



Brüssel, 15. jaanuar 2026
(OR. en)

Institutsioonidevaheline
dokument:
2026/0002 (NLE)

5374/26
ADD 1

TRANS 19

ETTEPANEK

Saatja:	Euroopa Komisjoni peasekretär, allkirjastanud Martine DEPREZ, direktor
Kättesaamise kuupäev:	14. jaanuar 2026
Saaja:	Thérèse BLANCHET, Euroopa Liidu Nõukogu peasekretär
Komisjoni dok nr:	COM(2026) 5 annex
Teema:	LISA järgmise dokumendi juurde: Ettepanek: NÕUKOGU OTSUS liidu nimel võetava seisukoha kohta bussidega toimuvat rahvusvahelist sõitjate juhuvedu käsitleva kokkuleppe (Interbusi kokkulepe) protokolliga (mis käsitleb bussidega toimuvat rahvusvahelist sõitjate liinivedu ja eriotstarbelist liinivedu) (edaspidi „protokoll“) loodud ühiskomitees seoses ühiskomitee otsuse nr x/xxxx eelnõuga, millega kehtestatakse ühiskomitee kodukord

Käesolevaga edastatakse delegatsioonidele dokument COM(2026) 5 annex.

Lisatud: COM(2026) 5 annex



Brüssel, 14.1.2026
COM(2026) 5 final

ANNEX

LISA

järgmise dokumendi juurde: Ettepanek:

NÕUKOGU OTSUS

liidu nimel võetava seisukoha kohta bussidega toimuvat rahvusvahelist sõitjate juhuvedu käsitleva kokkuleppe (Interbusi kokkulepe) protokolliga (mis käsitleb bussidega toimuvat rahvusvahelist sõitjate liinivedu ja eriotstarbelist liinivedu) (edaspidi „protokoll“) loodud ühiskomitees seoses ühiskomitee otsuse nr x/xxxx eelnõuga, millega kehtestatakse ühiskomitee kodukord

LISA

Bussidega toimuvat rahvusvahelist reisijate juhuvedu käsitleva kokkuleppe (Interbusi kokkulepe) protokolliga, mis käsitleb bussidega toimuvat rahvusvahelist sõitjate liinivedu ja eriotstarbelist liinivedu, loodud ühiskomitee otsus nr x/xxxx,

[LISADA KUUPÄEV],

millega kehtestatakse ühiskomitee kodukord

ÜHISKOMITEE,

Võttes arvesse bussidega toimuvat rahvusvahelist reisijate juhuvedu käsitleva kokkuleppe (Interbusi kokkulepe)¹ protokolliga bussidega toimuva rahvusvahelise sõitjate liiniveo ja eriotstarbelise liiniveo kohta², eriti selle artiklit 18,

ning arvestades järgmist:

- (1) Bussidega toimuvat rahvusvahelist sõitjate liinivedu ja eriotstarbelist liinivedu käsitleva protokolliga (edaspidi „protokoll“) artikli 18 lõikega 1 luuakse protokolliga lihtsamaks haldamiseks selle osaliste esindajatest koosnev ühiskomitee.
- (2) Vastavalt protokolliga artikli 18 lõikele 2 tuleks bussidega toimuvat rahvusvahelist reisijate juhuvedu käsitleva Interbusi kokkuleppe (edaspidi „Interbusi kokkulepe“) artikleid 23 ja 24 kohaldada protokolliga alusel loodud ühiskomitee suhtes *mutatis mutandis*.
- (3) Seepärast peaks protokolliga alusel loodud ühiskomitee võtma vastavalt protokolliga artikli 18 lõikele 2 ja Interbusi kokkuleppe artikli 23 lõikele 3 vastu oma kodukorra. Protokolliga alusel loodud ühiskomitee kodukord peaks olema tihedalt kooskõlas Interbusi kokkuleppe alusel loodud ühiskomitee kodukorraga³,

ON TEINUD JÄRGMISE OTSUSE:

Artikkel 1

Võetakse vastu ühiskomitee kodukord, mis on esitatud käesoleva otsuse lisas.

Artikkel 2

Käesolev otsus jõustub selle vastuvõtmise päeval.

¹ ELT L 321, 26.11.2002, lk 13.

² ELT L 122, 5.5.2023, lk 1.

³ ELT L 8, 12.1.2012, lk 38.

