

Κατευθυντήριες γραμμές

Επιτροπή Αναφορών

Δεκέμβριος 2015

Ενημέρωση Δεκέμβριος 2024

Δήλωση αποποίησης ευθύνης

Το παρόν έγγραφο περιέχει κατευθυντήριες γραμμές ενδεικτικού χαρακτήρα, που στόχο έχουν να διευκολύνουν το έργο της Επιτροπής Αναφορών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Οι κατευθυντήριες αυτές γραμμές δεν υποδεικνύουν έναν αποκλειστικό τρόπο δράσης σε ό,τι αφορά την εξέταση των αναφορών. Είναι ενδεχόμενο να χρειάζονται παραλλαγές, οι οποίες λαμβάνουν υπόψη τις ιδιαίτερες, ειδικές ή συγκεκριμένες συνθήκες. Οι παρούσες κατευθυντήριες γραμμές δεν θίγουν τον Τίτλο ΙΧ του Κανονισμού του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου που αφορά τις εργασίες της Επιτροπής Αναφορών ούτε κάποια άλλη διάταξη του Κανονισμού και δεν είναι, με οποιονδήποτε τρόπο, δεσμευτικές για τα μέλη ή για τη γραμματεία της επιτροπής.

Κατευθυντήριες γραμμές της επιτροπής PETI

Η Επιτροπή Αναφορών αποτελεί τη γέφυρα μεταξύ των πολιτών της ΕΕ και των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων και, συνεπώς, η επιτροπή θα πρέπει να αποτελεί για τους πολίτες της Ευρώπης τον δίαυλο προκειμένου να παρουσιάζουν τις ανησυχίες και τις ιδέες τους στους εκλεγμένους αντιπροσώπους τους. Η επιτροπή προσπαθεί προκειμένου η ΕΕ να αξιοποιεί καλύτερα τις άμεσες εμπειρίες των πολιτών σε σχέση με το ενωσιακό δίκαιο, ενώ διαδραματίζει επίσης σημαντικό ρόλο στο να βοηθά στον εντοπισμό προβλημάτων όσον αφορά την εθνική εφαρμογή του ενωσιακού δικαίου. Αποτελεί ευθύνη και στόχο μας να διασφαλίσουμε ότι όλα τα δικαιώματα και οι ευκαιρίες που δημιουργεί η νομοθεσία της ΕΕ καθίστανται πραγματικότητα που μπορεί να λειτουργήσει προς όφελος όλων των πολιτών της Ευρώπης.

Στόχος των κανόνων αυτών είναι να παράσχουν ένα σύγχρονο και ευέλικτο σύνολο κατευθυντήριων γραμμών που θα δομούν τις εργασίες της επιτροπής μας, ώστε να μπορούμε να υπηρετούμε καλύτερα τους πολίτες μας. Λόγω του μεγάλου αριθμού αναφορών που λαμβάνουμε, είναι ζωτικής σημασίας να καθιερώσουμε τις κατάλληλες διοικητικές διαδικασίες ώστε να διασφαλισθεί μια καλή ροή εργασιών, προκειμένου να μπορούμε να δώσουμε την απαραίτητη προσοχή που αξίζει η κάθε αναφορά. Χρειάζεται επίσης να διασφαλίσουμε ένα νέο επίπεδο συμμετοχής των μελών στις εργασίες της επιτροπής.

Οι παρούσες κατευθυντήριες γραμμές αποτελούν μια κοινή δέσμη κανόνων προκειμένου να εργάζεται καλύτερα η επιτροπή και να ενισχυθεί η συνεργασία με άλλες επιτροπές, θεσμικά όργανα, κράτη μέλη και εθνικά κοινοβούλια. Κοινός μας στόχος είναι να δώσουμε μεγαλύτερη προβολή στην επιτροπή μας και να την καταστήσουμε πιο σημαντική στο πλαίσιο των εργασιών των νομοθετικών επιτροπών, έτσι ώστε οι ανησυχίες και οι εμπειρίες των πολιτών να λαμβάνονται καλύτερα υπόψη στο νομοθετικό έργο. Η επιτροπή επιδιώκει επίσης τη μεγαλύτερη προβολή των αναγκών και των ανησυχιών των αναφερόντων κατά τις συζητήσεις στην Ολομέλεια. Η εξέταση των αναφορών δεν θα πρέπει να είναι αποκλειστική μέριμνα αυτής της επιτροπής, αλλά κοινή ευθύνη ολόκληρου του θεσμικού οργάνου, καθώς και σε συνεργασία με άλλα θεσμικά όργανα.

