnõu tekstis olev säte vajab veel riigisisest lisaanalüüsi, tuleb kindlasti teha analüüsireservatsioon.
- ✘ Juhul kui eelnõu tekstis on Eesti jaoks sisuline probleem, tuleb teha sisuline reservatsioon ja esitada vajalikud põhjendused. Diplomaat peaks sisuliste ja riigi jaoks oluliste probleemide kahtluse korral kohe teavitama AEELi juhti või asejuhti vajaliku strateegia väljatöötamiseks. Juhul kui töörühmas osaleb ministeeriumi ekspert, peaks ta võimalikust probleemist teavitama nii oma juhtkonda kui ka AEELi erialadiplomaati, lisaks ELSi vastava valdkonna nõunikku ja kaasvastutajaid ministeeriume. Probleemi kiire märkamine teeb võimalikuks ühiselt lahenduse otsimise. Lahendamata reservatsioonide arv tekstis ei peegelda mitte ainult probleemide hulka, vaid on heaks indikaatoriks ka läbirääkimiste/läbirääkija edukusest.
- ✘ Juhuks kui ekspert/diplomaat erialaterminoloogiat ei valda, tuleb reservatsiooni kaitsmise/tegemise sõnavõtt valmistada ette kirjalikult.
- ✘ Arutelu arengut tuleb hoolega jälgida, ükski kokkulepe ei ole lõplik enne, kui kõiges ei ole lõplikult kokku lepitud (nt võib-olla on vaja arutelu käigus kellegi tehtud reservatsiooniga liituda, jälgida, et kellegi pakutud n-ö tehniline reservatsioon ei muudaks olukorda meie jaoks halvemaks jne).
- ✘ Pärast töörühma tuleb iga Eesti poolt eelmises töörühmas tehtud reservatsiooniga aktiivselt edasi töötada, et järgmiseks kohtumiseks oleks kindel seisukoht kujundatud. Sama kehtib ka meid huvitavate reservatsioonide kohta, mille on teinud teised riigid.
- ✘ Isegi kui Eestil ei ole otsustusprotsessi poliitilise tasandi jaoks konkreetse teksti suhtes ühtegi sisulist probleemi/reservatsiooni üles jäänud, võib poliitilisel tasandil langetatavat otsust asetada konteksti näiteks vastuvõtmisel tehtava avaldusega või muul viisil (näiteks kui eelnõu on tulemas alles otsustusprotsessi järgmises faasis ning tegemist on alles järelduste vastuvõtmisega ja võiks oletada, et probleeme võib esineda järgmises faasis).