



Euroopa Liidu
Nõukogu

Brüssel, 20. oktoober 2020
(OR. en)

11649/20

Institutsioonidevaheline
dokument:
2020/0285 (NLE)

UK 67

SEADUSANDLIKUD AKTID JA MUUD DOKUMENDID

Teema: SUURBRITANNIA JA PÕHJA-IIRI ÜHENDKUNINGRIIGI EUROOPA
LIIDUST JA EUROOPA AATOMIENERGIAÜHENDUSEST
VÄLJAASTUMISE LEPINGUGA MOODUSTATUD ÜHISE
NÕUANDETÖÖRÜHMA OTSUS, millega võetakse vastu töörühma
töökord

LISA

**SUURBRITANNIA JA PÕHJA-IIRI ÜHENDKUNINGRIIGI
EUROOPA LIIDUST JA EUROOPA AATOMIENERGIAÜHENDUSEST
VÄLJAASTUMISE LEPINGUGA
MOODUSTATUD
ÜHISE NÕUANDETÖÖRÜHMA
OTSUS NR .../2020,**

...

millega võetakse vastu töörühma töökord

ÜHINE NÕUANDETÖÖRÜHM,

võttes arvesse Suurbritannia ja Põhja-Iiri Ühendkuningriigi Euroopa Liidust ja Euroopa Aatomienergiaühendusest väljaastumise lepingut¹ („väljaastumisleping“), eriti väljaastumislepingule lisatud Iirimaa ja Põhja-Iirimaa protokoll (,protokoll“) artikli 15 lõiget 6,

¹ ELT L 29, 31.1.2020, lk 7.

ning arvestades järgmist:

- (1) Protokollis artikli 15 lõike 6 kohaselt võtab töörühm oma töökorra vastu vastastikusel kokkuleppel.
- (2) Pidades silmas töörühma eesmärki ja koosseisu ning suhet protokollis rakendamise küsimustega tegeleva erikomiteega, peaks töörühma töökord olema sarnane töökorraga, mis on sätestatud väljaastumislepingu VIII lisas väljaastumislepingu artikliga 165 loodud erikomiteede jaoks,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:

Artikkel 1

Väljaastumislepingule lisatud Iirimaa ja Põhja-Iirimaa protokollis artikli 15 lõikega 1 moodustatud ühise nõuandetöörühma tööd reguleerib käesoleva otsuse lisas sätestatud töökord.

Artikkel 2

Käesolev otsus jõustub selle vastuvõtmise päeval.

...

*Ühise nõuandetöörühma
nimel
kaaseesistujad*

LISA

ÜHISE NÕUANDETÖÖRÜHMA TÖÖKORD

1. reegel

Eesistuja

1. Ühist nõuandetöörühma („töörühm“) juhivad ühiselt Euroopa Komisjoni määratud esindaja ja Ühendkuningriigi valitsuse määratud esindaja. Euroopa Liit ja Ühendkuningriik teatavad üksteisele esindajate määramisest kirjalikult.
2. Kui kaaseesistuja ei saa koosolekul osaleda, võib teda sellel koosolekul asendada määratud asendaja. Euroopa Komisjoni või Ühendkuningriigi valitsuse määratud asendajad teatavad teisele kaaseesistujale ja töörühma sekretariaadile oma määramisest kirjalikult ja võimalikult varakult.
3. Kaaseesistujat asendama määratud isik kasutab selle kaaseesistuja õigusi määramisel ette nähtud ulatuses. Kui käesolevas töökorras viidatakse kaaseesistujatele, loetakse, et sellega hõlmatakse ka määratud asendajaid.

2. reegel
Sekretariaat

Töörühma sekretariaati („sekretariaat“) kuuluvad Euroopa Komisjoni ametnik ja Ühendkuningriigi valitsuse ametnik. Sekretariaat täidab kaaseesistujate alluvuses talle käesoleva töökorraga pandud ülesandeid.

3. reegel
Koosolekutel osalemine

1. Enne iga koosolekut teavitavad liit ja Ühendkuningriik sekretariaadi kaudu üksteist delegatsioonide kavandatavast koosseisust.
2. Vajaduse korral ja kui kaaseesistujad nii otsustavad, võib mingi konkreetse teema kohta teabe saamiseks kutsuda töörühma koosolekutele eksperte või teisi isikuid, kes ei ole delegatsioonide liikmed.

4. reegel
Koosolekud

1. Kui kaaseesistujad ei otsusta teisiti, toimuvad töörühma koosolekud vaheldumisi Brüsselis ja Ühendkuningriigis.

2. Erandina punktist 1 võivad kaasesistujad otsustada pidada töörühma koosoleku videokonverentsi või telekonverentsi vahendusel.
3. Töörühma iga koosoleku kutsub kokku sekretariaat kaasesistujate valitud kuupäeval ja kohas. Kui liit või Ühendkuningriik on koosolekut taotlenud, püüab töörühm kokku tulla 15 päeva jooksul alates taotluse esitamisest. Kiireloomulistel juhtudel püütakse kokku tulla varem.

5. reegel Dokumendid

Sekretariaat nummerdab töörühmas kas koosolekutel või nende vahelisel ajal ametlikult vahetatavad kirjalikud dokumendid ning saadab need töörühma dokumentidena edasi liidule ja Ühendkuningriigile.

6. reegel Kirjavahetus

1. Liit ja Ühendkuningriik saadavad töörühmale adresseeritud kirjad sekretariaadile. Selline kirjavahetus võib toimuda igasuguses kirjalikus vormis, sealhulgas e-posti teel.