Brüssel, [LISADA KUUPÄEV]

Ühiskomitee nimel

eesistuja

sekretär

LISA

Bussidega toimuvat rahvusvahelist reisijate juhuvedu käsitleva kokkuleppe (Interbusi kokkulepe) protokoll (mis käsitleb bussidega toimuvat rahvusvahelist sõitjate liinivedu ja eriotstarbelist liinivedu) alusel loodud ühiskomitee kodukord

Artikkel 1

Ühiskomitee nimetus

Bussidega toimuvat rahvusvahelist reisijate juhuvedu käsitleva kokkuleppe (Interbusi kokkulepe) protokoll (mis käsitleb bussidega toimuvat rahvusvahelist sõitjate liinivedu ja eriotstarbelist liinivedu (edaspidi „protokoll“) artikli 18 alusel moodustatud ühiskomiteed nimetatakse edaspidi „komiteeks“.

Artikkel 2

Komitee eesistuja

1. Komitee eesistujaks on Euroopa Liidu delegatsiooni juht või vajaduse korral tema asetäitja, kes mõlemad esindavad Euroopa Komisjoni (edaspidi „komisjon“) Euroopa Liidu nimel.
2. Komitee tööd juhib eesistuja.

Artikkel 3

Delegatsioonid

1. Osalised, kelle suhtes protokoll on jõustunud (edaspidi „protokolliosalised“), nimetavad komiteesse oma esindajad. Liidu delegatsioon koosneb komisjoni esindajatest, keda abistavad liikmesriikide esindajad.
2. Iga protokolliosaline nimetab oma delegatsiooni juhi ja vajaduse korral tema asetäitja.
3. Iga protokolliosaline võib nimetada komiteesse uusi esindajaid. Igast sellisest muudatusest teatatakse viivitamata komitee sekretärile.
4. Euroopa Liidu Nõukogu peasekretariaadi esindajad võivad osaleda komitee koosolekul vaatlejatena. Delegatsioonide juhtide nõusolekul võib eesistuja kutsuda komitee

koosolekule isikuid, kes ei ole delegatsioonide liikmed, et edastada teavet konkreetsete teemade kohta.

5. Protokolliosalised teatavad oma delegatsiooni koosseisu komitee sekretärile vähemalt nädal enne koosoleku toimumist.

Artikkel 4

Sekretariaat

1. Komisjoni esindaja tagab komiteele sekretariaaditeenused. Sekretäri nimetab ametisse komitee eesistuja ning sekretär täidab oma tööülesandeid uue sekretäri ametissenimetamiseni. Eesistuja teatab sekretäri nime ja muud andmed teistele protokolliosalistele.

2. Sekretär vastutab delegatsioonidevahelise sidepidamise eest, sealhulgas dokumentide edastamise eest, ning juhendab sekretariaadi tööd.

Artikkel 5

Komitee koosolekud

1. Komitee tuleb kokku vähemalt ühe protokolliosalise taotlusel. Komitee koosoleku kutsub kokku eesistuja.

2. Eesistuja saadab koosolekuteate koos esialgse päevakorra ja koosolekudokumentidega teiste delegatsioonide juhtidele vähemalt 15 tööpäeva enne koosoleku toimumist.

3. Protokolliosaline võib eriti kiireloomulise küsimuse korral taotleda eesistujalt lõikes 2 osutatud teatamistähtaja lühendamist.

4. Komitee koosolekud ei ole avalikud, kui delegatsioonide juhid ei otsusta teisiti.

5. Komitee koosolekud toimuvad Brüsselis, kui protokolliosalised ei lepi kokku kohtuda mujal või veebi kaudu.

Artikkel 6

Päevakord

1. Eesistuja, keda abistab sekretär, koostab iga koosoleku jaoks esialgse päevakorra ning määrab pärast teiste delegatsioonide juhtidega konsulteerimist kindlaks koosoleku toimumise

aja ja koha. Eesistuja saadab esialgse päevakorra teiste delegatsioonide juhtidele vähemalt 15 tööpäeva enne koosoleku toimumist. Päevakorrale lisatakse kõik vajalikud töödokumendid.

2. Lõikes 1 sätestatud etteteatamistähtaega ei kohaldata kiireloomuliste koosolekute suhtes, mis kutsutakse kokku vastavalt artikli 5 lõikele 3.

