

II

(Aktid, mille avaldamine ei ole kohustuslik)

NÕUKOGU

EL-IISRAELI ASSOTSIATSIONINÕUKOGU OTSUS nr 1/2005,

29. august 2005,

millega asutatakse assotsiatsioonikomitee allkomiteed

(2005/640/EÜ)

EL-IISRAELI ASSOTSIATSIONINÕUKOGU,

võttes arvesse ühelt poolt Euroopa ühenduste ja nende liikmesriikide ning teiselt poolt Iisraeli Riigi vahelist Euroopa-Vahemere piirkonna assotsiatsioonilepingut,

ning arvestades järgmist:

- (1) Euroopa Liidu ja Vahemere lõunapiirkonna riikide suhted muutuvad järjest keerukamaks seoses Euroopa-Vahemere piirkonna lepingute rakendamisega ning Euroopa-Vahemere piirkonna partnerluse jätkamisega. Lisaks on Euroopa naaberriikide poliitika ja selle tegevuskavade toimimiseks erinevates valdkondades vaja asutada kavandatud allkomiteed.
- (2) Lepingu artiklis 73 on sätestatud võimalus asutada lepingu rakendamiseks vajalikke töörühmi või organeid (edaspidi "allkomiteed"),

ON TEINUD JÄRGMISE OTSUSE:

Artikkel 1

Käesolevaga asutatakse EL-Iisraeli assotsiatsioonikomitee juurde

I lisas loetletud allkomiteed ning võetakse vastu kõnealuste allkomiteede II lisas esitatud töökorrad.

Allkomiteed alluvad assotsiatsioonikomiteele ning esitavad viimasele pärast iga koosolekut aruande. Kõnealustel allkomiteedel ei ole otsustusõigust.

Assotsiatsioonikomitee võtab allkomiteede nõuetekohaseks tööks vajalikud meetmed ning teavitab neist assotsiatsiooninõukogu.

Assotsiatsiooninõukogu võib otsustada asutada muid allkomiteesid või töörühmasid või lõpetada olemasolevate allkomiteede või töörühmade tegevuse.

Artikkel 2

Käesolev otsus jõustub selle vastuvõtmise päeval.

Brüssel, 29. august 2005

Assotsiatsiooninõukogu nimel
eesistuja

S. SHALOM

*I LISA***EL–IISRAELI ASSOTSIATSIOONILEPING
ASSOTSIATSIOONIKOMITEE ALLKOMITEED**

1. Poliitiline dialoog ja koostöö
 2. Majandus- ja finantsküsimused
 3. Sotsiaal- ja migratsiooniküsimused
 4. Tollikoostöö ja maksustamine
 5. Põllumajandus ja kalandus
 6. Siseturg
 7. Tööstus, kaubandus ja teenused
 8. Justiits- ja õigusküsimused
 9. Transport, energeetika ja keskkond
 10. Teadustöö, uuendustegevus, infoühiskond, haridus ja kultuur
-

II LISA

Töökord

EL-Iisraeli allkomitee nr 1

Poliitiline dialoog ja koostöö

1. Koosseis ja eesistuja

Allkomitee koosneb Euroopa Ühenduse ja selle liikmesriikide ning Iisraeli valitsuse esindajatest. Eesistujaks on vaheldumisi mõlemad pooled. Kumbki pool määrab oma eesistuja.

2. Ülesanded

Allkomitee on arutelude, konsultatsioonide ja hinnangute kohaks, ta töötab vastavalt assotsiatsioonikomitee suunistele ning saadab pärast iga koosolekut assotsiatsioonikomiteele aruande. Allkomiteel ei ole otsustusõigust, kuid ta võib esitada assotsiatsioonikomiteele ettepanekuid.

3. Tegevusvaldkond

Allkomitee jälgib assotsiatsioonilepingu ja sellega seotud Euroopa naaberriikide poliitika tegevuskava rakendamist allpool loetletud valdkondades ning hindab tegevuskavas määratletud ja kokku lepitud eesmärkide saavutamisel tehtud edusamme. Vajaduse korral tegeleb allkomitee ka koostööküsimustega avaliku halduse valdkonnas. Allkomitee tegeleb alljärgnevalt loetletud sektorites tekkida võivate probleemidega ning soovib võimalikke meetmeid.

a) Ühised väärtused:

- demokraatia, inimõigused ja põhivabadused;
- antisemitismi vastu võitlemine;
- rassismi ja ksenofoobia, sealhulgas islamofobia vastu võitlemine.

b) Piirkondlikud ja rahvusvahelised küsimused:

- koostöö ühise välis- ja julgeolekupoliitika ning Euroopa julgeoleku- ja kaitsepoliitika raames, kriisiregulimine;
- olukord Lähis-Idas;
- massihävitusrelvade, sealhulgas ballistiliste rakettide ja nende kandevahendite leviku tõkestamine;
- sõjavarustuse salakaubavedu;
- terrorismivastane võitlus;
- rahvusvahelised organisatsioonid;
- piirkondlik koostöö (sealhulgas teistes allkomiteedes esile kerkivate piirkondlike küsimuste koordineerimine).

Loetelu ei ole ammendav ning assotsiatsioonikomitee võib sellesse lisada muid teemasid.

Allkomitee võib käsitleda ühe, mitme või kõikide ülalnimetatud valdkondadega seotud küsimusi.

4. Sekretariaat

Euroopa Komisjoni esindaja ja Iisraeli valitsuse esindaja tegutsevad ühiselt allkomitee alaliste sekretäridena.

Kõik allkomiteedesse puutuvad teated edastatakse sekretäridele. Sekretärid vastutavad allkomitee koosolekute ettevalmistamise eest, kaasa arvatud kuupäevade ja päevakorra eest.

5. Koosolekud

Allkomitee tuleb kokku siis, kui asjaolud seda nõuavad, üldjuhul vähemalt korra aastas. Koosolek võidakse kokku kutsuda kummagi poole eesistuja taotlusel oma sekretäri kaudu, kes edastab taotluse teisele poolele. Allkomitee kokkukutsumise taotluse saamise korral vastab teise poole sekretär sellele 15 tööpäeva jooksul. Kui võimalik, võib poole kokkuleppel mitmeid allkomitee koosolekuid jaotada mitmele päevale.

