



Brüssel, 28.10.2014
COM(2014) 668 final

ANNEX 1

LISA

järgmise dokumendi juurde:

Ettepanek:

NÕUKOGU OTSUS

Euroopa Arengufondi (EAF) komitee töökorra vastuvõtmise kohta

LISA

järgmise dokumendi juurde:

Ettepanek:

NÕUKOGU OTSUS

Euroopa Arengufondi (EAF) komitee töökorra vastuvõtmise kohta

EUROOPA ARENGUFONDI KOMITEE TÖÖKORD

Artikkel 1

Koosseis

Euroopa Arengufondi komitee (edaspidi „komitee”) koosneb liikmesriikide delegatsioonidest (edaspidi „delegatsioonid”) ning selle eesistuja on komisjoni esindaja.

Euroopa Investeerimispanka (EIP) vaatleja võtab komitee menetlusest osa EIPd puudutavate küsimuste puhul.

Koosolekutel osaleb vaatlejana nõukogu peasekretariaadi esindaja.

Artikkel 2

Komiteele esildise tegemine

Komiteele tehakse esildis sellistel juhtudel ja korras, mis on sätestatud 11. EAFi rakendusmääruses¹ ning, kui see on asjakohane, ülemereterritooriumide assotsieerimise otsuses. Komiteele ülemereterritooriumide assotsieerimise otsusega² antud ülesannete puhul nimetatakse komiteed „EAFi-ÜMTde komiteeks”.

Artikkel 3

Koosoleku kokkukutsumine

1. Komitee koosoleku kutsub kokku komitee eesistuja kas omal algatusel või komitee liikmete lihthäälteenamusel põhineval taotlusel.
2. Kokku võib kutsuda ka komitee ühiskoosolekuid teiste komiteedega, et arutada komiteede vastutusaladesse kuuluvaid küsimusi.

Artikkel 4

Päevakord

1. Eesistuja koostab päevakorra kavandi ja esitab selle komiteele.
2. Päevakorras tehakse vahet järgmiste küsimuste vahel:

¹ Sisestada viide nõukogu määrusele 11. EAFi rakendamise kohta: ELT (...)

² Nõukogu 25. novembri 2013. aasta otsus 2013/755/EL ülemeremaade ja -territooriumide Euroopa Liiduga assotsieerimise kohta („ülemeremaade ja -territooriumide assotsieerimise otsus”), (ELT L 344, 19.12.2013).

- (a) a) komisjoni poolt vastuvõetavate meetmete eelnõud, mille kohta komiteelt soovitakse arvamust 11. EAFi rakendusmääruse artiklis 14 sätestatud menetluse kohaselt;
 - (b) b) muud küsimused, mis esitatakse komiteele teadmiseks või arvamuste vahetamiseks kas esimehe algatusel või komitee liikme kirjalikul taotlusel.
- 3. Kõik delegatsioonid võivad taotleda päevakorrapunkti lisamist komitee koosoleku päevakorda. Teavet päevakorrapunktide kohta võib anda suuliselt.
 - 4. Päevakord sisaldab eelmise koosoleku protokollu heakskiitmist.

Artikkel 5

Komitee liikmetele esitatavad dokumendid

- 1. Eesistuja saadab komitee liikmetele koosolekukutse, päevakorra kavandi ja meetmete eelnõud, mille kohta komitee arvamust küsitakse. Nimetatud teave tuleb saata asja kiireloomulisust ja keerukust arvesse võttes aegsasti ja hiljemalt 21 kalendripäeva enne koosoleku kuupäeva. Muud koosolekuga seotud dokumendid, eelkõige need, mis on lisatud meetmete eelnõudele, tuleb võimaluse korral esitada sama tähtaja jooksul.

Kõik dokumendid esitatakse kooskõlas artikli 15 lõigetega 2 ja 3.

- 2. Nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel võib eesistuja kas omal algatusel või mõne komitee liikme taotlusel lühendada lõikes 1 osutatud dokumentide esitamise tähtaega. Tähtaeg on vähemalt seitse kalendripäeva, välja arvatud äärmiselt kiireloomuliste juhtumite korral.
- 3. Nõuetekohaselt põhjendatud eriti kiireloomulistel juhtudel (tõsine majanduslik, sotsiaalne ja poliitiline olukord, abi saavas riigis toimunud loodusõnnetus, humanitaarkriis või mõned muud kiiret tegutsemist nõudvad välised asjaolud) võib eesistuja komitee liikme taotlusel või omal algatusel teha lõigetes 1 ja 2 sätestatud tähtaegadest erandi.
- 4. Lõikeid 2 ja 3 ei kohaldata strateegiadokumentide ja mitmeaastaste sihtprogrammide suhtes ning 11. EAFi rakendusmääruse artikli 7 lõikes 2 osutatud vahe- ja lõppläbivaatamiste tõttu strateegiadokumentides ja mitmeaastaste sihtprogrammides tehtavate kohanduste suhtes.
- 5. Suulise menetluse korras komiteele edastatud meetmete eelnõude puhul teatavad delegatsioonid komitee sekretariaadile kirjalikult vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku kuupäeva, missuguste meetmete eelnõudega nad nõustuvad ilma aruteluta ja missuguseid meetmeid on vaja komitee koosolekul arutada.

