



Brüssel, 3. märts 2026
(OR. en)

Institutsioonidevaheline
dokument:
2026/0002(NLE)

6260/26
ADD 1

TRANS 69

SEADUSANDLIKUD AKTID JA MUUD DOKUMENDID

Teema: Eelnõu: BUSSIDEGA TOIMUVAT RAHVUSVAHELIST REISIJATE JUHUVEDU KÄSITLEVA KOKKULEPPE (INTERBUSI KOKKULEPE) PROTOKOLLIGA, MIS KÄSITLEB BUSSIDEGA TOIMUVAT RAHVUSVAHELIST SÕITJATE LIINIVEDU JA ERIOTSTARBELIST LIINIVEDU, MOODUSTATUD ÜHISKOMITEE OTSUS, millega võetakse vastu ühiskomitee töökord

EELNÕU

**BUSSIDEGA TOIMUVAT
RAHVUSVAHELIST REISIJATE JUHUVEDU KÄSITLEVA KOKKULEPPE
(INTERBUSI KOKKULEPE) PROTOKOLLIGA, MIS KÄSITLEB BUSSIDEGA
TOIMUVAT RAHVUSVAHELIST SÕITJATE LIINIVEDU JA ERIOTSTARBELIST
LIINIVEDU, MOODUSTATUD ÜHISKOMITEE
OTSUS NR .../...,**

...

millega võetakse vastu ühiskomitee töökord

ÜHISKOMITEE,

Võttes arvesse bussidega toimuvat rahvusvahelist reisijate juhuvedu käsitleva kokkuleppe (Interbusi kokkulepe) protokoll, mis käsitleb bussidega toimuvat rahvusvahelist sõitjate liinivedu ja eriotstarbelist liinivedu¹, eriti selle artiklit 18,

¹ ELT L 122, 5.5.2023, lk 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2023/911/oj>.

ning arvestades järgmist:

- (1) Bussidega toimuvat rahvusvahelist reisijate juhuvedu käsitleva kokkuleppe (Interbusi kokkuleppe) protokoll, mis käsitleb bussidega toimuvat rahvusvahelist sõitjate liinivedu ja eriotstarbelist liinivedu (edaspidi „protokoll“), artikli 18 lõikega 1 moodustatakse protokoll lihtsamaks haldamiseks selle osaliste esindajatest koosnev ühiskomitee.
- (2) Vastavalt protokoll artikli 18 lõikele 2 tuleks bussidega toimuvat rahvusvahelist reisijate juhuvedu käsitleva Interbusi kokkuleppe (Interbusi kokkuleppe) artikleid 23 ja 24 kohaldada protokoll alusel moodustatud ühiskomitee suhtes *mutatis mutandis*.
- (3) Seepärast peaks protokoll alusel moodustatud ühiskomitee võtma vastavalt protokoll artikli 18 lõikele 2 ja Interbusi kokkuleppe artikli 23 lõikele 3 vastu oma töökorra. Protokoll alusel moodustatud ühiskomitee töökord peaks vajalikke kohandusi arvesse võttes vastama Interbusi kokkuleppe alusel moodustatud ühiskomitee töökorrale, mis on esitatud nimetatud komitee otsuses nr 1/2011²,

ON TEINUD JÄRGMISE OTSUSE:

² Bussidega toimuvat rahvusvahelist reisijate juhuvedu käsitleva Interbusi kokkuleppe alusel asutatud ühiskomitee 11. novembri 2011. aasta otsus nr 1/2011 ühiskomitee töökorra vastuvõtmise ning kokkuleppe 1. lisa, mis käsitleb reisijate autoveo-ettevõtjatele esitatavaid nõudeid, kokkuleppe 2. lisa, mis käsitleb bussidele kohaldatavaid tehnilisi standardeid, ning kokkuleppe artiklis 8 osutatud sotsiaalsätteid käsitlevate nõuete kohandamise kohta (ELT L 8, 12.1.2012, lk 38, ELI: [http://data.europa.eu/eli/dec/2012/25\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/dec/2012/25(1)/oj)).

Artikkel 1

Võetakse vastu bussidega toimuvat rahvusvahelist reisijate juhuvedu käsitleva kokkuleppe (Interbusi kokkulepe) protokolliga, mis käsitleb bussidega toimuvat rahvusvahelist sõitjate liinivedu ja eriotstarbelist liinivedu, moodustatud ühiskomitee töökord, mis on esitatud käesoleva otsuse lisas.

Artikkel 2

Käesolev otsus jõustub selle vastuvõtmise päeval.

..., ...

Ühiskomitee nimel

eesistuja

sekretär

LISA

Bussidega toimuvat rahvusvahelist reisijate juhuvedu käsitleva kokkuleppe (Interbusi kokkulepe) protokolliga, mis käsitleb bussidega toimuvat rahvusvahelist sõitjate liinivedu ja eriotstarbelist liinivedu, moodustatud ühiskomitee töökord

Artikkel 1

Ühiskomitee nimetus

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

Artikkel 2

Komitee eesistuja

1. Euroopa Liidu nimel on komitee eesistujaks liidu delegatsiooni juht või vajaduse korral tema asetäitja (edaspidi „eesistuja“). Eesistuja on Euroopa Komisjoni (edaspidi „komisjon“) esindaja.
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 (edaspidi „sekretär“).
4. Euroopa Liidu Nõukogu peasekretariaadi esindajad võivad osaleda komitee koosolekutel vaatelejatena. 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 sekretärile vähemalt nädal enne komitee koosoleku toimumist.

Artikkel 4
Sekretariaat

1. Komisjoni esindaja tagab komiteele sekretariaaditeenused. Sekretäri nimetab ametisse 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 päevakorra projekti 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

Komitee koosolekute päevakord

1. Eesistuja, keda abistab sekretär, koostab iga komitee koosoleku jaoks päevakorra projekti 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. Esialgsele päevakorrale lisatakse kõik vajalikud töödokumendid.
2. Käesoleva artikli 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 esialgsesse päevakorda punkte, 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 osutatud soovitused, mida komitee suhtes kohaldatakse *mutatis mutandis*, võetakse vastu esindatud protokolliosaliste delegatsioonide konsensuse alusel. Komitee 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 teiste 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 teiste 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

Komitee koosolekute protokollid

1. Eesistuja vastutusel koostab sekretär komitee iga koosoleku protokollu kavandi 15 tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.
2. Üldjuhul märgitakse koosoleku protokollis iga päevakorrapunkti kohta:
 - a) komiteele esitatud dokumentide üksikasjad;
 - b) avaldused, mis protokolliosaline on palunud kanda koosoleku protokollis, ning
 - c) tehtud otsused, esitatud soovitused ja vastu võetud järeldused.
3. Koosoleku protokollu 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 vastu võetud koosoleku protokollile kirjutavad alla eesistuja ja sekretär ning selle võtab hoiule sekretär. Sekretär saadab koosoleku protokollid koopia teiste delegatsioonide juhtidele.

Artikkel 9

Konfidentsiaalsus

Olenemata artikli 7 lõikes 3 osutatud aktide avaldamise sätestest kehtib komitee koosoleku 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 koosolekutel osalemisega seotud kulude hüvitamise üle.

Artikkel 11
Kirjavahetus

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

Artikkel 12
Keeled

Komitee koosolekutel ja dokumentides kasutatavate keelte üle otsustab komitee. Koosoleku korraldajaks olev protokolliosaline ei ole kohustatud tagama tõlget teistesse keeltesse.