Eriti kiireloomuliste küsimuste puhul ja mõlema poole nõusolekul võib allkomitee kokku tulla ka kiiremini. Koosoleku kokkukutsumise taotlused esitatakse kirjalikult.

Kõik allkomiteede koosolekud peetakse osapoolte vahel kokkulepitud ajal ja kohas.

Koosoleku kutsub kokku vastutav sekretär kokkuleppel eesistujaga. Enne iga koosolekut teatatakse eesistujale kummagi poole delegatsiooni kavandatav koosseis.

Mõlema poole nõusolekul võib allkomitee koosolekutele kutsuda eksperte, kes annavad vajalikku eriteavet.

6. Koosolekute päevakord

Taotlused allkomitee päevakorda punktide lisamiseks edastatakse sekretäridele.

Eesistuja koostab igaks koosolekuks esialgse päevakorra. Vastutav sekretär edastab selle teise poole sekretärile hiljemalt kümme päeva enne koosoleku algust.

Esiolgne päevakord sisaldab punkte, mille päevakorda lisamise taotluse on sekretärid saanud hiljemalt viisteist päeva enne koosoleku algust. Pooled peavad täiendavad dokumendid kätte saama hiljemalt seitse päeva enne koosoleku algust. Kiireloomuliste küsimuste korral ja mõlema poole nõusolekul võidakse neid tähtaegu lühendada.

Allkomitee võtab päevakorra vastu iga koosoleku alguses.

7. Protokoll

Protokolli koostavad ja kinnitavad sekretärid pärast iga koosoleku lõppu. Allkomitee sekretärid edastavad protokollid koopia, sealhulgas allkomitee ettepanekud ja soovitused assotsiatsioonikomitee sekretäridele ja eesistujale.

8. Kätesaadavus avalikkusele

Allkomitee koosolekud ei ole avalikud ja protokollid on konfidentsiaalsed, kui ei ole otsustatud teisiti.

Töökord

EL-Iisraeli allkomitee nr 2

Majandus- ja finantsküsimused

1. Koosseis ja eesistuja

Allkomitee koosneb Euroopa Ühenduse ja selle liikmesriikide ning Iisraeli valitsuse esindajatest. Eesistujaks on vaheldumisi mõlemad pooled. Kumbki pool määrab oma eesistuja.

2. Ülesanded

Allkomitee on arutelude, konsultatsioonide ja hinnangute kohaks, ta töötab vastavalt assotsiatsioonikomitee suunistele ning saadab pärast iga koosolekut assotsiatsioonikomiteele aruande. Allkomiteel ei ole otsustusõigust, kuid ta võib esitada assotsiatsioonikomiteele ettepanekuid.

3. Tegevusvaldkond

Allkomitee jälgib assotsiatsioonilepingu ja sellega seotud Euroopa naaberriikide poliitika tegevuskava rakendamist allpool loetletud valdkondades ning hindab tegevuskavas määratletud ja kokku lepitud eesmärkide saavutamisel tehtud edusamme. Vajaduse korral tegeleb allkomitee ka koostööküsimustega avaliku halduse valdkonnas. Allkomitee tegeleb alljärgnevalt loetletud sektorites tekkida võivate probleemidega ning soovib võimalikke meetmeid.

- a) Makromajanduspoliitika
- b) Struktuurne majanduspoliitika
- c) Finantsteenused (makromajanduslik aspekt) ja kapitaliturud
- d) Kapitali liikumine ja maksed
- e) Finantskord (näiteks avaliku sektori finantshaldus ja läbipaistvus)
- f) Pensionid ja sotsiaalne turvalisus (majanduslikud aspektid)
- g) Statistika

Loetelu ei ole ammendav ning assotsiatsioonikomitee võib sellesse lisada muid teemasid.

Allkomitee võib käsitleda ühe, mitme või kõikide ülalnimetatud valdkondadega seotud küsimusi.

4. Sekretariaat

Euroopa Komisjoni esindaja ja Iisraeli valitsuse esindaja tegutsevad ühiselt allkomitee alaliste sekretäradena.

Kõik allkomiteedesse puutuvad teated edastatakse sekretäridele. Sekretärid vastutavad allkomitee koosolekute ettevalmistamise eest, kaasa arvatud kuupäevade ja päevakorra eest.

5. Koosolekud

Allkomitee tuleb kokku siis, kui asjaolud seda nõuavad, üldjuhul vähemalt korra aastas. Koosolek võidakse kokku kutsuda kummagi poole eesistuja taotlusel oma sekretäri kaudu, kes edastab taotluse teisele poolele. Allkomitee kokkukutsumise taotluse saamise korral vastab teise poole sekretär sellele 15 tööpäeva jooksul. Kui võimalik, võib poolte kokkuleppel mitmeid allkomitee koosolekuid jaotada mitmele päevale.

Eriti kiireloomuliste küsimuste puhul ja mõlema poole nõusolekul võib allkomitee kokku tulla ka kiiremini. Koosoleku kokkukutsumise taotlused esitatakse kirjalikult.

Kõik allkomiteede koosolekud peetakse osapoolte vahel kokkulepitud ajal ja kohas.

Koosoleku kutsub kokku vastutav sekretär kokkuleppel eesistujaga. Enne iga koosolekut teatatakse eesistujale kummagi poole delegatsiooni kavandatav koosseis.

Mõlema poole nõusolekul võib allkomitee koosolekutele kutsuda eksperte, kes annavad vajalikku eriteavet.

6. Koosolekute päevakord

Taotlused allkomitee päevakorda punktide lisamiseks edastatakse sekretärile.

Eesistuja koostab igaks koosolekuks esialgse päevakorra. Vastutav sekretär edastab selle teise poole sekretärile hiljemalt kümme päeva enne koosoleku algust.

Esialgne päevakord sisaldab punkte, mille päevakorda lisamise taotluse on sekretärid saanud hiljemalt viieteist päeva enne koosoleku algust. Pooled peavad täiendavad dokumendid kätte saama hiljemalt seitse päeva enne koosoleku algust. Kiireloomuliste küsimuste korral ja mõlema poole nõusolekul võidakse neid tähtaegu lühendada.

Allkomitee võtab päevakorra vastu iga koosoleku alguses.

7. Protokoll

Protokolli koostavad ja kinnitavad sekretärid pärast iga koosoleku lõppu. Allkomitee sekretärid edastavad protokollid koopia, sealhulgas allkomitee ettepanekud ja soovitused assotsiatsioonikomitee sekretäridele ja eesistujale.

