

Retningslinjer

Udvalget for Andragender

December 2015

Ajourført december 2024

Ansvarsfraskrivelse

Dette dokument indeholder retningslinjer af vejledende karakter, som har til formål at lette arbejdsgangen i Europa-Parlamentets Udvalg for Andragender. Der bliver ikke angivet en obligatorisk fremgangsmåde til behandling af andragender. Det kan være hensigtsmæssigt at benytte varierende fremgangsmåder under hensyntagen til særlige omstændigheder i det konkrete tilfælde. Disse retningslinjer finder anvendelse under iagttagelse af bestemmelserne i afsnit IX i Europa-Parlamentets forretningsorden om arbejdet i Udvalget for Andragender og forretningsordenens øvrige bestemmelser og er under ingen omstændigheder bindende for medlemmerne eller udvalgssekretariatet.

Retningslinjer for arbejdet i PETI-udvalget

Udvalget for Andragender danner bro mellem EU-borgerne og EU-institutionerne, og udvalget bør således fungere som en åben dør for Europas borgere, når de ønsker at luften deres bekymringer og ideer for deres folkevalgte repræsentanter. Udvalget bestræber sig på at sikre, at EU i højere grad udnytter borgernes direkte erfaringer med EU-retten, og udvalget spiller også en vigtig rolle ved at indkredse problemer i forbindelse med den nationale gennemførelse af EU-retten. Det er vores ansvar og målsætning at sikre, at alle de rettigheder og muligheder, som har deres udspring i EU-lovgivningen, bliver en realitet og kan være til gavn for alle Europas borgere.

Formålet med disse regler er at udforme et moderne og fleksibelt sæt retningslinjer for at strukturere arbejdet i udvalget, således at vi kan levere en bedre betjening af borgerne. Med det store antal andragender, vi modtager, er det af afgørende betydning at have hensigtsmæssige administrative rutiner til rådighed for at sikre en god arbejdsgang, således at vi kan behandle hvert enkelt andragende med den nødvendige opmærksomhed. Vi må desuden sikre, at medlemmerne i højere grad bliver engageret i udvalgets arbejde.

Disse retningslinjer er et fælles regelsæt, som skal forbedre udvalgets arbejde og fremme samarbejdet med andre udvalg, institutioner, medlemsstater og nationale parlamenter. Det er vores fælles målsætning at gøre udvalget mere synligt og relevant i arbejdet i de lovgivende udvalg, således at der i højere grad bliver taget hensyn til borgernes bekymringer og erfaringer i lovgivningsarbejdet. Udvalget satser også på at gøre andragernes behov og bekymringer mere synlige under plenarforhandlingerne. Behandlingen af andragender bør ikke være et anliggende, der er forbeholdt dette udvalg, men et delt ansvar på tværs af institutionen og sammen med andre.

Disse retningslinjer søger også at fremme samarbejde og konsensus inden for udvalget, uden at der lægges skjul på, at det ikke altid er muligt at nå frem til konsensus. Når dette sker, er det vigtigt at have klare, retfærdige og gennemsigtige regler, således at alle – medlemmer og andragere – forstår procedurerne og begrænsningerne. Derfor bør visse regler og procedurer være på plads, selv om der formentlig ikke vil blive brug for dem særlig ofte. Disse retningslinjer er imidlertid ikke mejslet i sten, men må betragtes som et levende dokument. Udvalget og koordinatorene har ret til at fortolke, anvende og ændre retningslinjerne.

Med disse retningslinjer starter der en ny æra i PETI, hvilket understreges af udviklingen af PETI-portalen, som fremover vil gøre det muligt at levere en bedre betjening af andragerne og alle borgere, og som også med tiden vil modernisere hele udvalgets arbejdsmetoder.

Cecilia Wikström,
Tidligere formand for Udvalget for Andragender

0. Terminologi

Udvalget henviser til Udvalget for Andragender, medmindre andet er anført.

Medlemmer henviser altid til ordinære medlemmer eller stedfortrædende medlemmer af Udvalget for Andragender, medmindre andet er anført.

Sekretariatet henviser til Udvalget for Andragenders sekretariat, medmindre andet er anført.

1. Udvalgets mødedagsorden

Det er formanden, der med sekretariatets bistand, udarbejder forslaget til udvalgets mødedagsorden og forelægger dette forslag for koordinatorene til godkendelse.

Koordinatorerne træffer afgørelse om dagsordenen for det næste udvalgsmøde. Såfremt der er under 15 kalenderdage mellem det seneste koordinatormøde og det næste udvalgsmøde, træffer koordinatorene afgørelse om dagsordenen ved en skriftlig procedure.

Udvalgets mødedagsorden bliver sammensat ud fra en målsætning om tematisk mangfoldighed, og der afsættes tilstrækkelig tid til en drøftelse af hvert enkelt andragende på dagsordenen. Andragender om samme emneområde grupperes sammen. Om muligt bør udvalgets drøftelser om et givet tema omhandle andragender fra mere end én medlemsstat.

Almindeligvis bør behandlingen af andragender placeres højt på dagsordenen før drøftelser om betænkninger, behandling af udtalelser eller andre tilsvarende punkter, navnlig når det er sandsynligt, at der vil være andragere til stede på udvalgsmødet.