Οι παρούσες κατευθυντήριες γραμμές αποβλέπουν επίσης στην ενίσχυση της συνεργασίας και της συναίνεσης εντός της επιτροπής, αναγνωρίζοντας όμως παράλληλα ότι η επίτευξη συναίνεσης δεν είναι πάντοτε εφικτή. Όταν συμβαίνει κάτι τέτοιο, είναι σημαντικό να υπάρχουν σαφείς, δίκαιοι και διαφανείς κανόνες, έτσι ώστε όλοι – μέλη και αναφέροντες – να κατανοούν τις διαδικασίες και τους περιορισμούς. Αυτός είναι και ο λόγος για τον οποίο πρέπει να υπάρχουν ορισμένοι κανόνες και διαδικασίες, έστω και αν συχνά μπορεί να μην είναι απαραίτητοι. Ωστόσο, οι παρούσες κατευθυντήριες γραμμές δεν είναι λαξυμμένες σε πέτρα, αλλά αποτελούν ένα ζωντανό κείμενο. Η επιτροπή και οι συντονιστές έχουν το προνόμιο να ερμηνεύουν, να εφαρμόζουν και να τροποποιούν τις κατευθυντήριες γραμμές.

Με τις παρούσες κατευθυντήριες γραμμές, η επιτροπή PETI ξεκινά μια νέα εποχή, η οποία ενισχύεται από την ανάπτυξη της πύλης PETI και που στο μέλλον θα επιτρέπει την καλύτερη εξυπηρέτηση των αναφερόντων και όλων των πολιτών και, εν τέλει, θα εκσυγχρονίσει τις μεθόδους εργασίας ολόκληρης της επιτροπής.

Cecilia Wikström,
Πρώην πρόεδρος της Επιτροπής Αναφορών

0. Ορολογία

Ως *επιτροπή* ορίζεται η Επιτροπή Αναφορών, εκτός αν υπάρχει διαφορετική ένδειξη.

Ως *μέλη* ορίζονται πάντοτε τα πλήρη ή αναπληρωματικά μέλη της Επιτροπής Αναφορών, εκτός αν υπάρχει διαφορετική ένδειξη.

Ως *γραμματεία* ορίζεται η Γραμματεία της Επιτροπής Αναφορών, εκτός αν υπάρχει διαφορετική ένδειξη.

1. Ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της επιτροπής

Η ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της επιτροπής προτείνεται από τον πρόεδρο, με την υποστήριξη της γραμματείας, και υποβάλλεται προς έγκριση στους συντονιστές.

Οι συντονιστές λαμβάνουν απόφαση επί της ημερήσιας διάταξης της επόμενης συνεδρίασης της επιτροπής. Σε περίπτωση που το διάστημα μεταξύ της τελευταίας συνεδρίασης των συντονιστών και της επόμενης συνεδρίασης της επιτροπής είναι μικρότερο από 15 ημερολογιακές ημέρες, οι συντονιστές αποφασίζουν επί της ημερήσιας διάταξης στο πλαίσιο γραπτής διαδικασίας.

Η ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της επιτροπής διαμορφώνεται με στόχο τη θεματική ποικιλομορφία, διασφαλίζοντας επαρκή χρόνο για συζήτηση για κάθε αναφορά που περιλαμβάνεται στην ημερήσια διάταξη. Τα παρεμφερή θέματα συνεξετάζονται. Εφόσον είναι δυνατόν, ένα θέμα που συζητείται στην επιτροπή θα πρέπει να περιλαμβάνει αναφορές από περισσότερα του ενός κράτη μέλη.

Εν γένει, η εξέταση των αναφορών, ιδίως όταν οι αναφέροντες ενδέχεται να είναι παρόντες, θα πρέπει να εγγράφεται στην ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της επιτροπής πριν από την ανταλλαγή απόψεων επί εκθέσεων, την εξέταση γνωμοδοτήσεων ή άλλα παρεμφερή σημεία.