8. Kättesaadavus avalikkusele

Allkomitee koosolekud ei ole avalikud ja protokollid on konfidentsiaalsed, kui ei ole otsustatud teisiti.

Töökord

EL-Iisraeli allkomitee nr 3

Sotsiaal- ja migratsiooniküsimused

1. Koosseis ja eesistuja

Allkomitee koosneb Euroopa Ühenduse ja selle liikmesriikide ning Iisraeli valitsuse esindajatest. Eesistujaks on vaheldumisi mõlemad pooled. Kumbki pool määrab oma eesistuja.

2. Ülesanded

Allkomitee on arutelude, konsultatsioonide ja hinnangute kohaks, ta töötab vastavalt assotsiatsioonikomitee suunistele ning saadab pärast iga koosolekut assotsiatsioonikomiteele aruande. Allkomiteel ei ole otsusõigust, kuid ta võib esitada assotsiatsioonikomiteele ettepanekuid.

3. Tegevusvaldkond

Allkomitee jälgib assotsiatsioonilepingu ja sellega seotud Euroopa naaberriikide poliitika tegevuskava rakendamist allpool loetletud valdkondades ning hindab tegevuskavas määratletud ja kokkulepitud eesmärkide saavutamisel tehtud edusamme. Vajaduse korral tegeleb allkomitee ka koostööküsimustega avaliku halduse valdkonnas. Allkomitee tegeleb alljärgnevalt loetletud sektorites tekkida võivate probleemidega ning soovib võimalikke meetmeid.

- a) Postindustriaalsete ühiskondade sotsiaalprobleemid
- b) Diskrimineerimise vastane võitlus, sealhulgas puuetega inimeste probleemid
- c) Rahvatervis
- d) Võrdsed võimalused
- e) Töötajate liikumine
- f) Migratsioonipoliitika
- g) Tööjõupoliitika
- h) Sotsiaalkaitse

Loetelu ei ole ammendav ning assotsiatsioonikomitee võib sellesse lisada muid teemasid.

Allkomitee võib käsitleda ühe, mitme või kõikide ülalnimetatud valdkondadega seotud küsimusi.

4. Sekretariaat

Euroopa Komisjoni esindaja ja Iisraeli valitsuse esindaja tegutsevad ühiselt allkomitee alaliste sekretäridena.

Kõik allkomiteedesse puutuvad teated edastatakse sekretäridele. Sekretärid vastutavad allkomitee koosolekute ettevalmistamise eest, kaasa arvatud kuupäevade ja päevakorra eest.

5. Koosolekud

Allkomitee tuleb kokku siis, kui asjaolud seda nõuavad, üldjuhul vähemalt korra aastas. Koosolek võidakse kokku kutsuda kummagi poole eesistuja taotlusel oma sekretäri kaudu, kes edastab taotluse teisele poolele. Allkomitee kokkukutsumise taotluse saamise korral vastab teise poole sekretär sellele 15 tööpäeva jooksul. Kui võimalik, võib poolte kokkuleppel mitmeid allkomitee koosolekuid jaotada mitmele päevale.

Eriti kiireloomuliste küsimuste puhul ja mõlema poole nõusolekul võib allkomitee kokku tulla ka kiiremini. Koosoleku kokkukutsumise taotlused esitatakse kirjalikult.

Kõik allkomiteede koosolekud peetakse osapoolte vahel kokkulepitud ajal ja kohas.

Koosoleku kutsub kokku vastutav sekretär kokkuleppel eesistujaga. Enne iga koosolekut teatatakse eesistujale kummagi poole delegatsiooni kavandatav koosseis.

Mõlema poole nõusolekul võib allkomitee koosolekutele kutsuda eksperte, kes annavad vajalikku eriteavet.

6. Koosolekute päevakord

Taotlused allkomitee päevakorda punktide lisamiseks edastatakse sekretäridele.

Eesistuja koostab igaks koosolekuks esialgse päevakorra. Vastutav sekretär edastab selle teise poole sekretärile hiljemalt kümme päeva enne koosoleku algust.

Esialgne päevakord sisaldab punkte, mille päevakorda lisamise taotluse on sekretärid saanud hiljemalt viisteist päeva enne koosoleku algust. Pooled peavad täiendavad dokumendid kätte saama hiljemalt seitse päeva enne koosoleku algust. Kiireloomuliste küsimuste korral ja mõlema poole nõusolekul võidakse neid tähtaegu lühendada.

Allkomitee võtab päevakorra vastu iga koosoleku alguses.

7. Protokoll

Protokolli koostavad ja kinnitavad sekretärid pärast iga koosoleku lõppu. Allkomitee sekretärid edastavad protokoll koopia, sealhulgas allkomitee ettepanekud ja soovitusel assotsiatsioonikomitee sekretäridele ja eesistujale.

8. Kätesaadavus avalikkusele

Allkomitee koosolekud ei ole avalikud ja protokollid on konfidentsiaalsed, kui ei ole otsustatud teisiti.

Töökord

EL-Iisraeli allkomitee nr 4

Tollikoostöö ja maksustamine

1. Koosseis ja eesistuja

Allkomitee koosneb Euroopa Ühenduse ja selle liikmesriikide ning Iisraeli valitsuse esindajatest. Eesistujaks on vaheldumisi mõlemad pooled. Kumbki pool määrab oma eesistuja.

2. Ülesanded

Allkomitee on arutelude, konsultatsioonide ja hinnangute kohaks, ta töötab vastavalt assotsiatsioonikomitee suunistele ning saadab pärast iga koosolekut assotsiatsioonikomiteele aruande. Allkomiteel ei ole otsustusõigust, kuid ta võib esitada assotsiatsioonikomiteele ettepanekuid.

3. Tegevusvaldkond

Allkomitee jälgib assotsiatsioonilepingu ja sellega seotud Euroopa naaberriikide poliitika tegevuskava rakendamist allpool loetletud valdkondades ning hindab tegevuskavas määratletud ja kokku lepitud eesmärkide saavutamisel tehtud edusamme. Vajaduse korral tegeleb allkomitee ka koostööküsimustega avaliku halduse valdkonnas. Allkomitee tegeleb alljärgnevalt loetletud sektorites tekkida võivate probleemidega ning soovib võimalikke meetmeid.