Udkast til udtalelser og betænkninger placeres på dagsordenen i overensstemmelse med deres respektive tidsplaner, som aftalt af ordførerne. Udtalelser sættes kun på dagsordenen med henblik på behandling af udkastet til udtalelse og afstemning. Hvad angår betænkninger kan der endvidere efter anmodning fra ordføreren sættes en drøftelse uden dokument og en behandling af ændringsforslag på dagsordenen.

De politiske grupper og koordinatorene kan anmode om at få andragender sat på udvalgets dagsorden. Sådanne anmodninger, der skal være ledsaget af en begrundelse, skal indgives til sekretariatet, således at koordinatorene kan tage stilling dertil.

For at sikre en ordentlig planlægning af møderne og for at have tilstrækkelig tid til at orientere andragerne skal sådanne anmodninger indgives ca. to måneder forud for det pågældende møde efter følgende plan:

| 10 dage forud for koordinatormødet i måned X Eksempel: 30.10.2015 | Koordinatormøde Udvalgsmøde måned X (Møde den 12.11.) | Koordinatormøde Udvalgsmøde måned X+1 (Møde i december, den 3.12.) | Udvalgsmøde måned X+2 (Møde i januar, den 28.1.2016) |
|---|--|---|---|
| Indgivelse af en gruppeanmodning vedrørende udvalgsmødet i måned X+2 Eksempel: Møde i januar | Afgørelse om gruppeanmodning vedrørende måned X+2 | Godkendelse af den fulde udvalgsdagsorden for måned X+2, inkl. gruppeanmodningen | Drøftelse af andragendet i udvalget Møde den 28. januar 2016 |

Koordinatorerne godkender udvalgets mødedagsorden, inkl. en liste over andragere, som forventes at være til stede på mødet. Alle andragere bliver orienteret, hvis deres andragende er sat på dagsordenen til drøftelse.

2. Opfyldelse af betingelserne for behandling

Det er fastsat i forretningsordenen, hvordan der tages stilling til, om andragender opfylder betingelserne for behandling (artikel 232).

3. Indstillinger og indsigelser

Sekretariatet udarbejder et sammendrag, oplysninger og indstilling (SIR) for hvert registreret andragende. Dette dokument indeholder en indstilling om, hvorvidt andragendet opfylder betingelserne for behandling eller ej, og om den relevante opfølgning.

Der bliver ikke udarbejdet et sammendrag af andragender, når det allerede fremgår af Liste 3, at de ikke opfylder betingelserne for behandling, men deres titel, en kort henvisning til Liste 3 og begrundelsen for klassificeringen medtages i SIR-dokumentet.

SIR-dokumenter sendes til alle medlemmer af Udvalget for Andragender – først på engelsk og derefter i oversættelser til alle sprog, så snart de foreligger.

Medlemmerne kan gøre indsigelse mod indstillinger inden for en fastsat frist (almindeligvis 16 arbejdsdage). Hvis der ikke modtages indsigelser inden fristens udløb, betragtes indstillingerne som godkendt, og sekretariatet gennemfører indstillingen på formandens vegne.

Medlemmerne kan indgive en indsigelse til sekretariatet inden for den fastsatte frist og forelægge en behørigt dokumenteret begrundelse.

Hvis der gøres indsigelse mod en indstilling, undersøger formanden med sekretariatets bistand situationen og forsøger at finde en passende fremgangsmåde til behandling af andragendet. Formanden forelægger et notat for koordinatorene og det eller de medlemmer, der har gjort indsigelse. Dette notat indeholder sekretariatets oprindelige indstilling, indsigelsen mod denne indstilling og formandens begrundede indstilling med hensyn til den videre behandling. Dette notat sendes til koordinatorene til godkendelse senest en uge før koordinatormødet.

Hvis en koordinator ikke er enig i det kompromisforslag, som formanden har fremsat, bør han/hun underrette formanden, sekretariatet og de øvrige koordinatore to arbejdsdage før koordinatormødet. Dette er påkrævet, for at formanden og alle koordinatorene kan forberede en afgørelse.

Hvis der ikke bliver gjort indsigelse mod formandens indstillinger, betragtes formandens forslag som vedtaget. Hvis der bliver gjort indsigelse mod de kompromisforslag, som formanden har fremsat, drøftes de hver især af koordinatorene, som derefter træffer afgørelse. I hver enkelt sag tages der først stilling til, om andragendet opfylder betingelserne for behandling, jf. artikel 232, stk. 10, og derefter til den ønskede opfølgning. Om nødvendigt kan der træffes afgørelse ved afstemning.

Når en indstilling betragtes som godkendt, underretter formanden andragerne om udvalgets opfølgning. Sammendrag og indstillinger bliver herefter lagt på "e-Petition".

Sammendrag bliver offentliggjort på udvalgets webportal i overensstemmelse med artikel 232, stk. 12, og artikel 235, stk. 2.

4. Flytning af andragender fra Liste 3

Andragender, der ikke anses for at være i overensstemmelse med bestemmelserne i artikel 227 i TEUF, bliver placeret på en særlig liste ("Liste 3"), af GD PRES og sendt særskilt til medlemmerne til afgørelse.

Medlemmerne kan anmode om, at et andragende bliver fjernet fra Liste 3, inden for en frist, som fastsættes af formanden. Fristen er almindeligvis dagen for det næste koordinatormøde.

Sådanne anmodninger bør fremsættes skriftligt over for formanden og sekretariatet. Anmodningen bør være ledsaget af en begrundelse.