Τα σχέδια γνωμοδοτήσεων και εκθέσεων εγγράφονται στην ημερήσια διάταξη σύμφωνα με τα αντίστοιχα χρονοδιαγράμματά τους, τα οποία έχουν συμφωνηθεί από τους συντάκτες γνωμοδότησης και τους εισηγητές. Οι γνωμοδοτήσεις εγγράφονται στην ημερήσια διάταξη μόνο για την εξέταση σχεδίου γνωμοδότησης και για ψηφοφορία. Σε ό,τι αφορά τις εκθέσεις, μπορεί να εγγραφεί στην ημερήσια διάταξη, κατόπιν αιτήματος του εισηγητή, και ανταλλαγή απόψεων άνευ εγγράφου, καθώς και εξέταση τροπολογιών.

Οι πολιτικές ομάδες και οι συντονιστές μπορούν να ζητήσουν την εγγραφή αναφορών στην ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της επιτροπής. Τα αιτήματα αυτά, συνοδευόμενα από αιτιολόγηση, θα πρέπει να υποβάλλονται στη γραμματεία, προκειμένου να ληφθεί απόφαση από τους συντονιστές.

Προκειμένου να καταστεί δυνατός ο ορθός σχεδιασμός των συνεδριάσεων καθώς και να υπάρχει επαρκής χρόνος για την ενημέρωση των αναφερόντων, τα αιτήματα αυτά θα πρέπει να υποβάλλονται περίπου δύο μήνες πριν από την επιθυμητή συνεδρίαση σύμφωνα με τον ακόλουθο πίνακα:

10 ημέρες πριν από τη συνεδρίαση των	Συνεδρίαση των συντονιστών	Συνεδρίαση των συντονιστών	Συνεδρίαση της επιτροπής μήνα
--------------------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------------------------

συντονιστών του μήνα X Παράδειγμα: 30/10/2015	Συνεδρίαση της επιτροπής μήνας X (Συνεδρίαση της 12/11)	Συνεδρίαση της επιτροπής μήνα X+1 (Συνεδρίαση Δεκεμβρίου, 03/12)	X+2 (Συνεδρίαση Ιανουαρίου, 28/01/2016)
Υποβολή αιτήματος ομάδας που αφορά τη συνεδρίαση επιτροπής τον μήνα X+2 Παράδειγμα: Συνεδρίαση Ιανουαρίου	Απόφαση επί του αιτήματος ομάδας για τον μήνα X+2	Έγκριση της πλήρους ημερήσιας διάταξης της επιτροπής για τον μήνα X+2, συμπεριλαμβανομένου του αιτήματος της ομάδας	Συζήτηση της αναφοράς στην επιτροπή Συνεδρίαση της 28ης Ιανουαρίου 2016

Οι συντονιστές εγκρίνουν την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης της επιτροπής, συμπεριλαμβανομένου καταλόγου των αναφερόντων που αναμένεται να παρευρεθούν στη συνεδρίαση. Όλοι οι αναφέροντες ενημερώνονται για το εάν η αναφορά τους έχει συμπεριληφθεί στην ημερήσια διάταξη προς συζήτηση.

2. Παραδεκτό

Οι κανόνες που αφορούν τις αποφάσεις επί του παραδεκτού περιγράφονται λεπτομερώς στον Κανονισμό (άρθρο 232).

3. Συστάσεις και αμφισβητήσεις

Η γραμματεία ετοιμάζει ένα έγγραφο Περίληψης, Πληροφοριών και Σύστασης (SIR) για κάθε καταχωρισμένη αναφορά. Το έγγραφο SIR περιέχει σύσταση για το παραδεκτό/μη παραδεκτό και για τη συνέχεια που πρέπει να δοθεί.

Οι αναφορές που έχουν ήδη χαρακτηριστεί μη παραδεκτές στον Κατάλογο 3 δεν συνοψίζονται, αλλά ο τίτλος τους, μια σύντομη αναφορά στον Κατάλογο 3 και ο λόγος για την ταξινόμησή τους περιλαμβάνονται στο έγγραφο SIR.

Τα έγγραφα SIR αποστέλλονται σε όλα τα μέλη της Επιτροπής Αναφορών, πρώτα στα Αγγλικά και στη συνέχεια μεταφρασμένα σε όλες τις γλώσσες, αμέσως μόλις καταστούν διαθέσιμα.