- a) Üldised tolliprotseduurid, tollinomenklatuur, tolliväärtuse määramine
- b) Päritolureeglitega seotud küsimused
- c) Tariifirežiimid
- d) Tollikoostöö
- e) Maksustamine

Loetelu ei ole ammendav ning assotsiatsioonikomitee võib sellesse lisada muid teemasid.

Allkomitee võib käsitleda ühe, mitme või kõikide ülalnimetatud valdkondadega seotud küsimusi.

4. Sekretariaat

Euroopa Komisjoni esindaja ja Iisraeli valitsuse esindaja tegutsevad ühiselt allkomitee alaliste sekretäridena.

Kõik allkomiteedesse puutuvad teated edastatakse sekretäridele. Sekretärid vastutavad allkomitee koosolekute ettevalmistamise eest, kaasa arvatud kuupäevade ja päevakorra eest.

5. Koosolekud

Allkomitee tuleb kokku siis, kui asjaolud seda nõuavad, üldjuhul vähemalt korra aastas. Koosolek võidakse kokku kutsuda kummagi poole eesistuja taotlusel oma sekretäri kaudu, kes edastab taotluse teisele poolele. Allkomitee kokkukutsumise taotluse saamise korral vastab teise poole sekretär sellele 15 tööpäeva jooksul. Kui võimalik, võib poole kokkuleppel mitmeid allkomitee koosolekuid jaotada mitmele päevale.

Eriti kiireloomuliste küsimuste puhul ja mõlema poole nõusolekul võib allkomitee kokku tulla ka kiiremini. Koosoleku kokkukutsumise taotlused esitatakse kirjalikult.

Kõik allkomiteede koosolekud peetakse osapoolte vahel kokkulepitud ajal ja kohas.

Koosoleku kutsub kokku vastutav sekretär kokkuleppel eesistujaga. Enne iga koosolekut teatatakse eesistujale kummagi poole delegatsiooni kavandatav koosseis.

Mõlema poole nõusolekul võib allkomitee koosolekutele kutsuda eksperte, kes annavad vajalikku eriteavet.

6. Koosolekute päevakord

Taotlused allkomitee päevakorda punktide lisamiseks edastatakse sekretäridele.

Eesistuja koostab igaks koosolekuks esialgse päevakorra. Vastutav sekretär edastab selle teise poole sekretärile hiljemalt kümme päeva enne koosoleku algust.

Esialgne päevakord sisaldab punkte, mille päevakorda lisamise taotluse on sekretärid saanud hiljemalt viieteist päeva enne koosoleku algust. Pooled peavad täiendavad dokumendid kätte saama hiljemalt seitse päeva enne koosoleku algust. Kiireloomuliste küsimuste korral ja mõlema poole nõusolekul võidakse neid tähtaegu lühendada.

Allkomitee võtab päevakorra vastu iga koosoleku alguses.

7. **Protokoll**

Protokolli koostavad ja kinnitavad sekretärid pärast iga koosoleku lõppu. Allkomitee sekretärid edastavad protokoll koopia, sealhulgas allkomitee ettepanekud ja soovitud assotsiatsioonikomitee sekretäridele ja eesistujale.

8. **Kättesaadavus avalikkusele**

Allkomitee koosolekud ei ole avalikud ja protokollid on konfidentsiaalsed, kui ei ole otsustatud teisiti.

Töökord

EL-Iisraeli allkomitee nr 5

Põllumajandus ja kalandus

1. **Koosseis ja eesistuja**

Allkomitee koosneb Euroopa Ühenduse ja selle liikmesriikide ning Iisraeli valitsuse esindajatest. Eesistujaks on vaheldumisi mõlemad pooled. Kumbki pool määrab oma eesistuja.

2. **Ülesanded**

Allkomitee on arutelude, konsultatsioonide ja hinnangute kohaks, ta töötab vastavalt assotsiatsioonikomitee suunistele ning saadab pärast iga koosolekut assotsiatsioonikomiteele aruande. Allkomiteel ei ole otsustusõigust, kuid ta võib esitada assotsiatsioonikomiteele ettepanekuid.

3. **Tegevusvaldkond**

Allkomitee jälgib assotsiatsioonilepingu ja sellega seotud Euroopa naaberriikide poliitika tegevuskava rakendamist allpool loetletud valdkondades ning hindab tegevuskavas määratletud ja kokku lepitud eesmärkide saavutamisel tehtud edusamme. Vajaduse korral tegeleb allkomitee ka koostööküsimustega avaliku halduse valdkonnas. Allkomitee tegeleb alljärgnevalt loetletud sektorites tekkida võivate probleemidega ning soovib võimalikke meetmeid.

- a) Põllumajandussaadused ja -tooted (kaasa arvatud nendega kauplemine)
- b) Sanitaar- ja fütosanitaarküsimused
- c) Maaelu arendamine ja piirkondlik koostöö
- d) Kalandustooted, kaasa arvatud nendega kauplemine

Loetelu ei ole ammendav ning assotsiatsioonikomitee võib sellesse lisada muid teemasid.

Allkomitee võib käsitleda ühe, mitme või kõikide ülalnimetatud valdkondadega seotud küsimusi.

4. **Sekretariaat**

Euroopa Komisjoni esindaja ja Iisraeli valitsuse esindaja tegutsevad ühiselt allkomitee alaliste sekretäridena.

Kõik allkomiteedesse puutuvad teated edastatakse sekretäridele. Sekretärid vastutavad allkomitee koosolekute ettevalmistamise eest, kaasa arvatud kuupäevade ja päevakorra eest.

5. Koosolekud

Allkomitee tuleb kokku siis, kui asjaolud seda nõuavad, üldjuhul vähemalt korra aastas. Koosolek võidakse kokku kutsuda kummagi poole eesistuja taotlusel oma sekretäri kaudu, kes edastab taotluse teisele poolele. Allkomitee kokkukutsumise taotluse saamise korral vastab teise poole sekretär sellele 15 tööpäeva jooksul. Kui võimalik, võib poole kokkuleppel mitmeid allkomitee koosolekuid jaotada mitmele päevale.

Eriti kiireloomuliste küsimuste puhul ja mõlema poole nõusolekul võib allkomitee kokku tulla ka kiiremini. Koosoleku kokkukutsumise taotlused esitatakse kirjalikult.

Kõik allkomiteede koosolekud peetakse osapoolte vahel kokkulepitud ajal ja kohas.