Delegatsioonid vormistavad oma märkused ja lisateabe taotlused kirjalikult sama tähtaja jooksul.

Komisjon annab lisateavet ja vastab kõikidele märkustele võimaluse korral kirjalikult vähemalt üks päev enne komitee koosolekut.

- 6. Nõuetekohaselt põhjendatud eriti kiireloomulistel asjaoludel võib komisjon kasutada ka 11. EAFi rakendusmääruse artikli 14 lõikes 4 sätestatud menetlust. Sellisel juhul esitab eesistuja meetmed komiteele arvamuse saamiseks vähemalt 14 päeva pärast meetmete vastuvõtmist.

Artikkel 6

Programmdokumentide edastamine parlamentaarsele ühisassambleele

Kooskõlas 11. EAFi rakendusmääruse artikli 7 lõikega 1 edastab komitee sekretariaat programmdokumendid teavitamise eesmärgil parlamentaarsele ühisassambleele samal ajal kui need saadetakse komitee delegatsioonidele.

Artikkel 7

Komitee arvamus

1. Komiteele arvamuse saamiseks esitatud küsimust arutatakse 11. EAFi rakendusmääruse artikli 14 lõigetes 3 ja 4 ning sisekokkuleppe artikli 8 lõigetes 2 ja 3 sätestatud tingimustel ja korras.
2. Kui ühelgi komitee liikmel ei ole vastuväiteid, võib eesistuja otsustada ilma ametliku hääletamiseta, et komitee on andnud meetmete eelnõude kohta positiivse arvamuse konsensusega.
3. Kui suulise menetluse korral tehakse meetmete eelnõudesse koosoleku ajal sisulisi muudatusi või lisatakse faktilisi andmeid, võib eesistuja kas omal algatusel või liikmesriigi taotlusel lükata teatava päevakorrapunkti hääletamise koosoleku lõppu või hilisemale koosolekule.
4. Kui eesistuja ei tee lõikes 3 kirjeldatud olukorras otsust lükata hääletamine ühe (või mitme) delegatsiooni taotlusel edasi, võib kõnealune delegatsioon (võivad kõnealused delegatsioonid) esitada reservatsiooni, mida saab tagasi võtta maksimaalselt kolme tööpäeva jooksul alates koosolekule järgnevast päevast. Selle tähtaja möödudes kantakse komitee arvamus protokollis lõplikuna. Komisjon teatab liikmesriikidele lõpliku seisukoha, mille on vastu võtnud liikmesriik/liikmesriigid, kelle delegatsioon(id) esitas(id) komiteele reservatsiooni.
5. Delegatsiooni liikme taotlusel võib mõne küsimuse hääletamise edasi lükata, kui konkreetse päevakorrapunktiga seotud dokumendid ei ole liikmetele saadetud artikli 5 lõigetes 1 ja 2 sätestatud tähtaegade jooksul. Sellisel juhul võib eesistuja teha otsuse konsulteerimisaja pikendamiseks, kuid mitte rohkem kui järgmise koosoleku lõppkuupäevani. Vajaduse korral võib kohaldada käesoleva kodukorra artiklis 11 sätestatud kirjalikku menetlust.

Komitee võib eesistuja ettepanekul või komitee liikme taotlusel liikmete lihthääletamusega otsustada asjaomase punkti selle kiireloomulisuse tõttu siiski päevakorda jätta.
6. Iga-aastaste või mitmeaastaste tegevusprogrammide läbivaatamise raames võivad delegatsioonid taotleda projekti või programmi tegevusprogrammist tagasivõtmist. Kui kõnealust taotlust toetab delegatsioonide blokeeriv vähemus vastavalt sisekokkuleppe artikli 8 lõikele 3, mis on seotud sisekokkuleppe artikli 8 lõikega 2, võtab komisjon tegevusprogrammi vastu ilma asjaomase projekti või programmi taotlust. Kui komisjon ei soovi kooskõlas komitee delegatsioonide seisukohtadega tagasivõetud projekti või programmi jätkata, esitab ta selle komiteele väljaspool tegevusprogrammi hiljem uuesti üksikmeetmena, mille komisjon võtab seejärel vastu 11. EAFi rakendusmääruse artiklis 14 sätestatud menetluse kohaselt.