Τα μέλη μπορούν να αμφισβητήσουν τις συστάσεις εντός καθορισμένης προθεσμίας (συνήθως 16 εργάσιμες ημέρες). Αν δεν υπάρξουν αμφισβητήσεις έως τη λήξη της προθεσμίας, οι συστάσεις θεωρείται ότι έχουν εγκριθεί και η γραμματεία προβαίνει στην εφαρμογή των συστάσεων εξ ονόματος του προέδρου.

Τα μέλη μπορούν να διαβιβάσουν οποιαδήποτε αμφισβήτηση στη γραμματεία εντός της καθορισμένης προθεσμίας και να παρουσιάσουν δεόντως τεκμηριωμένη αιτιολόγηση.

Αν μια σύσταση αμφισβητηθεί, ο πρόεδρος, επικουρούμενος από τη γραμματεία, διερευνά την κατάσταση και προσπαθεί να βρει τον κατάλληλο τρόπο χειρισμού της αναφοράς. Ο πρόεδρος υποβάλλει σημείωμα στους συντονιστές και στο μέλος/στα μέλη που ήγειρε/ήγειραν αρχικά τις ενστάσεις. Το σημείωμα αυτό περιλαμβάνει την αρχική σύσταση της γραμματείας, την εγερθείσα ένσταση στην εν λόγω σύσταση και την αιτιολογημένη σύσταση του προέδρου για την ανάληψη δράσης. Το εν λόγω σημείωμα διαβιβάζεται προς έγκριση στους συντονιστές τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν από τη συνεδρίαση των συντονιστών.

Αν ένας συντονιστής δεν συμφωνεί με τον συμβιβασμό που προτείνει ο πρόεδρος, οφείλει να ενημερώσει τον πρόεδρο, τη γραμματεία και τους άλλους συντονιστές δύο εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση των συντονιστών. Αυτό είναι απαραίτητο προκειμένου να μπορέσουν να προετοιμαστούν ο πρόεδρος και όλοι οι συντονιστές για τη λήψη απόφασης.

Αν κανένας δεν έχει εγείρει ενστάσεις στις συστάσεις του προέδρου, οι προτάσεις του θεωρούνται εγκριθείσες. Αν υπάρξουν ενστάσεις στους συμβιβασμούς που προτείνει ο πρόεδρος, αυτές συζητώνται ξεχωριστά και λαμβάνεται σχετική απόφαση από τους συντονιστές. Σε κάθε περίπτωση, η απόφαση για το παραδεκτό λαμβάνεται πρώτα σύμφωνα με το άρθρο 232 παράγραφος 10, και ακολούθως με βάση το περιεχόμενο της επιθυμητής συνέχειας. Αν χρειαστεί, οι αποφάσεις λαμβάνονται με ψηφοφορία.

Όταν μια σύσταση θεωρηθεί εγκριθείσα, ο πρόεδρος ενημερώνει τους αναφέροντες για τη συνέχεια που έδωσε η επιτροπή. Οι περιλήψεις και οι συστάσεις καταχωρίζονται ακολούθως στο e-Petition.

Οι περιλήψεις δημοσιεύονται στη διαδικτυακή πύλη της επιτροπής σύμφωνα με το άρθρο 232 παράγραφος 12 και το άρθρο 235 παράγραφος 2.

4. Μεταφορά αναφορών από τον Κατάλογο 3

Οι αναφορές που αξιολογούνται ως ενδεχομένως μη συμβατές με τις διατάξεις του άρθρου 227 ΣΛΕΕ τοποθετούνται σε ειδικό κατάλογο («Κατάλογος 3») από τη ΓΔ PRES και κοινοποιούνται ξεχωριστά στα μέλη προκειμένου να λάβουν απόφαση.

Τα μέλη μπορούν να ζητήσουν την αφαίρεση μιας αναφοράς από τον Κατάλογο 3 εντός προθεσμίας που ορίζει ο πρόεδρος. Η προθεσμία είναι συνήθως η ημέρα της επόμενης συνεδρίασης των συντονιστών.

Τα αιτήματα αυτά πρέπει να υποβάλλονται γραπτώς στον πρόεδρο και τη γραμματεία. Το αίτημα θα πρέπει να περιέχει αιτιολόγηση.