Efter fristens udløb betragtes Liste 3 som godkendt, og alle andragender, der fortsat står på Liste 3, anses for ikke at opfylde betingelserne for behandling og underkastes en afkortet procedure. Sekretariatet rundsender oplysninger om den endelige udgave af Liste 3 til alle medlemmer.

5. Hasteprocedure

Når den normale procedure (SIR-dokument) finder anvendelse, bliver der udarbejdet et sammendrag af andragenderne, og der bliver taget stilling til, om de opfylder betingelserne for behandling, i samme rækkefølge, som de er ankommet.

Hvis et medlem betragter et andragende som særlig hastende, kan han/hun anmode koordinatorene om en ad hoc-godkendelse af, at andragendet kan tages op til behandling, inden det bliver medtaget i et SIR-dokument. I denne forbindelse er det også muligt at anmode Kommissionen om et svar efter en fremskyndet procedure.

Anmodninger om anvendelse af hasteproceduren bør sendes til formanden og sekretariatet pr. e-mail med en klar og behørigt dokumenteret begrundelse for, hvorfor andragendet bør hastebehandles. En sådan anmodning bør fremsættes mindst 10 arbejdsdage inden det næste koordinatormøde.

For hver enkelt anmodning om hasteprocedure, hvor det endnu ikke er afgjort, om andragendet kan tages op til behandling, forelægger sekretariatet et sammendrag og en foreløbig indstilling for koordinatorene.

Hvis koordinatorene efterkommer anmodningen om hastebehandling, bliver SIR-dokumentet om andragendet sendt til alle medlemmerne til godkendelse inden for en frist på 6 arbejdsdage.

Hvis det fastslås, at et andragende kan tages op til behandling, kan det placeres på dagsordenen.

Hasteproceduren bør anvendes på en restriktiv og konsekvent måde.

6. Indledende undersøgelse: anmodninger om oplysninger til EU-institutioner og andre myndigheder

Udvalget træffer afgørelse om, hvilke indledende skridt der skal tages ved behandlingen af et andragende, samtidig med at der tages stilling til, om andragendet opfylder betingelserne for behandling, på grundlag af sekretariatets indstilling (SIR-dokumentet). Der kan iværksættes flere forskellige foranstaltninger sideløbende, når de supplerer hinanden.

Kommissionen

Et andragende kan sendes til Kommissionen til foreløbig undersøgelse, særlig med henblik på at bedømme andragendets emne i forhold til relevante retsregler og politikker. Når udvalget anmoder om information, forsøger det at give en præcis definition af de spørgsmål, som Kommissionen bliver anmodet om at undersøge. Andragender, der modtages på andre sprog end EN, FR og DE, skal oversættes først.

Generalsekretariatet er udvalgets centrale kontaktpunkt ved Kommissionen. Det videresender andragender og anmodninger om oplysninger til den ansvarlige tjenestegren til besvarelse og koordinerer videresendelsen af svar til sekretariatet, som derefter underretter medlemmer og andragere.

Sekretariatet vurderer, om der er aspekter i nye andragender, som ikke er blevet behandlet i tidligere anmodninger om oplysninger fra Kommissionen. Sekretariatet kontrollerer også, om der foreligger nye lovgivningsmæssige rammer. Såfremt der ikke er åbenlyst nye elementer, kan et andragende fremsendes til Kommissionen til orientering, hvis det f.eks. kan gøre nytte ved udarbejdelse af nye lovgivningsinitiativer eller ved vurderingen af gennemførelsen af eksisterende lovgivning.

Udvalget forventer at modtage et svar fra Kommissionen inden for tre måneder efter fremsendelsen af det oversatte andragende og alle relevante dokumenter, medmindre sekretariatet bliver underrettet om, at fristen er blevet forlænget med en fyldestgørende begrundelse.

Hvis der ikke er indløbet et svar inden for fristen, minder sekretariatet Kommissionen om anmodningen og indbyder den til at deltage i det PETI-møde, hvor andragendet skal drøftes. Principielt kan behandlingen af et andragende ikke afsluttes, så længe der ikke er indløbet et svar fra Kommissionen.

Solvit

Solvit er en tjeneste, der stilles til rådighed af den nationale administration i hvert EU-land. Det er i hovedsagen en onlinetjeneste, som kan kontaktes via dets websted. Kommissionens Solvit-tjeneste har en koordinatorfunktion og hjælper de nationale myndigheder, men står ikke direkte til rådighed for borgerne.

Når et andragende vedrører det indre marked (f.eks. hvis en andrager EU-rettigheder som borger eller som virksomhed er blevet tilsidesat af de offentlige myndigheder i en anden medlemsstat), kan andrageren få en henstilling om at henvende sig til Solvit-helpdesken i andragerens egen medlemsstat. Udvalget fremsender ikke andragender direkte til Solvit, eftersom det bør være andragerens valg, om denne mulighed udnyttes eller ej.

Andre EU-institutioner, -organer og -agenturer

Udvalget kan også indhente oplysninger eller en udtalelse fra andre EU-institutioner, -organer og -agenturer. Der bliver angivet en svarfrist (sædvanligvis tre måneder) i anmodningen.

Udvalget henviser ikke andragender direkte til Den Europæiske Ombudsmand, eftersom det bør være andragerens valg, om der skal indgives en klage til Ombudsmanden eller ej. Udvalget kan imidlertid råde andrageren til at gøre dette, hvis det er udvalgets opfattelse, at emnet falder ind under Ombudsmandens virksomhedsområde.