Artikkel 8

Arvamuste vahetamine

1. Iga delegatsioon saab nõuda komisjonilt igal ajahetkel teabe esitamist ning arvamuste vahetamist seoses 11. EAFi rakendusmääruse artikli 14 lõikes 2 kirjeldatud ülesannetega. Kooskõlas 11. EAFi rakendusmääruse artikli 18 lõikega 2

võib EAFi komitees liikmesriigi taotluse korral arutleda ka mis tahes hindamist, sealhulgas soovitusi ja järeelmeetmeid.

2. Arvamuste vahetamise tulemusel võivad delegatsioonid koostada soovitusi, mida komisjon arvesse võtab. Komitee protokoll sisaldab esitatud arvamusi. Arvamus, mida delegatsioonid kvalifitseeritud häälteenamusega toetavad vastavalt sisekokkuleppe artikli 8 lõikele 3, mis on seotud sisekokkuleppe artikli 8 lõikega 2, kantakse protokollis soovitusena.

Artikkel 9

Esindatus ja kvoorum

1. Iga delegatsioon loetakse üheks komitee liikmeks. Iga liikmesriik määrab oma delegatsiooni koosseisu ja teatab sellest eesistujale.
2. Delegatsioonide juures võivad eesistuja heakskiidul asjaomase liikmesriigi kulul viibida valitsusvälised eksperdid.

Mõistliku aja jooksul, kuid mitte hiljem kui viis kalendripäeva enne komitee koosoleku kuupäeva tuleb eesistujale edastada järgmine teave:

- (a) iga delegatsiooni koosseis, välja arvatud juhul, kui see koosseis on eesistujale juba teada;
- (b) delegatsioonidega kaasa tulevate ekspertide nimed ja ametikohad ning põhjused, miks nende kohalolek on vajalik.

Kui eesistuja ei esita vastuväiteid eksperdi osalemise kohta enne asjaomast komitee koosolekut, siis loetakse luba antuks.

3. Delegatsioon võib vajaduse korral esindada maksimaalselt veel ühte liikmesriiki. Esindatav delegatsioon teatab sellest komitee eesistujale hiljemalt enne koosoleku algust kirjalikult.
4. Komitee aruteludel otsuste vastuvõtmiseks vajalik kvoorum on sama kui 11. EAFi rakendusmääruse artikli 14 lõigete 3 ja 4 kohaselt arvamuse esitamiseks määratud vajalik häälteenamus.

Artikkel 10

Kolmandad isikud ja eksperdid

1. Ühinevate riikide esindajaid kutsutakse komitee koosolekutel osalema alates ühinemislepingu allakirjutamisest.
2. Eesistuja võib komitee liikme taotlusel või omal algatusel kutsuda konkreetsete küsimuste arutamiseks koosolekule kolmandate isikute esindajaid või muid eksperte. Liikmesriigid võivad siiski olla lihthäälteenamusega nende koosolekul osalemise vastu.
3. Lõigetes 1 ja 2 ning artikli 9 lõikes 2 osutatud kolmandate isikute esindajad ja eksperdid ei viibi komitee hääletamisel ega võta sellest osa.

Artikkel 11

Kirjalik menetlus

1. Eesistuja võib nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel saada komitee arvamuse kirjaliku menetluse raames. Eesistuja saadab komitee liikmetele meetmete eelnõud ja määrab küsimuse kiireloomulisusest lähtuvalt arvamuse esitamiseks tähtaja.

Delegatsioonidel on seisukoha võtmiseks põhimõtteliselt aega 21 kalendripäeva alates ettepanekute saatmisest. Kõik komitee delegatsioonid, kes kirjas ettenähtud tähtaja jooksul ei avalda oma vastuseisu ega teata kavatsusest jääda erapooletuks, loetakse ettepanekuga vaikimisi nõustunuks.

Kiireloomulistel ja eriti kiireloomulistel juhtudel kohaldatakse artikli 5 lõigetes 2 ja 3 sätestatud tähtaegu. Komisjon peab kiireloomulisi ja eriti kiireloomulisi juhtusid kirjalikult nõuetekohaselt põhjendama.

2. Kui komitee liige siiski nõuab, et meetmete eelnõu arutataks komitee koosolekul, lõpetatakse kirjalik menetlus ja meetmete eelnõu kantakse üle komitee järgmise istungi päevakorda.
3. Komisjon teavitab komitee liikmeid kirjaliku menetluse tulemustest kirjalikult viivitamata ja mitte hiljem kui 14 kalendripäeva pärast tähtaega.

Artikkel 12

Sekretariaaditeenused

Sekretariaaditeenuseid osutab komiteele komisjon.