3. Vähemalt 24 tundi enne koosoleku algust võib iga protokolliosaline teha ettepaneku lisada esialgsesse päevakorda veel ühe või mitu punkti. Päevakorrapunktide lisamiseks saadetakse eesistujale kirjalik taotlus, milles esitatakse punkti päevakorda lisamise põhjus.

4. Koosoleku alguses võtab komitee vastu päevakorra. Komitee võib otsustada lisada päevakorda punkti, mida esialgne päevakord ei sisaldanud.

Artikkel 7

Aktide vastuvõtmine

1. Komitee otsused võetakse vastu esindatud protokolliosaliste ühehäälsel heakskiidul vastavalt kokkuleppe artikli 23 lõigetele 5 ja 6. Soovitused, eelkõige kokkuleppe artikli 24 lõike 2 punktis g nimetatud soovitused, mida komitee suhtes kohaldatakse *mutatis mutandis*, võetakse vastu esindatud protokolliosaliste delegatsioonide konsensuse alusel. Otsused ja soovitused kannavad nimetust „otsus“ või „soovitus“, millele järgneb järjekorranumber, vastuvõtmise kuupäev ja sisu kirjeldus.

2. Komitee otsustele ja soovitustele kirjutavad alla eesistuja ja sekretär. Sekretär saadab otsused ja soovitused teistele delegatsioonide juhtidele.

3. Iga protokolliosaline võib otsustada avaldada komitee poolt vastu võetud akti.

4. Komitee akte võib vastu võtta kirjaliku menetluse teel, kui delegatsioonide juhid on selles kokku leppinud. Komitee eesistuja esitab akti eelnõu teistele delegatsioonide juhtidele, kes teatavad oma vastuses, kas nad kiidavad eelnõu heaks või mitte, kas nad esitavad muudatusettepanekuid või kas nad vajavad eelnõu kaalumiseks rohkem aega. Kui eelnõu vastu võetakse, vormistab eesistuja otsuse või soovitusel lõplikult kooskõlas lõigetega 1 ja 2.

5. Soovitused ja otsused koostatakse inglise, prantsuse ja saksa keeles ning need tekstid on võrdselt autentset. Iga protokolliosaline vastutab otsuste ja soovituste korrektse tõlkimise eest oma ametlikku keelde või ametlikesse keeltesse. Tõlkimise liidu teistesse keeltesse korraldab komisjon.

Artikkel 8

Koosoleku protokollid

1. Eesistuja vastutusel koostab sekretär komitee iga koosoleku protokollide kavandi 15 tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.
2. Üldjuhul märgitakse koosoleku protokollis iga päevakorrapunkti kohta:
 - komiteele esitatud dokumentide üksikasjad;
 - avaldused, mis protokolliosaline on palunud kanda koosoleku protokollis;
 - tehtud otsused, esitatud soovitused ja vastu võetud järeldused.
3. Koosoleku protokollide kavand esitatakse komiteele heakskiitmiseks vastavalt artikli 7 lõikes 4 osutatud kirjalikule menetlusele. Kui nimetatud menetlus ei ole lõpule jõudnud, võetakse koosoleku protokoll vastu komitee järgmisel koosolekul.
4. Komitee poolt vastu võetud koosolekuprotokollile kirjutavad alla eesistuja ja sekretär ning selle võtab hoiule sekretär. Sekretär saadab koosoleku protokollide koopiat teistele delegatsioonide juhtidele.

Artikkel 9

Konfidentsiaalsus

Olenemata artikli 7 lõikes 3 osutatud aktide avaldamise sätestest, kehtib komitee koosolekul toimuvate arutelude ja komitee dokumentide suhtes ametisaladuse hoidmise kohustus.

Artikkel 10

Kulud

1. Iga protokolliosaline kannab komitee koosolekutel osalemisega seotud kulud.
2. Komitee otsustab eesistuja poolt artikli 3 lõike 4 alusel kutsutud isikute lähetuses viibimise kulude hüvitamise.

Artikkel 11

Kirjavahetus

Komitee eesistuja kogu kirjavahetus toimub komitee sekretäri kaudu. Sekretär saadab kõigile delegatsioonidele koopia protokolliga seotud kogu kirjavahetusest.

Artikkel 12

Keeled

Komitee koosolekutel ja dokumentides kasutatavad keeled otsustab komitee. Koosoleku korraldajaks olev protokolliosaline ei ole kohustatud tagama tõlget teistesse keeltesse.