Medlemsstater

Hvis et andragende omhandler en konkret situation i en medlemsstat, bør udvalget sende andragendet sammen med konkrete spørgsmål til den pågældende medlemsstat. Medmindre andet er aftalt, bliver anmodningen sendt via medlemsstatens faste repræsentation, som derefter videresender anmodningen til den rette nationale eller lokale myndighed. Udvalget kan anmode om, at andragendet bliver forelagt for en bestemt myndighed. For at sikre en rettidig behandling af udvalgets anmodning i medlemsstaten etablerer sekretariatet kontakt til de relevante medarbejdere i den faste repræsentation, inden anmodningen fremsendes.

Udvalget anmoder om et svar fra medlemsstaten, og hvis der ikke indløber et sådant svar inden for tre måneder, minder sekretariatet den faste repræsentation om anmodningen.

Sekretariatet underretter to gange om året koordinatorene om, hvilke sager der stadig afventer svar fra medlemsstaterne. Såfremt en medlemsstat vedholdende nægter at forelægge oplysninger, kan udvalget henvende sig til Kommissionen med sin anmodning om oplysninger.

I undersøgelsens senere faser kan udvalget sætte sig i direkte forbindelse med den nationale/lokale myndighed, og samtidig skal den faste repræsentation holdes orienteret løbende.

7. Undersøgelser inden for Europa-Parlamentet: Temaafdelinger og Europa-Parlamentets Forskningstjeneste (EPRS)

Udvalgsarbejdet bliver støttet af temaafdelingerne, som kan udarbejde studier og briefinger og tilrettelægge workshoper. Det er altid koordinatorene, der bestemmer, om der skal gøres brug af temaafdelingernes bistand. Udvalget vedtager et årligt program om forskning og workshoper, men kan også anmode om andre studier i årets løb, hvis der kommer nye vigtige emner frem i debatten. Hvis en politisk gruppe ønsker at udnytte denne mulighed, skal der indgives en anmodning til formanden og koordinatorene. Der kan træffes afgørelse om supplerende aktiviteter uden for rammerne af det årlige program, efter at temaafdelingen er blevet hørt om mulighederne for at efterkomme en sådan anmodning.

Medlemmerne kan også anmode om oplysninger fra Europa-Parlamentets Forskningstjeneste (EPRS). Som hovedregel sendes de oplysninger, der modtages fra EPRS og temaafdelingen, til sekretariatet, således at de kan blive uploadet på "ePeti" og desuden kan blive stillet til disposition for alle medlemmer og medarbejdere, der følger udvalgsarbejdet.

8. Undersøgelser gennem andre udvalg, samarbejde generelt og netværket for andragender

Udvalget kan sende andragender til andre udvalg i Europa-Parlamentet med henblik på en udtalelse eller til orientering i overensstemmelse med Udvalgsformandskonferencens afgørelse fra juli 1998.

Når der indhentes en udtalelse, kan den afgives i form af en skrivelse eller en anden skriftlig tilkendegivelse. Svarets indhold og form bestemmes af det pågældende udvalg. Behandlingen af et andragende bør ikke afsluttes, så længe udvalget stadig afventer en udtalelse eller et svar fra et andet udvalg.

Andragender, der fremsendes til orientering, kræver ingen besvarelse, eftersom de alene har til formål at gøre det andet udvalg opmærksom på et spørgsmål, der er blevet rejst i et andragende.

Under formandens politiske ledelse i Udvalgsformandskonferencens regi og i praksis ved sekretariatets mellemkomst kan udvalget efterlyse regelmæssig og passende feedback fra samtlige udvalg.

Udvalget kan også fremsætte henstillinger til andre udvalg om mulige tiltag og vedtage udtalelser til betænkninger fra andre udvalg.

Udvalget for Andragender har til hensigt at oprette et netværk for andragender inden for Europa-Parlamentet for at skabe større opmærksomhed omkring de spørgsmål, der bliver rejst i andragender, og for at fremme behandlingen af andragender i andre udvalg, som de bliver sendt til til udtalelse eller til orientering. Koordinatorerne vil træffe afgørelse om oprettelsen af netværket snarest muligt ved begyndelsen af valgperioden. Alle andre udvalg indbydes til at deltage ved at udpege mindst et medlem til dette netværk – der må helst ikke være tale om et medlem af PETI.

Der vil blive oprettet et tilsvarende støttenetværk bestående af medarbejdere for at sikre, at netværket for andragender fungerer hensigtsmæssigt.

Der vil blive givet detaljerede oplysninger om netværkets konkrete funktion i et særskilt dokument (som forventes at foreligge på et senere tidspunkt).

9. Interne arbejdsgrupper

Hvert enkelt andragende bliver behandlet for sig. Når forskellige andragender omhandler de samme emner, kan udvalget imidlertid vælge at udpege et eller flere medlemmer, sædvanligvis en repræsentant for hver politisk gruppe, til at foretage en undersøgelse af et konkret emne, som anses for at være af væsentlig betydning.

Arbejdsgruppens mandat fastsættes af koordinatorene. Varigheden af en arbejdsgruppes mandat bør højst være et år, hvorefter mandatet kan fornyes med koordinatorenes accept. Arbejdsgruppen vælger sin egen formand ved konsensus eller, om nødvendigt, ved en vægtet afstemning og træffer afgørelse om sine arbejdsmetoder og de detaljerede retningslinjer for arbejdet.