Artikkel 13

Koosoleku protokoll ja koondaruanne

Kõigi koosolekute protokollid koostatakse eesistuja juhatusel ning need sisaldavad meetmete eelnõude kohta avaldatud arvamusi ja koosoleku ajal esitatud seisukohti. Koosolekute protokollid saadetakse komitee liikmetele viivitamata ja mitte hiljem kui üks kuu pärast koosolekut.

Delegatsioonid saadavad eesistujale protokollide kohta oma võimalikud kirjalikud märkused. Komiteele antakse sellest teada; lahkarvamuste korral arutab komitee kavandatavat parandust. Lahkarvamuse püsites esitatakse kavandatav parandus protokollide lisana.

Artikkel 14

Osavõtjate nimekiri

1. Eesistuja koostab igal koosolekul osavõtjate nimekirja, märkides ära ametiasutused ja organid, mille koosseisu koosolekul osalejad kuuluvad. Osavõtjate nimekiri jaotatakse osalejatele koosoleku ajal.
2. Iga koosoleku alguses peavad delegatsioonid, kelle osalemine komitee töös võib põhjustada huvide konflikti seoses konkreetse päevakorrapunktiga, samuti kõik liikmesriikide määratud isikud ning eksperdid, kellel eesistuja on lubanud vastavalt artikli 9 lõikele 2 ja artikli 10 lõikele 2 koosolekul osaleda, ja kolmandate isikute esindajad, kes on kutsutud koosolekule vastavalt artiklile 10, eesistujat teavitama võimalikest huvide konfliktidest seoses konkreetse päevakorrapunktiga.

Huvide konflikti tekkimise korral peab asjaomane isik eesistuja nõudmisel nende päevakorrapunktide arutamise ajaks koosolekult lahkuma.

Artikkel 15

Kirjavahetus

1. Komiteega seotud kirjad adresseeritakse komisjonile märkega suunata need komitee sekretariaati.

2. Sekretariaadilt delegatsioonidele adresseeritud kirjad tuleb saata ka asjaomase liikmesriigi alalisele esindajale kõige kiiremal ja usaldusväärsemal elektroonilisel viisil. Kui alaline esindus teatab komisjonile konkreetse keske e-posti aadressi kirjavahetuseks komiteede töö teemadel, kasutatakse kirjavahetuseks seda aadressi. Lisaks võib kirju saata otse isikutele, kelle liikmesriigid on määranud neid komitees esindama.
3. Välja arvatud erandlikel asjaoludel, toimub komisjoni ja delegatsioonide vaheline kirjavahetus mõlemal suunal selleks ettenähtud elektroonilisi sidekanaleid kasutades.

Artikkel 16

Juurdepääs dokumentidele ja konfidentsiaalsus

1. Juurdepääsutaotlused komitee dokumentidele vaadatakse läbi vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EÜ) nr 1049/2001³. Vastavalt otsusega 2001/937/EÜ, ESTÜ, Euratom⁴ muudetud töökorrale otsustab nimetatud dokumentidele juurdepääsuõiguse andmise komisjon. Kui taotlus on adresseeritud liikmesriigile, kohaldab asjaomane liikmesriik määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklit 5.
2. Komitee arutelud on konfidentsiaalsed.
3. Komitee liikmetele, ekspertidele ja kolmandate isikute esindajatele esitatud dokumendid on konfidentsiaalsed, välja arvatud juhul, kui kõnealustele dokumentidele on antud juurdepääsuõigus vastavalt lõikele 1 või on komisjon need muul viisil avalikustanud.
4. Komitee liikmed, eksperdid ja kolmandate isikute esindajad on kohustatud täitma käesolevas artiklis sätestatud konfidentsiaalsusnõudeid. Eesistuja tagab, et eksperdid ja kolmandate isikute esindajad on teadlikud neile esitatavatest konfidentsiaalsusnõuetest.

Artikkel 17

Isikuandmete kaitse

Komitee ja selle töörühmad töötlevad isikuandmeid kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EÜ) nr 45/2001⁵ (üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta) ja selle eest vastutab eesistuja, kes toimib vastutava töötlejana nimetatud määruse artikli 2 punkti d tähenduses.

Artikkel 18

Jooksvad kulud

1. Komitee jooksvad kulud, kaasa arvatud ühe osavõtja reisikulud liikmesriigi kohta, kannab komisjon.
Kui vastav assigneering võimaldab, katab komisjon vastavasisulise taotluse saamisel selle assigneeringu piires kahe delegatsiooniliikme reisikulud.
2. Komisjon annab komiteele tööks vajalikud ruumid ja materiaalsed vahendid.

³ Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EÜ) nr 1049/2001, 30. mai 2001, üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele (EÜT L 145, 31.5.2001, lk 43).

⁴ ELT L 345, 29.12.2001, lk 94.

⁵ ELT L 8, 12.1.2001, lk 1.