Koosoleku kutsub kokku vastutav sekretär kokkuleppel eesistujaga. Enne iga koosolekut teatatakse eesistujale kummagi poole delegatsiooni kavandatav koosseis.

Mõlema poole nõusolekul võib allkomitee koosolekutele kutsuda eksperte, kes annavad vajalikku eriteavet.

6. Koosolekute päevakord

Taotlused allkomitee päevakorda punktide lisamiseks edastatakse sekretäridele.

Eesistuja koostab igaks koosolekuks esialgse päevakorra. Vastutav sekretär edastab selle teise poole sekretärile hiljemalt kümme päeva enne koosoleku algust.

Esialgne päevakord sisaldab punkte, mille päevakorda lisamise taotluse on sekretärid saanud hiljemalt viisteist päeva enne koosoleku algust. Pooled peavad täiendavad dokumendid kätte saama hiljemalt seitse päeva enne koosoleku algust. Kiireloomuliste küsimuste korral ja mõlema poole nõusolekul võidakse neid tähtaegu lühendada.

Allkomitee võtab päevakorra vastu iga koosoleku alguses.

7. Protokoll

Protokolli koostavad ja kinnitavad sekretärid pärast iga koosoleku lõppu. Allkomitee sekretärid edastavad protokollid koopia, sealhulgas allkomitee ettepanekud ja soovitused assotsiatsioonikomitee sekretäridele ja eesistujale.

8. Kätesaadavus avalikkusele

Allkomitee koosolekud ei ole avalikud ja protokollid on konfidentsiaalsed, kui ei ole otsustatud teisiti.

Töökord

EL-Iisraeli allkomitee nr 6

Siseturg

1. Koosseis ja eesistuja

Allkomitee koosneb Euroopa Ühenduse ja selle liikmesriikide ning Iisraeli valitsuse esindajatest. Eesistujaks on vaheldumisi mõlemad pooled. Kumbki pool määrab oma eesistuja.

2. Ülesanded

Allkomitee on arutelude, konsultatsioonide ja hinnangute kohaks, ta töötab vastavalt assotsiatsioonikomitee suunistele ning saadab pärast iga koosolekut assotsiatsioonikomiteele aruande. Allkomiteel ei ole otsusõigust, kuid ta võib esitada assotsiatsioonikomiteele ettepanekuid.

3. Tegevusvaldkond

Allkomitee jälgib assotsiatsioonilepingu ja sellega seotud Euroopa naaberriikide poliitika tegevuskava rakendamist allpool loetletud valdkondades ning hindab tegevuskavas määratletud ja kokku lepitud eesmärkide saavutamisel tehtud edusamme. Vajaduse korral tegeleb allkomitee ka koostööküsimustega avaliku halduse valdkonnas. Allkomitee tegeleb alljärgnevalt loetletud sektorites tekkida võivate probleemidega ning soovib võimalikke meetmeid.

- a) Õiguslane ja administratiivne koostöö tehniliste normide, standardimise ja vastavushindamise valdkonnas
- b) Konkurentsipoliitika
- c) Riigihanked
- d) Intellektuaal-, tööstus- ja kaubandusomandi õigused
- e) Teenused (poliitika ja õigusalsed küsimused)
- f) Asutamisõigus, äriühinguõigus

Loetelu ei ole ammendav ning assotsiatsioonikomitee võib sellesse lisada muid teemasid.

Allkomitee võib käsitleda ühe, mitme või kõikide ülalnimetatud valdkondadega seotud küsimusi.

4. Sekretariaat

Euroopa Komisjoni esindaja ja Iisraeli valitsuse esindaja tegutsevad ühiselt allkomitee alaliste sekretäridena.

Kõik allkomiteedesse puutuvad teated edastatakse sekretäridele. Sekretärid vastutavad allkomitee koosolekute ettevalmistamise eest, kaasa arvatud kuupäevade ja päevakorra eest.

5. Koosolekud

Allkomitee tuleb kokku siis, kui asjaolud seda nõuavad, üldjuhul vähemalt korra aastas. Koosolek võidakse kokku kutsuda kummagi poole eesistuja taotlusel oma sekretäri kaudu, kes edastab taotluse teisele poolele. Allkomitee kokkukutsumise taotluse saamise korral vastab teise poole sekretär sellele 15 tööpäeva jooksul. Kui võimalik, võib poolte kokkuleppel mitmeid allkomitee koosolekuid jaotada mitmele päevale.

Eriti kiireloomuliste küsimuste puhul ja mõlema poole nõusolekul võib allkomitee kokku tulla ka kiiremini. Koosoleku kokkukutsumise taotlused esitatakse kirjalikult.

Kõik allkomiteede koosolekud peetakse osapoolte vahel kokkulepitud ajal ja kohas.

Koosoleku kutsub kokku vastutav sekretär kokkuleppel eesistujaga. Enne iga koosolekut teatatakse eesistujale kummagi poole delegatsiooni kavandatav koosseis.

Mõlema poole nõusolekul võib allkomitee koosolekutele kutsuda eksperte, kes annavad vajalikku eriteavet.

6. Koosolekute päevakord

Taotlused allkomitee päevakorda punktide lisamiseks edastatakse sekretäridele.

Eesistuja koostab igaks koosolekuks esialgse päevakorra. Vastutav sekretär edastab selle teise poole sekretärile hiljemalt kümme päeva enne koosoleku algust.

Esialgne päevakord sisaldab punkte, mille päevakorda lisamise taotluse on sekretärid saanud hiljemalt viieteist päeva enne koosoleku algust. Pooled peavad täiendavad dokumendid kätte saama hiljemalt seitse päeva enne koosoleku algust. Kiireloomuliste küsimuste korral ja mõlema poole nõusolekul võidakse neid tähtaegu lühendada.

Allkomitee võtab päevakorra vastu iga koosoleku alguses.

7. Protokoll

Protokolli koostavad ja kinnitavad sekretärid pärast iga koosoleku lõppu. Allkomitee sekretärid edastavad protokollid koopia, sealhulgas allkomitee ettepanekud ja soovitusel assotsiatsioonikomitee sekretäridele ja eesistujale.

8. Kättesaadavus avalikkusele

Allkomitee koosolekud ei ole avalikud ja protokollid on konfidentsiaalsed, kui ei ole otsustatud teisiti.