Μετά την εκπνοή της προθεσμίας, ο Κατάλογος 3 θεωρείται εγκριθείς και όλες οι αναφορές που παραμένουν στον Κατάλογο 3 θεωρούνται μη παραδεκτές και υποκείμενες σε συντομευμένη διαδικασία. Η γραμματεία παρέχει σε όλα τα μέλη πληροφορίες σχετικά με τον τελικό Κατάλογο 3.

5. Διαδικασία του επείγοντος

Στην κανονική διαδικασία (έγγραφο SIR), οι αναφορές συνοψίζονται και λαμβάνεται απόφαση περί του παραδεκτού τους με βάση τη σειρά με την οποία υποβάλλονται.

Αν ένα μέλος θεωρήσει ότι μια αναφορά είναι ιδιαίτερα επείγουσα, μπορεί να ζητήσει την έγκριση των συντονιστών σχετικά με το θέμα του παραδεκτού σε βάση ad hoc, προτού η αναφορά περιληφθεί σε έγγραφο SIR. Στο πλαίσιο αυτό, είναι επίσης δυνατόν να ζητηθεί απάντηση από την Επιτροπή με επιταχυμένη διαδικασία.

Τα αιτήματα για την εφαρμογή της διαδικασίας του επείγοντος θα πρέπει να αποστέλλονται στον πρόεδρο και τη γραμματεία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, με σαφή και δεόντως τεκμηριωμένη αιτιολόγηση σχετικά με τον λόγο για τον οποίο η αναφορά θα πρέπει να εξετασθεί με τη διαδικασία του επείγοντος. Σχετικό αίτημα θα πρέπει να υποβάλλεται τουλάχιστον 10 εργάσιμες ημέρες πριν από την επόμενη συνεδρίαση των συντονιστών.

Για κάθε αίτημα διαδικασίας του επείγοντος για το οποίο δεν έχει ακόμη ληφθεί απόφαση επί του παραδεκτού, η γραμματεία παρέχει περίληψη και προκαταρκτική σύσταση για τους συντονιστές.

Αν οι συντονιστές συμφωνήσουν με το αίτημα περί επείγοντος, το έγγραφο SIR που αφορά τη συγκεκριμένη αναφορά αποστέλλεται σε όλα τα μέλη προς έγκριση, εντός προθεσμίας 6 εργάσιμων ημερών.

Αν μια αναφορά χαρακτηριστεί παραδεκτή, δύναται να εγγραφεί στην ημερήσια διάταξη.

Η διαδικασία του επείγοντος θα πρέπει να χρησιμοποιείται συσταλτικά και με συνέπεια.

6. Αρχική έρευνα: αιτήματα παροχής πληροφοριών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή και άλλες αρχές

Η επιτροπή αποφασίζει ταυτόχρονα για τα πρώτα βήματα που θα πρέπει να γίνουν όσον αφορά την εξέταση μιας αναφοράς και για το παραδεκτό, με βάση τη σύσταση της γραμματείας (έγγραφο SIR). Διάφορες ενέργειες μπορεί να λαμβάνουν χώρα εκ παραλλήλου, καθώς είναι συμπληρωματικές.

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή

Μια αναφορά μπορεί να αποσταλεί στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή για προκαταρκτική έρευνα, ιδίως προκειμένου να αξιολογηθεί το θέμα της αναφοράς σε συνάρτηση με τη σχετική νομοθεσία και τις σχετικές πολιτικές. Στα αιτήματά της για παροχή πληροφοριών, η επιτροπή προσπαθεί να καθορίσει επακριβώς τα ζητήματα τα οποία θέλει να ερευνηθούν από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Οι αναφορές που λαμβάνονται σε γλώσσες άλλες εκτός τα EN, FR και DE πρέπει πρώτα να μεταφράζονται.

Η Γενική Γραμματεία αποτελεί το κεντρικό σημείο επαφής για την επιτροπή στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Διαβιβάζει τις αναφορές και τα αιτήματα παροχής πληροφοριών στην αρμόδια υπηρεσία προς απάντηση και συντονίζει τη διαβίβαση των απαντήσεων στη γραμματεία, η οποία στη συνέχεια ενημερώνει τα μέλη και τους αναφέροντες.