Ved mandatets afslutning bør arbejdsgruppen redegøre for sit arbejde over for det samlede udvalg i en rapport. Når udvalget har modtaget arbejdsgruppens rapport, vedtager det, hvilke proceduremæssige løsningsmodeller der kan tages i anvendelse (jf. bilaget om de bestemmelser i forretningsordenen, der finder anvendelse på alle udvalg).

Sekretariatet sikrer, at arbejdsgruppens medlemmer bliver holdt behørigt opdateret om udviklingen med hensyn til relevante andragender. De udpegede medlemmer kan etablere kontakt til andre udvalg som opfølgning.

Efter undersøgelsen kan de tilkendegive, hvornår tiden er inde til en fornyet drøftelse af emnet i udvalget. De kan også bidrage til udvalgets årlige betænkning.

10. Yderligere undersøgelser

De indledende skridt i forbindelse med et givet dossier bliver foreslået af sekretariatet i SIR-dokumentet og besluttet af udvalget i den skriftlige procedure. De oplysninger, der modtages (f.eks. fra Kommissionen eller en medlemsstat), indføres i "e-Petition"-databasen og mærkes enten som et A-punkt (til drøftelse), et B-punkt (afsluttes) eller et P-punkt (afventer yderligere oplysninger), og andrageren orienteres desangående. Når webportalen er blevet fuldt operationel, vil den give realtidsindberetninger.

Der vil blive foretaget den nødvendige opfølgning af alle andragender, der opfylder betingelserne for behandling, og som bliver forelagt for udvalget. Hvis de valgte foranstaltninger ikke resulterer i et svar eller i det ønskede resultat inden for den fastsatte tidsramme (se punkt 6), vil sekretariatet underrette medlemmerne herom. Hvis et flertal i udvalget mener, at der ikke kan træffes yderligere foranstaltninger for at fremme andragendet, vil det blive mærket som værende klart til afslutning.

Andragender, som afventer afslutning af en traktatbrudsprocedure, jf. artikel 258 i TEUF

Hvis emnet for et andragende har relation til en hvilken som helst fase i en traktatbrudsprocedure, som Kommissionen har indledt over for en medlemsstat, kan andragendet i registret blive mærket som følger: "afventer afslutning af traktatbrudsprocedure". Så længe spørgsmålet er omfattet af en traktatbrudsprocedure, er andragendet ikke afsluttet. Kommissionen giver ingen oplysninger om forbindelsen mellem traktatbrudsprocedurer og andragender, og sekretariatet er derfor ude af stand til at forsyne medlemmerne med detaljerede opdateringer. Sekretariatet forsøger imidlertid at følge udviklingen i sådanne procedurer med Kommissionens bistand i god tro. Hvis en traktatbrudsprocedure er afsluttet, og sekretariatet er blevet orienteret, videregiver det oplysningerne til medlemmerne og de berørte andragere. Udvalget tager derefter stilling til, om der skal træffes yderligere foranstaltninger, eller om andragendet skal afsluttes.

Andragender, som afventer oplysninger fra medlemsstaterne

Hvis der er sendt en anmodning til en medlemsstat eller en regional eller lokal myndighed, og de pågældende oplysninger er vigtige for at løse andragerens problem, bliver der sendt en påmindelse, hvis der ikke er indløbet et svar inden for 3 måneder, og i registret mærkes andragendet som følger: "afventer oplysninger fra medlemsstat". Når det er teknisk muligt, vil disse oplysninger blive offentliggjort på PETI-portalen.

Hver sjette måned sendes der en liste over alle andragender, der er mærket på denne måde, til den relevante medlemsstat via den faste repræsentant, således at udvalget kan få en opdatering om hver enkelt sag. Udvalget tager derefter stilling til, om et givet andragende skal forblive på listen, hvilke foranstaltninger der skal træffes, eller om behandlingen af andragendet skal afsluttes (se også punkt 6).

11. Drøftelse af andragender på udvalgs møder

Andragender, der er mærket som "A"-punkter, vil blive gjort til genstand for en mundtlig drøftelse i udvalget. Drøftelserne om sådanne andragender er baseret på meddelelser til medlemmerne, som er modtaget fra Kommissionen, andre relevante dokumenter og/eller input fra andragerne, Kommissionen og andre mulige myndigheder og berørte parter.

Andragerne har ret til at deltage i udvalgets møder, når deres andragender er til forhandling. Andragerne skal altid informeres hurtigst muligt efter godkendelsen af mødedagsordenen, hvis deres andragende skal behandles som et "A"-punkt, jf. den ovenstående redegørelse. Kommissionen bliver indbudt til at deltage i udvalgets møde. Den medlemsstat, der er omhandlet i andragendet, bliver underrettet på forhånd og opfordres til at deltage i udvalgets møde og fremsætte en redegørelse. I relevante tilfælde kan det samme princip tages i anvendelse i forhold til andre relevante interesseparter efter forudgående aftale med koordinatorene.

Hvis en andrager er til stede, får han/hun lejlighed til at få ordet først, sædvanligvis i 5 minutter for et andragende, for at forelægge sagen og give supplerende oplysninger. Formanden forsøger at give andrageren mulighed for at fremsætte kortfattede afsluttende bemærkninger, inden der træffes afgørelse om opfølgningen af andragendet.