Töökord

EL-Iisraeli allkomitee nr 7

Tööstus, kaubandus ja teenused

1. Koosseis ja eesistuja

Allkomitee koosneb Euroopa Ühenduse ja selle liikmesriikide ning Iisraeli valitsuse esindajatest. Eesistujaks on vaheldumisi mõlemad pooled. Kumbki pool määrab oma eesistuja.

2. Ülesanded

Allkomitee on arutelude, konsultatsioonide ja hinnangute kohaks, ta töötab vastavalt assotsiatsioonikomitee suunistele ning saadab pärast iga koosolekut assotsiatsioonikomiteele aruande. Allkomiteel ei ole otsustusõigust, kuid ta võib esitada assotsiatsioonikomiteele ettepanekuid.

3. Tegevusvaldkond

Allkomitee jälgib assotsiatsioonilepingu ja sellega seotud Euroopa naaberriikide poliitika tegevuskava rakendamist allpool loetletud valdkondades ning hindab tegevuskavas määratletud ja kokkulepitud eesmärkide saavutamisel tehtud edusamme. Vajaduse korral tegeleb allkomitee ka koostööküsimustega avaliku halduse valdkonnas. Allkomitee tegeleb alljärgnevalt loetletud sektorites tekkida võivate probleemidega ning soovib võimalikke meetmeid.

- a) Ettevõtluspoliitika ja tööstuskoostöö
- b) Assotsiatsioonilepingu ja Euroopa naaberriikide tegevuskava kaubandussätete rakendamine
- c) Kahepoolsed kaubandusküsimused
- d) Teenused ja investeringud (kaubandusaspektid, sealhulgas kahepoolsete läbirääkimiste alustamine)
- e) Tehnilisi norme, standardimist ja vastavushindamist käsitlevate kaubanduslepingute ettevalmistamine
- f) Koostöö e-kaubanduse küsimustes
- g) Turism
- h) Rahvusvaheline arengukoostöö (EÜ ja Iisraeli turulepääsuga seotud küsimused)

Loetelu ei ole ammendav ning assotsiatsioonikomitee võib sellesse lisada muid teemasid.

Allkomitee võib käsitleda ühe, mitme või kõikide ülalnimetatud valdkondadega seotud küsimusi.

4. Sekretariaat

Euroopa Komisjoni esindaja ja Iisraeli valitsuse esindaja tegutsevad ühiselt allkomitee alaliste sekretäridena.

Kõik allkomiteedesse puutuvad teated edastatakse sekretäridele. Sekretärid vastutavad allkomitee koosolekute ettevalmistamise eest, kaasa arvatud kuupäevade ja päevakorra eest.

5. Koosolekud

Allkomitee tuleb kokku siis, kui asjaolud seda nõuavad, üldjuhul vähemalt korra aastas. Koosolek võidakse kokku kutsuda kummagi poole eesistuja taotlusel oma sekretäri kaudu, kes edastab taotluse teisele poolele. Allkomitee kokkukutsumise taotluse saamise korral vastab teise poole sekretär sellele 15 tööpäeva jooksul. Kui võimalik, võib poolte kokkuleppel mitmeid allkomitee koosolekuid jaotada mitmele päevale.

Eriti kiireloomuliste küsimuste puhul ja mõlema poole nõusolekul võib allkomitee kokku tulla ka kiiremini. Koosoleku kokkukutsumise taotlused esitatakse kirjalikult.

Kõik allkomiteede koosolekud peetakse osapoolte vahel kokkulepitud ajal ja kohas.

Koosoleku kutsub kokku vastutav sekretär kokkuleppel eesistujaga. Enne iga koosolekut teatatakse eesistujale kummagi poole delegatsiooni kavandatav koosseis.

Mõlema poole nõusolekul võib allkomitee koosolekutele kutsuda eksperte, kes annavad vajalikku eriteavet.

6. Koosolekute päevakord

Taotlused allkomitee päevakorda punktide lisamiseks edastatakse sekretäridele.

Eesistuja koostab igaks koosolekuks esialgse päevakorra. Vastutav sekretär edastab selle teise poole sekretärile hiljemalt kümme päeva enne koosoleku algust.

Esialgne päevakord sisaldab punkte, mille päevakorda lisamise taotluse on sekretärid saanud hiljemalt viisteist päeva enne koosoleku algust. Pooled peavad täiendavad dokumendid kätte saama hiljemalt seitse päeva enne koosoleku algust. Kiireloomuliste küsimuste korral ja mõlema poole nõusolekul võidakse neid tähtaegu lühendada.

Allkomitee võtab päevakorra vastu iga koosoleku alguses.

7. Protokoll

Protokolli koostavad ja kinnitavad sekretärid pärast iga koosoleku lõppu. Allkomitee sekretärid edastavad protokoll koopia, sealhulgas allkomitee ettepanekud ja soovitusel assotsiatsioonikomitee sekretäridele ja eesistujale.

8. Kätesaadavus avalikkusele

Allkomitee koosolekud ei ole avalikud ja protokollid on konfidentsiaalsed, kui ei ole otsustatud teisiti.

Töökord

EL-Iisraeli allkomitee nr 8

Justiits- ja õigusküsimused

1. Koosseis ja eesistuja

Allkomitee koosneb Euroopa Ühenduse ja selle liikmesriikide ning Iisraeli valitsuse esindajatest. Eesistujaks on vaheldumisi mõlemad pooled. Kumbki pool määrab oma eesistuja.

2. Ülesanded

Allkomitee on arutelude, konsultatsioonide ja hinnangute kohaks, ta töötab vastavalt assotsiatsioonikomitee suunistele ning saadab pärast iga koosolekut assotsiatsioonikomiteele aruande. Allkomiteel ei ole otsustusõigust, kuid ta võib esitada assotsiatsioonikomiteele ettepanekuid.

3. Tegevusvaldkond

Allkomitee jälgib assotsiatsioonilepingu ja sellega seotud Euroopa naaberriikide poliitika tegevuskava rakendamist allpool loetletud valdkondades ning hindab tegevuskavas määratletud ja kokku lepitud eesmärkide saavutamisel tehtud edusamme. Vajaduse korral tegeleb allkomitee ka koostööküsimustega avaliku halduse valdkonnas. Allkomitee tegeleb alljärgnevalt loetletud sektorites tekkida võivate probleemidega ning soovib võimalikke meetmeid.