Η γραμματεία αξιολογεί εάν στις νέες αναφορές υπάρχουν πτυχές που δεν έχουν καλυφθεί από προηγούμενα αιτήματα προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για την παροχή πληροφοριών. Ελέγχει επίσης εάν έχει θεσπιστεί νέο νομοθετικό πλαίσιο. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν εμφανή νέα στοιχεία, μια αναφορά μπορεί να διαβιβαστεί στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή προς ενημέρωση, εάν αυτό θα μπορούσε να είναι χρήσιμο, για παράδειγμα, στην προετοιμασία νέων νομοθετικών πρωτοβουλιών ή στην αξιολόγηση της εφαρμογής της υφιστάμενης νομοθεσίας.

Η επιτροπή αναμένει να λάβει απάντηση από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή εντός τριών μηνών από τη διαβίβαση της μεταφρασμένης αναφοράς και όλων των σχετικών εγγράφων, εκτός εάν, αιτιολογημένα, η γραμματεία έχει ενημερωθεί για μεταγενέστερη προθεσμία.

Εάν δεν ληφθεί απάντηση εμπρόθεσμα, η γραμματεία υπενθυμίζει στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή το αίτημα και την καλεί στη συνεδρίαση της επιτροπής PETI κατά την οποία θα συζητηθεί η αναφορά. Κατ' αρχήν, δεν μπορεί να περατωθεί η εξέταση καμίας αναφοράς ενόσω αναμένεται απάντηση από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Το δίκτυο SOLVIT

Το SOLVIT είναι μια υπηρεσία που παρέχεται από την εθνική διοίκηση σε κάθε χώρα της ΕΕ. Πρόκειται κατά βάση για διαδικτυακή υπηρεσία, με την οποία μπορεί κανείς να επικοινωνήσει μέσω της ιστοσελίδας της. Η υπηρεσία SOLVIT της Ευρωπαϊκής Επιτροπής συντονίζει και βοηθά τις εθνικές υπηρεσίες, αλλά δεν παρέχει υπηρεσίες απευθείας στους πολίτες.

Όταν μια αναφορά σχετίζεται με την εσωτερική αγορά (π.χ. εάν έχουν παραβιαστεί τα ενωσιακά δικαιώματα ενός αναφέροντος ως πολίτη ή ως επιχείρησης από δημόσιες αρχές σε άλλο κράτος μέλος), μπορεί να διατυπωθεί σύσταση προς τον αναφέροντα να επικοινωνήσει με το γραφείο υποστήριξης (helpdesk) του SOLVIT στο κράτος μέλος του. Η επιτροπή δεν διαβιβάζει αναφορές απευθείας στο SOLVIT, καθώς θα πρέπει να αποτελεί επιλογή του αναφέροντος εάν θα κάνει χρήση ή όχι αυτής της δυνατότητας.

Άλλα θεσμικά και λοιπά όργανα, και οργανισμοί της ΕΕ

Η επιτροπή μπορεί επίσης να ζητήσει πληροφορίες ή γνωμοδότηση από άλλα θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμούς της ΕΕ. Στο αίτημα αναφέρεται προθεσμία απάντησης (συνήθως τρεις μήνες).

Η επιτροπή δεν παραπέμπει αναφορές απευθείας στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή, καθώς θα πρέπει να αποτελεί επιλογή του αναφέροντος εάν θα υποβάλει ή όχι καταγγελία στον Διαμεσολαβητή. Ωστόσο, η επιτροπή μπορεί να συστήσει στον αναφέροντα να το πράξει, εφόσον θεωρεί ότι το θέμα εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Διαμεσολαβητή.

Κράτη μέλη

Αν μια αναφορά αφορά μια συγκεκριμένη κατάσταση σε κάποιο κράτος μέλος, η επιτροπή οφείλει να στείλει την αναφορά, μαζί με συγκεκριμένα ερωτήματα, στο οικείο κράτος μέλος. Εκτός εάν έχει συμφωνηθεί διαφορετικά, το αίτημα αποστέλλεται μέσω της Μόνιμης Αντιπροσωπείας, η οποία στη συνέχεια θα διαβιβάσει το αίτημα στις κατάλληλες εθνικές ή τοπικές αρχές. Η επιτροπή μπορεί να ζητήσει την υποβολή της αναφοράς σε συγκεκριμένη αρχή. Προκειμένου να διασφαλισθεί η έγκαιρη διεκπεραίωση του αιτήματος της επιτροπής από το κράτος μέλος, η γραμματεία επικοινωνεί με το αρμόδιο προσωπικό της Μόνιμης Αντιπροσωπείας πριν από την υποβολή του.