Efter at have behandlet et andragende kan udvalget formulere en indstilling til viderebehandling og således undlade at afslutte behandlingen. Andragender, der fortsat er til behandling, bliver fortsat undersøgt af udvalget i overensstemmelse med den afgørelse om opfølgning, der er truffet på mødet.

Hvis udvalget når frem til den konklusion, at et andragende er blevet drøftet tilstrækkeligt, bliver behandlingen afsluttet. Andrageren underrettes herom og får en begrundelse for, at behandlingen er afsluttet.

Hvis udvalget ikke er i stand til at nå frem til konsensus om fortsat opfølgning eller om afslutning af andragendet, kan der foretages en afstemning (simpelt flertal). Hvis udvalget ikke er beslutningsdygtigt, kan det overlades til koordinatorene at træffe afgørelse.

12. Kommunikation med andragere

Andragerne orienteres snarest muligt pr. brev med formandens underskrift om, hvorvidt udvalget mener, at deres andragende opfylder betingelserne for behandling, og, i givet fald, om, hvilken opfølgning der vil blive foretaget af deres andragende. Andragerne bliver også underrettet om, hvornår deres andragende bliver drøftet i udvalget, hvilket udfald disse drøftelser får, og hvornår behandlingen af deres andragende bliver afsluttet.

Andrageren får om muligt adgang til meddelelsen til medlemmerne, inden hans/hendes andragende bliver drøftet i udvalget.

Andrageren kan blive anmodet om nye oplysninger enten pr. brev eller pr. e-mail fra sekretariatet. Al skriftlig kommunikation med andragerne bliver registreret i "e-Petition".

Når det bliver teknisk muligt, kan andrageren modtage opdateringer (ændret status, meddelelser) om sit andragende via portalen for andragender.

13. Undersøgelsesrejser

De vigtigste regler om undersøgelsesrejser er indeholdt i forretningsordenens artikel 234. Præsidiets bestemmelser om delegationsrejser finder anvendelse på undersøgelsesrejser.

Udvalget stræber efter at opbruge sin årlige kvote af undersøgelsesrejser.

Når udvalget har truffet afgørelse om at foretage en undersøgelsesrejse, bliver der sendt en indkaldelse af interessetilkendegivelser ud til medlemmerne. Delegationens medlemmer bliver udpeget af deres politiske grupper på grundlag af et (fleksibelt) d'Hondtsk system inden for en fastsat frist. Såfremt en gruppe med en tildelt plads undlader at oplyse et navn, vil denne plads blive tilbudt til en gruppe, som ellers ikke ville være blevet repræsenteret. Formålet er at lade så mange grupper som muligt være repræsenteret.

Det medlem, der fungerer som delegationsformand i forbindelse med undersøgelsesrejsen, udvælges efter den protokollære rækkefølge. Hvis hverken formanden eller nogen af næstformændene deltager i undersøgelsesrejsen, vælger delegationen sin formand, og denne afgørelse godkendes af koordinatorene. Et ex officio-medlem kan ikke fungere som delegationsleder.

Under iagttagelse af de bestemmelser, som Præsidiet har vedtaget om delegationsrejser, kan højst ét ex officio-medlem pr. politisk gruppe deltage i en undersøgelsesrejse.

Sekretariatet, der samarbejder med delegationsmedlemmerne, fastsætter et program og et sæt forslag, som definerer målsætningerne for rejsen. Programmet bliver drøftet og godkendt af koordinatorene.

Af hensyn til tolkningen kan delegationens sammensætning ikke ændres i de sidste [4] uger før rejsen.

Delegationslederen bør føre forsædet ved eventuelle officielle pressekonferencer eller tilsvarende arrangementer. Alle medlemmer af delegationen bør tilslutte sig eventuelle pressemeddelelser, der udsendes på delegationens vegne, forud for offentliggørelsen.

Delegationens medlemmer udarbejder en rapport i overensstemmelse med artikel 234, stk. 3, og i denne forbindelse optræder delegationslederen som koordinator for at opnå konsensus. I tilfælde af uenighed tilkommer det formanden at færdiggøre udkastet.

Medlemmerne bliver underrettet om arbejdsdokumentets format og længde – dokumentet kan omfatte en beskrivelse af rejsen og konklusioner/henstillinger. De kan kun stemme om konklusionerne/henstillingerne.

Rapporten færdiggøres snarest muligt efter undersøgelsesrejsen og senest 3 måneder efter rejsen.

14. Offentlige høringer

Udvalget kan beslutte at arrangere en offentlig høring for at indhente oplysninger fra eksperter om et bredt emne, som vedrører udvalgets arbejde. I almindelighed bør høringer vedrøre emner af bred interesse for mange andragere. Udvalget stræber efter at indbyde de lovgivende udvalg, som har ansvaret for det pågældende sagsområde, eller efter at arrangere høringer i samarbejde med disse udvalg.

Det er koordinatorene, der træffer afgørelse om høringer. De eksperter, der indbydes til at deltage i høringer, bør repræsentere et bredt spektrum af interesseparter.

Udvalget har desuden ansvaret for at være medarrangør af parlamentariske høringer om europæiske borgerinitiativer i samarbejde med det korresponderende udvalg og de associerede udvalg for at sikre konsekvens og en fair behandling af europæiske borgerinitiativer.