2. Sekretariaat tagab, et töörühmale adresseeritud kirjad edastatakse kaasesistujale ja saadetakse vajaduse korral 5. reegli kohaselt edasi.
3. Kõik kaasesistujate saadetavad või isiklikult neile adresseeritud kirjad tuleb edastada sekretariaadile ja vajaduse korral saadetakse need 5. reegli kohaselt edasi.

7. reegel

Koosolekute päevakord

1. Iga koosoleku esialgse päevakorra kavandi koostab sekretariaat. See saadetakse koos asjaomaste dokumentidega kaasesistujatele hiljemalt viis päeva enne koosoleku toimumist.
2. Esialgne päevakord sisaldab punkte, mille päevakorda arvamist on taotlenud liit või Ühendkuningriik. Vastav taotlus saadetakse koos asjaomase dokumendiga sekretariaadile hiljemalt seitse päeva enne koosoleku algust.
3. Hiljemalt kolm päeva enne koosoleku toimumist panevad kaasesistujad paika koosoleku esialgse päevakorra. Nad võivad otsustada selle esialgse päevakorra enne koosoleku algust täielikult või osaliselt avalikustada.

4. Töörühm võtab päevakorra vastu iga koosoleku alguses. Liidu või Ühendkuningriigi taotluse korral võib töörühm oma otsusega päevakorda arvata muid punkte lisaks esialgses päevakorras nimetatutele.
5. Kaaseesistujad võivad otsustada punktides 1, 2 ja 3 osutatud tähtaegadest kõrvale kalduda.

8. reegel

Protokoll

1. Kui kaaseesistujad ei otsusta teisiti, koostab sekretariaat iga koosoleku protokollu kavandi viie päeva jooksul alates koosoleku lõpust. Sekretariaat koostab ka protokollu kokkuvõtte.
2. Protokollis võetakse üldjuhul kokku iga päevakorrapunkt, esitades vajaduse korral järgmise teabe:
 - a) töörühmale esitatud dokumendid;
 - b) kõik märkused, mille protokollu lisamist emb-kumb kaaseesistuja nõudis, ning
 - c) konkreetsetes küsimustes tehtud jooksuval järeldused.
3. Protokollu kantakse kõikide koosolekul osalenud isikute nimed, ametinimetused ja pädevus.

4. Kaaseesistujad võivad taotleda muudatuste tegemist protokollu kavandisse või kokkuvõttesse viie päeva jooksul pärast seda, kui sekretariaat on punkti 1 kohaselt koostatud protokollu kavandi või kokkuvõtte neile edastanud. Kui selle ajavahemiku möödudes ei ole muudatuste tegemist taotletud, loetakse, et kaaseesistujad on protokollu ja selle kokkuvõtte heaks kiitnud. Juhul kui üks kaaseesistuja on kõnealuse ajavahemiku jooksul taotlenud muudatuse tegemist, loetakse protokoll ja selle kokkuvõtte heakskiidetuks pärast seda, kui teine kaaseesistuja on kõnealuse muudatusega nõustunud.
5. Pärast heakskiitmist kirjutavad sekretariaadi liikmed alla protokollu elektroonilistele koopiatele, mis edastatakse liidule ja Ühendkuningriigile ning Iirimaa ja Põhja-Iirimaa protokollu rakendamise küsimustega tegelevale erikomiteele. Kaaseesistujad võivad seejärel otsustada protokollu kokkuvõtte avalikustada.

9. reegel

Otsused

1. Käesoleva töökorra kohaselt tehtavate kaaseesistujate otsusteni tuleb jõuda vastastikusel kokkuleppel.
2. Koosolekutevahelisel ajal võivad kaaseesistujad teha otsuseid kirjaliku suhtluse teel, vahetades omavahel elektroonilisi teateid. Sekretariaat teavitab pooli kõigist sellistest kaaseesistujate tehtud otsustest.

10. reegel
Konfidentsiaalsus

1. Kui kaaseesistujad ei otsusta teisiti, on töörühma koosolekud konfidentsiaalsed.
2. Kui liit või Ühendkuningriik esitab töörühmale teavet, mis on tema õigusnormide kohaselt konfidentsiaalne või avalikustamise eest kaitstav, käsitab teine pool saadud teavet konfidentsiaalsena.

11. reegel
Töökeel

Töörühma töökeel on inglise keel. Kui kaaseesistujad ei otsusta teisiti, lähtutakse töörühma aruteludes dokumentidest, mis on koostatud inglise keeles.

12. reegel
Kulud

1. Liit ja Ühendkuningriik kannavad kõik neile töörühma koosolekutel osalemisest tulenevad kulud ise.
2. Koosolekute korraldamise ja dokumentide paljundamisega seotud kulud kannab Brüsselis toimuvate koosolekute korral liit ja Ühendkuningriigis toimuvate koosolekute korral Ühendkuningriik.

3. Kulud, mis on seotud koosolekutel pakutava suulise tõlkega töörühma töökeelde ja töökeelest, kannab suulist tõlget taotlenud pool.

13. reegel

Erikomiteele esitatav aastaaruanne

1. Sekretariaat koostab iga kalendriaasta kohta töörühma tööd käsitleva aastaaruande. Aruanne koostatakse järgmise aasta 1. veebruariks.
2. Iga aruande võtavad vastu ja allkirjastavad kaaseesistujad ning allkirjastamise järel edastatakse see viivitamata Iirimaa ja Põhja-Iirimaa protokollide rakendamise küsimustega tegelevale erikomiteele.