Η επιτροπή ζητεί απάντηση από το κράτος μέλος και, αν δεν ληφθεί τέτοια απάντηση εντός τριών μηνών, η γραμματεία υπενθυμίζει το αίτημα στη Μόνιμη Αντιπροσωπεία.

Η γραμματεία ενημερώνει τους συντονιστές δύο φορές τον χρόνο σχετικά με τις εκκρεμούσες απαντήσεις από τα κράτη μέλη. Σε περίπτωση που ένα κράτος μέλος εξακολουθήσει να αρνείται την παροχή πληροφοριών, η επιτροπή μπορεί να απευθύνει το αίτημα παροχής πληροφοριών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Σε μεταγενέστερα στάδια της έρευνας, η επιτροπή μπορεί να έλθει απευθείας σε επαφή με την εθνική/τοπική αρχή, κρατώντας παράλληλα ενήμερη τη Μόνιμη Αντιπροσωπεία.

7. Έρευνες εντός του ΕΚ: Θεματικά τμήματα και Υπηρεσία Έρευνας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου (EPRS)

Το έργο των επιτροπών στηρίζεται από θεματικά τμήματα, τα οποία μπορούν να παρέχουν μελέτες και ενημερωτικά σημειώματα και να διοργανώνουν εργαστήρια. Οι αποφάσεις σχετικά με τη χρήση των υπηρεσιών των θεματικών τμημάτων λαμβάνονται πάντοτε από τους συντονιστές. Η επιτροπή εγκρίνει ετήσιο πρόγραμμα ερευνών και εργαστηρίων, αλλά μπορεί επίσης να ζητήσει και άλλες μελέτες στη διάρκεια του έτους, εάν ανακύψουν νέα σημαντικά ζητήματα. Αν μια πολιτική ομάδα θέλει να χρησιμοποιήσει αυτή τη δυνατότητα, οφείλει να υποβάλει σχετικό αίτημα στον πρόεδρο και τους συντονιστές. Αποφάσεις για συμπληρωματικές δραστηριότητες εκτός του ετήσιου προγράμματος μπορούν να ληφθούν ύστερα από διαβούλευση με το θεματικό τμήμα σχετικά με τη σκοπιμότητα του αιτήματος.

Τα μέλη μπορούν επίσης να ζητήσουν πληροφορίες από την Υπηρεσία Έρευνας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Κατά γενικό κανόνα, οι πληροφορίες που λαμβάνονται από την EPRS και το θεματικό τμήμα διαβιβάζονται στη γραμματεία, προκειμένου να αναρτηθούν στο ePeti και να καταστούν επίσης διαθέσιμες σε όλα τα μέλη και το προσωπικό που παρακολουθεί τις εργασίες της επιτροπής.

8. Έρευνες μέσω άλλων επιτροπών, συνεργασία εν γένει και το Δίκτυο Αναφορών

Η επιτροπή μπορεί να διαβιβάσει αναφορές σε άλλες επιτροπές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου προς γνωμοδότηση ή προς ενημέρωση, σύμφωνα με την απόφαση της Διάσκεψης των Προέδρων των Επιτροπών του Ιουλίου 1998.

Όταν ζητείται γνωμοδότηση, αυτή μπορεί να παρέχεται υπό τη μορφή επιστολής ή άλλου γραπτού εγγράφου. Το περιεχόμενο και η μορφή της απάντησης αφήνονται στη διακριτική ευχέρεια της οικείας επιτροπής. Δεν θα πρέπει να περατώνεται η εξέταση καμίας αναφοράς, ενόσω αναμένεται γνωμοδότηση ή απάντηση από άλλη επιτροπή.

Οι αναφορές που διαβιβάζονται προς ενημέρωση δεν απαιτούν απάντηση, καθώς αποβλέπουν μόνο στο να ειδοποιήσουν την άλλη επιτροπή να λάβει υπόψη το ζήτημα που εγείρεται στην αναφορά.

Κατά βάση μέσω της γραμματείας, αλλά υπό την πολιτική καθοδήγηση του προέδρου της Διάσκεψης των Προέδρων των Επιτροπών, η επιτροπή μπορεί να ζητήσει τακτική και κατάλληλη ενημέρωση από όλες τις επιτροπές.