14a. Kortfattede beslutninger¹

Arbejdet med et kortfattet forslag til beslutning er altid baseret på en afgørelse fra koordinatorene, som også definerer tekstens anvendelsesområde og formål. Det første udkast bliver udarbejdet på teknisk plan af de politiske gruppers rådgivere med støtte fra sekretariatet. Udkastet bliver derefter rundsendt til de medlemmer, der af hver enkelt gruppe er blevet udpeget som "skyggeordførere" (et medlem pr. gruppe). Skyggeordførernes møder ledes af udvalgets formand eller, i formandens fravær, af en næstformand eller en anden person, der er udpeget af formanden. Disse medlemmer arbejder med udkastet, indtil de når til enighed om den endelige udgave. Den aftalte tekst sættes under afstemning i udvalget. Der kan ikke indgives ændringsforslag til teksten, men de politiske grupper kan anmode om særskilt afstemning og delt afstemning. Den maksimale længde af en kortfattet beslutning, der indgives til behandling på plenarmødet, er fire sider (med 1 500 typeenheder pr. side²), inklusive betragtninger og punkter.

¹ Vedtaget af PETI-koordinatorene den 24. januar 2017

² Ifølge adfærdskodeksen vedrørende flersprogethed

15. Afslutning af behandlingen af andragender

Behandlingen af andragender kan afsluttes i forskellige faser af proceduren:

- a. Afslutning af behandlingen samtidig med afgørelsen om, at andragendet opfylder betingelserne for behandling: via en skriftlig procedure, der foregår sideløbende med, at det fastslås, at andragendet opfylder betingelserne for behandling; andrageren bliver orienteret om begrundelsen for denne afgørelse og modtager relevante oplysninger og dokumentation om nødvendigt.
- b. Afslutning af behandlingen, efter at andragendet er blevet drøftet som et A-punkt i udvalget: Efter at have behandlet andragendet kan udvalget beslutte, at sagen er blevet drøftet og efterforsket tilstrækkeligt. Formanden fremsætter et forslag om afslutning af behandlingen og/eller andre mulige opfølgingsforanstaltninger med det formål at opnå konsensus. Hvis det ikke lykkes at opnå konsensus om at støtte formandens forslag, bliver det sat under afstemning ved simpelt flertal. Hvis udvalget ikke er beslutningsdygtigt, og en afstemning således ikke kan finde sted, bliver sagen henvist til koordinatorene til afgørelse.
- c. Hvis det er sekretariatets opfattelse, at der ikke kan træffes yderligere foranstaltninger for at gøre fremskridt med andragendet, foreslår det formanden at sætte andragendet på dagsordenen som B-punkt. Listen over B-punkter betragtes som godkendt ved afslutningen af udvalgsrådet. Hvis et medlem ønsker at gøre indsigelse mod, at et andragende bliver sat på B-listen, skal han/hun underrette formanden og sekretariatet senest på dagen for udvalgsrådet. Sådanne anmodninger skal være ledsaget af en fyldestgørende begrundelse og et forslag til yderligere foranstaltninger. Efter hvert møde runder sekretariatet en liste over anmodninger om at få fjernet andragender fra B-listen (andragendets nummer, navnet på det medlem, der har fremsat anmodningen, begrundelsen for anmodningen) til alle udvalgets medlemmer. Inden for de næste to måneder skal medlemmet og/eller andrageren forelægge nye oplysninger, som gør det muligt at fortsætte behandlingen af andragendet. Disse oplysninger forelægges for koordinatorene, som derefter tager stilling til sagens videre forløb. Såfremt der ikke forelægges yderligere oplysninger, bliver behandlingen af andragendet afsluttet. I tilfælde af flere anmodninger om det samme B-punkt med forslag om iværksættelse af forskellige foranstaltninger, herunder at andrageren gives to måneder til at fremlægge yderligere oplysninger, stemmer koordinatorene om alle anmodninger.
- d. Afslutning af behandlingen via et bilag til formandspapirerne: i de tilfælde, hvor andrageren tager sit andragende tilbage, hvor andrageren ikke har svaret inden for en fastsat frist, eller hvor der er en teknisk begrundelse for at afslutte behandlingen af andragendet.

I alle tilfælde underrettes andrageren om afgørelsen skriftligt og, når det bliver muligt, via PETI-portal.

16. Genoptagelse af afsluttede andragender

Andrageren kan anmode om at få genoptaget behandlingen af sit andragende med en udførlig begrundelse, der kaster lys over nye vigtige kendsgerninger. Sekretariatet kontrollerer sådanne anmodninger omhyggeligt.

Kun behørigt begrundede anmodninger bliver sat på koordinatorernes dagsorden sammen med en indstilling fra formanden om, hvorvidt behandlingen af andragendet skal genoptages eller ej, samt om eventuelle supplerende tiltag.

Koordinatorerne træffer afgørelse ud fra en konkret vurdering.

17. Kontrol med inaktive andragender

Sekretariatet bestræber sig på regelmæssigt at kontrollere igangværende andragenders status. Når et andragende har været åbent og afventet yderligere oplysninger fra andrageren i over et år, kan behandlingen afsluttes på sekretariatets initiativ.

Sekretariatet forelægger medlemmerne en oversigt over inaktive andragender en gang om året.

Efter indstilling fra formanden bliver inaktive andragender sat på dagsordenen for et ekstraordinært koordinatormøde, hvor der træffes afgørelse om det videre forløb. Alle andragender bliver underkastet en konkret vurdering, inden behandlingen afsluttes.