- a) Migratsiooniküsimused
- b) Varjupaigaküsimused
- c) Terrorismivastase võitluse erimeetmed justiits- ja siseküsimuste valdkonnas
- d) Organiseeritud kuritegevuse, sealhulgas inimkaubanduse vastu võitlemine
- e) Narkootikumid
- f) Rahapesu, finants- ja majanduskuriteod
- g) Politseikoostöö ja õiguslane koostöö

Loetelu ei ole ammendav ning assotsiatsioonikomitee võib sellesse lisada muid teemasid.

Allkomitee võib käsitleda ühe, mitme või kõikide ülalnimetatud valdkondadega seotud küsimusi.

4. Sekretariaat

Euroopa Komisjoni esindaja ja Iisraeli valitsuse esindaja tegutsevad ühiselt allkomitee alaliste sekretäridena.

Kõik allkomiteedesse puutuvad teated edastatakse sekretärile. Sekretärid vastutavad allkomitee koosolekute ettevalmistamise eest, kaasa arvatud kuupäevade ja päevakorra eest.

5. Koosolekud

Allkomitee tuleb kokku siis, kui asjaolud seda nõuavad, üldjuhul vähemalt korra aastas. Koosolek võidakse kokku kutsuda kummagi poole eesistuja taotlusel oma sekretäri kaudu, kes edastab taotluse teisele poolele. Allkomitee kokkukutsumise taotluse saamise korral vastab teise poole sekretär sellele 15 tööpäeva jooksul. Kui võimalik, võib poole kokkuleppel mitmeid allkomitee koosolekuid jaotada mitmele päevale.

Eriti kiireloomuliste küsimuste puhul ja mõlema poole nõusolekul võib allkomitee kokku tulla ka kiiremini. Koosoleku kokkukutsumise taotlused esitatakse kirjalikult.

Kõik allkomiteede koosolekud peetakse osapoolte vahel kokkulepitud ajal ja kohas.

Koosoleku kutsub kokku vastutav sekretär kokkuleppel eesistujaga. Enne iga koosolekut teatatakse eesistujale kummagi poole delegatsiooni kavandatav koosseis.

Mõlema poole nõusolekul võib allkomitee koosolekutele kutsuda eksperte, kes annavad vajalikku eriteavet.

6. Koosolekute päevakord

Taotlused allkomitee päevakorda punktide lisamiseks edastatakse sekretärile.

Eesistuja koostab igaks koosolekuks esialgse päevakorra. Vastutav sekretär edastab selle teise poole sekretärile hiljemalt kümme päeva enne koosoleku algust.

Esialgne päevakord sisaldab punkte, mille päevakorda lisamise taotluse on sekretärid saanud hiljemalt viieteist päeva enne koosoleku algust. Pooled peavad täiendavad dokumendid kätte saama hiljemalt seitse päeva enne koosoleku algust. Kiireloomuliste küsimuste korral ja mõlema poole nõusolekul võidakse neid tähtaegu lühendada.

Allkomitee võtab päevakorra vastu iga koosoleku alguses.

7. **Protokoll**

Protokolli koostavad ja kinnitavad sekretärid pärast iga koosoleku lõppu. Allkomitee sekretärid edastavad protokollid koopia, sealhulgas allkomitee ettepanekud ja soovitusel assotsiatsioonikomitee sekretärile ja eesistujale.

8. **Kättesaadavus avalikkusele**

Allkomitee koosolekud ei ole avalikud ja protokollid on konfidentsiaalsed, kui ei ole otsustatud teisiti.

Rules of ProcedureTöökord

EL-Iisraeli allkomitee nr 9

Transport, energeetika ja keskkond

1. **Koosseis ja eesistuja**

Allkomitee koosneb Euroopa Ühenduse ja selle liikmesriikide ning Iisraeli valitsuse esindajatest. Eesistujaks on vaheldumisi mõlemad pooled. Kumbki pool määrab oma eesistuja.

2. **Ülesanded**

Allkomitee on arutelude, konsultatsioonide ja hinnangute kohaks, ta töötab vastavalt assotsiatsioonikomitee suunistele ning saadab pärast iga koosolekut assotsiatsioonikomiteele aruande. Allkomiteel ei ole otsustusõigust, kuid ta võib esitada assotsiatsioonikomiteele ettepanekuid.

3. **Tegevusvaldkond**

Allkomitee jälgib assotsiatsioonilepingu ja sellega seotud Euroopa naaberriikide poliitika tegevuskava rakendamist allpool loetletud valdkondades ning hindab tegevuskavas määratletud ja kokku lepitud eesmärkide saavutamisel tehtud edusamme. Vajaduse korral tegeleb allkomitee ka koostööküsimustega avaliku halduse valdkonnas. Allkomitee tegeleb alljärgnevalt loetletud sektorites tekkida võivate probleemidega ning soovib võimalikke meetmeid.

- a) Transport
- b) Energeetika
- c) Keskkond

Loetelu ei ole ammendav ning assotsiatsioonikomitee võib sellesse lisada muid teemasid.

Allkomitee võib käsitleda ühe, mitme või kõikide ülalnimetatud valdkondadega seotud küsimusi.

4. **Sekretariaat**

Euroopa Komisjoni esindaja ja Iisraeli valitsuse esindaja tegutsevad ühiselt allkomitee alaliste sekretäradena.

Kõik allkomiteedesse puutuvad teated edastatakse sekretärile. Sekretärid vastutavad allkomitee koosolekute ettevalmistamise eest, kaasa arvatud kuupäevade ja päevakorra eest.

5. Koosolekud

Allkomitee tuleb kokku siis, kui asjaolud seda nõuavad, üldjuhul vähemalt korra aastas. Koosolek võidakse kokku kutsuda kummagi poole eesistuja taotlusel oma sekretäri kaudu, kes edastab taotluse teisele poolele. Allkomitee kokkukutsumise taotluse saamise korral vastab teise poole sekretär sellele 15 tööpäeva jooksul. Kui võimalik, võib poole kokkuleppel mitmeid allkomitee koosolekuid jaotada mitmele päevale.

Eriti kiireloomuliste küsimuste puhul ja mõlema poole nõusolekul võib allkomitee kokku tulla ka kiiremini. Koosoleku kokkukutsumise taotlused esitatakse kirjalikult.