18. Beskyttelse af privatlivets fred og fortrolig behandling.

De almindelige regler og principper om gennemsigtighed omkring arbejdet i Europa-Parlamentet og i udvalgene finder anvendelse på Udvalget for Andragender.

Alle de dokumenter, som er tilgængelige på udvalgmøderne, betragtes som offentlige dokumenter, medmindre en andrager har anmodet om beskyttelse af privatlivets fred eller fortrolig behandling.

Andragere har krav på beskyttelse af privatlivets fred, men de bør være opmærksomme på, at der almindeligvis laves webstreaming fra møderne.

Når der indløber en anmodning om ikke at offentliggøre et navn under henvisning til privatlivets fred, respekterer sekretariatet denne anmodning og efterlever de relevante databeskyttelsesbestemmelser. Det samme krav gælder for medlemmer, der har adgang til fortrolige oplysninger i "e-Petition"-databasen.

Andragere, der indgiver deres andragender på webportalen, bliver gjort opmærksom på deres ret til en fortrolig behandling af deres andragende forud for indgivelsen af andragendet. Det er ikke muligt at følge den samme fremgangsmåde i forhold til andragere, der indgiver deres andragender som almindelig post. Alle andragere bliver mindet om denne ret i den indledende svarskrivelse fra Parlamentet, som udsendes af GD PRES for at bekræfte modtagelsen af deres andragende.

Der er begrænset adgang til dokumenter, herunder andragender, som anses for at være fortrolige, og de bør ikke indgå i sagsmappen til møderne eller være tilgængelige på udvalgets websted eller på webportalen for andragender.

Andragerne har ret til at anmode om, at deres sag bliver behandlet for lukkede døre eller uden webstreaming.

For at beskytte tredjeparters personoplysninger kan sekretariatet anonymisere andragender, hvis det anses for påkrævet.

Udvalget bør fremover overveje, om det er nødvendigt at offentliggøre andragernes navne i udvalgmødedokumenter og på portalen.

19. Vejledende interne tidsplaner

Indsigelse vedrørende Liste 3: inden for en frist, der foreslås af sekretariatet med formandens accept.

Vedtagelse af SIR-dokumenter og indsigelse mod indstillinger: inden for en frist, der foreslås af sekretariatet med formandens accept, sædvanligvis 16 arbejdsdage.

Udsendelse af formandens kompromisforslag om indstillinger, som der er gjort indsigelse mod, til koordinatorene og gruppepersonale: en uge før koordinatormødet.

Anmodning vedrørende punkter til udvalgets mødedagsorden: mindst 10 dage inden koordinatormødet i måned X, når punktet skal sættes på dagsordenen i måned X+2.

Anmodning om hasteprocedure: 10 dage før koordinatormødet.

Tidsfrist for vedtagelse af indstilling/fremsættelse af indsigelser om et andragende, der er blevet præsenteret i et sammendrag i overensstemmelse med hasteproceduren: 6 arbejdsdage.

Udsendelse af den endelige koordinatordagsorden: 3 arbejdsdage før mødet.

Udsendelse af koordinatorenes resultater: inden for 5 arbejdsdage efter mødet.

Fremsættelse af bemærkninger til protokollerne fra udvalgs- og koordinatormøder: 5 arbejdsdage

Adgang til udvalgets mødedagsorden: første udkast ca. 6 uger før det pågældende møde; mindst 5 arbejdsdage før det koordinatormøde, hvor der skal træffes afgørelse om dagsordenen.

Udvalgsmødeprotokoller (på EN): inden for en uge efter udvalgsmødet.

Frist for mundtlige ændringsforslag og delt afstemning (udtalelser, betænkninger, beslutninger): kl. 12.00 2 arbejdsdage³ før afstemningen (bortset fra eventuelle afstemninger om mandagen).

Fordeling af den endelige stemmeliste til grupperne: kl. 15.00 dagen før afstemningen.

Reaktioner fra koordinatorene på de kompromisforslag, som formanden har fremsat om de indstillinger, der er gjort indsigelse mod: 2 arbejdsdage før koordinatormødet.

Frister vedrørende B-listen:

- udlevering til medlemmerne – sammen med den endelige dagsorden for udvalgsmøde X
- anmodninger om at lade et andragende være åbent – dagen før udvalgsmøde X
- afgørelse om opfølgningsprocedure – koordinatorenes møde om udvalgsmøde X+2

³ Vedtaget af PETI-koordinatorene den 22. november 2017

Bilag

Instrumenter i forretningsordenen

Parlamentets forretningsorden finder anvendelse på hele udvalgets arbejde.

Følgende bestemmelser er af særlig relevans for Udvalget for Andragender, uden at dette påvirker de øvrige bestemmelser i forretningsordenen:

Bestemmelser om:

- andragender, korte beslutninger på plenarmødet, undersøgelsesrejser og det europæiske borgerinitiativ, artikel 232-236
- initiativbetænkninger, artikel 55
- udarbejdelse af betænkninger, artikel 56
- udvalgsudtalelser: – udtalelser til andre udvalgs betænkninger, udtalelser fra andre udvalg, artikel 57

- fælles betænkninger og fælles udvalgsprocedure, artikel 59
- forespørgsler til mundtlig besvarelse, artikel 136, med beslutning, artikel 136, stk. 2-5
- offentlige høringer, artikel 222, 228, 233
- Ombudsmanden, artikel 237-239.