Kõik allkomiteede koosolekud peetakse osapoolte vahel kokkulepitud ajal ja kohas.

Koosoleku kutsub kokku vastutav sekretär kokkuleppel eesistujaga. Enne iga koosolekut teatatakse eesistujale kummagi poole delegatsiooni kavandatav koosseis.

Mõlema poole nõusolekul võib allkomitee koosolekutele kutsuda eksperte, kes annavad vajalikku eriteavet.

6. Koosolekute päevakord

Taotlused allkomitee päevakorda punktide lisamiseks edastatakse sekretäridele.

Eesistuja koostab igaks koosolekuks esialgse päevakorra. Vastutav sekretär edastab selle teise poole sekretärile hiljemalt kümme päeva enne koosoleku algust.

Esialgne päevakord sisaldab punkte, mille päevakorda lisamise taotluse on sekretärid saanud hiljemalt viisteist päeva enne koosoleku algust. Pooled peavad täiendavad dokumendid kätte saama hiljemalt seitse päeva enne koosoleku algust. Kiireloomuliste küsimuste korral ja mõlema poole nõusolekul võidakse neid tähtaegu lühendada.

Allkomitee võtab päevakorra vastu iga koosoleku alguses.

7. Protokoll

Protokolli koostavad ja kinnitavad sekretärid pärast iga koosoleku lõppu. Allkomitee sekretärid edastavad protokollid koopia, sealhulgas allkomitee ettepanekud ja soovitused assotsiatsioonikomitee sekretäridele ja eesistujale.

8. Kätesaadavus avalikkusele

Allkomitee koosolekud ei ole avalikud ja protokollid on konfidentsiaalsed, kui ei ole otsustatud teisiti.

Töökord

EL-Iisraeli allkomitee nr 10

Teadustöö, innovatsioon, infoühiskond, haridus ja kultuur

1. Koosseis ja eesistuja

Allkomitee koosneb Euroopa Ühenduse ja selle liikmesriikide ning Iisraeli valitsuse esindajatest. Eesistujaks on vaheldumisi mõlemad pooled. Kumbki pool määrab oma eesistuja.

2. Ülesanded

Allkomitee on arutelude, konsultatsioonide ja hinnangute kohaks, ta töötab vastavalt assotsiatsioonikomitee suunistele ning saadab pärast iga koosolekut assotsiatsioonikomiteele aruande. Allkomiteel ei ole otsustusõigust, kuid ta võib esitada assotsiatsioonikomiteele ettepanekuid.

3. Tegevusvaldkond

Allkomitee jälgib assotsiatsioonilepingu ja sellega seotud Euroopa naaberriikide poliitika tegevuskava rakendamist allpool loetletud valdkondades ning hindab tegevuskavas määratletud ja kokku lepitud eesmärkide saavutamisel tehtud edusamme. Vajaduse korral tegeleb allkomitee ka koostööküsimustega avaliku halduse valdkonnas. Allkomitee tegeleb alljärgnevalt loetletud sektorites tekkida võivate probleemidega ning soovib võimalikke meetmeid.

- a) Teadus- ja tehnikaalane uuendustegevus
- b) Koostöö hariduse, koolituse ja noorsoovahetuse valdkondades
- c) Kultuurikoostöö
- d) Infoühiskond
- e) Audiovisuaalpoliitika
- f) Kodanikuühiskonna alane koostöö

Loetelu ei ole ammendav ning assotsiatsioonikomitee võib sellesse lisada muid teemasid.

Allkomitee võib käsitleda ühe, mitme või kõikide ülalnimetatud valdkondadega seotud küsimusi.

4. Sekretariaat

Euroopa Komisjoni esindaja ja Iisraeli valitsuse esindaja tegutsevad ühiselt allkomitee alaliste sekretäridena.

Kõik allkomiteedesse puutuvad teated edastatakse sekretäridele. Sekretärid vastutavad allkomitee koosolekute ettevalmistamise eest, kaasa arvatud kuupäevade ja päevakorra eest.

5. Koosolekud

Allkomitee tuleb kokku siis, kui asjaolud seda nõuavad, üldjuhul vähemalt korra aastas. Koosolek võidakse kokku kutsuda kummagi poole eesistuja taotlusel oma sekretäri kaudu, kes edastab taotluse teisele poolele. Allkomitee kokkukutsumise taotluse saamise korral vastab teise poole sekretär sellele 15 tööpäeva jooksul. Kui võimalik, võib poolte kokkuleppel mitmeid allkomitee koosolekuid jaotada mitmele päevale.

Eriti kiireloomuliste küsimuste puhul ja mõlema poole nõusolekul võib allkomitee kokku tulla ka kiiremini. Koosoleku kokkukutsumise taotlused esitatakse kirjalikult.

Kõik allkomiteede koosolekud peetakse osapoolte vahel kokkulepitud ajal ja kohas.

Koosoleku kutsub kokku vastutav sekretär kokkuleppel eesistujaga. Enne iga koosolekut teatatakse eesistujale kummagi poole delegatsiooni kavandatav koosseis.

Mõlema poole nõusolekul võib allkomitee koosolekutele kutsuda eksperte, kes annavad vajalikku eriteavet.

6. Koosolekute päevakord

Taotlused allkomitee päevakorda punktide lisamiseks edastatakse sekretäridele.

Eesistuja koostab igaks koosolekuks esialgse päevakorra. Vastutav sekretär edastab selle teise poole sekretärile hiljemalt kümme päeva enne koosoleku algust.

Esialgne päevakord sisaldab punkte, mille päevakorda lisamise taotluse on sekretärid saanud hiljemalt viisteist päeva enne koosoleku algust. Pooled peavad täiendavad dokumendid kätte saama hiljemalt seitse päeva enne koosoleku algust. Kiireloomuliste küsimuste korral ja mõlema poole nõusolekul võidakse neid tähtaegu lühendada.

Allkomitee võtab päevakorra vastu iga koosoleku alguses.

7. Protokoll

Protokolli koostavad ja kinnitavad sekretärid pärast iga koosoleku lõppu. Allkomitee sekretärid edastavad protokolli koopia, sealhulgas allkomitee ettepanekud ja soovitused assotsiatsioonikomitee sekretäridele ja eesistujale.

8. Kättesaadavus avalikkusele

Allkomitee koosolekud ei ole avalikud ja protokollid on konfidentsiaalsed, kui ei ole otsustatud teisiti.