Η επιτροπή μπορεί επίσης να απευθύνει συστάσεις σε άλλες επιτροπές σχετικά με πιθανή ανάληψη δράσης και να εγκρίνει γνωμοδοτήσεις επί εκθέσεων άλλων επιτροπών.

Η Επιτροπή Αναφορών θα ιδρύσει ένα Δίκτυο Αναφορών εντός του ΕΚ προκειμένου να ευαισθητοποιήσει σχετικά με τα ζητήματα που εγείρονται στις αναφορές και να διευκολύνει την εξέταση των αναφορών σε άλλες επιτροπές στις οποίες αποστέλλονται προς γνωμοδότηση ή προς ενημέρωση. Το Δίκτυο θα ιδρυθεί με απόφαση των συντονιστών το συντομότερο δυνατόν κατά την έναρξη της κοινοβουλευτικής περιόδου. Όλες οι άλλες επιτροπές θα κληθούν να συμμετάσχουν ορίζοντας τουλάχιστον ένα μέλος στο εν λόγω Δίκτυο, το οποίο ιδανικά δεν θα είναι μέλος της PETI.

Παρόμοιο δίκτυο υποστήριξης θα δημιουργηθεί σε επίπεδο προσωπικού προκειμένου να διασφαλισθεί η ομαλή λειτουργία του Δικτύου Αναφορών.

Λεπτομέρειες σχετικά με τη συγκεκριμένη λειτουργία του Δικτύου πρόκειται να παρασχεθούν σε ξεχωριστό έγγραφο (διαθέσιμο σε κατοπινή ημερομηνία).

9. Εσωτερικές ομάδες εργασίας

Κάθε αναφορά εξετάζεται ξεχωριστά. Ωστόσο, όταν σε διαφορετικές αναφορές ανακύπτουν παρόμοια θέματα, η επιτροπή μπορεί να επιλέξει να ορίσει ένα ή περισσότερα από τα μέλη της, συνήθως έναν εκπρόσωπο από κάθε πολιτική ομάδα, προκειμένου να διεξαγάγει έρευνα για ένα συγκεκριμένο θέμα που θεωρεί ότι έχει ιδιαίτερη σημασία.

Η εντολή της ομάδας εργασίας αποφασίζεται από τους συντονιστές. Η διάρκεια μιας ομάδας εργασίας θα πρέπει να μην υπερβαίνει το ένα έτος και να μπορεί στη συνέχεια να ανανεωθεί κατόπιν επιβεβαίωσης των συντονιστών. Η ομάδα εργασίας εκλέγει δικό της πρόεδρο με συναίνεση ή, εφόσον χρειάζεται, με σταθμισμένη ψηφοφορία, και αποφασίζει για τις μεθόδους εργασίας της και το λεπτομερές περιεχόμενο των εργασιών της.

Κατά το τέλος της εντολής, η ομάδα εργασίας θα πρέπει να ενημερώσει σχετικά μέσω έκθεσης την πλήρη σύνθεση της επιτροπής. Μετά την παραλαβή της έκθεσης από την ομάδα εργασίας, η επιτροπή αποφασίζει σχετικά με το ποιες διαδικαστικές επιλογές θα μπορούσαν να ακολουθηθούν (βλ. Παράρτημα σχετικά με τις διατάξεις του Κανονισμού που ισχύουν για όλες τις επιτροπές).

Η γραμματεία διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας εργασίας είναι δεόντως ενημερωμένα σχετικά με τις εξελίξεις όσον αφορά τις σχετικές αναφορές. Το ορισθέν μέλος/Τα ορισθέντα μέλη μπορεί/μπορούν να επικοινωνήσει/επικοινωνήσουν με άλλες επιτροπές σχετικά με τη συνέχεια που δίδεται.

Μετά την έρευνα, μπορούν να υποδείξουν τότε το θέμα είναι έτοιμο για νέα εξέταση στην επιτροπή. Μπορούν επίσης να συμβάλουν στην ετήσια έκθεση της επιτροπής.

10. Περαιτέρω διερευνητικό έργο

Η πρώτη ενέργεια/Οι πρώτες ενέργειες που θα πρέπει να γίνει/γίνουν σε έναν συγκεκριμένο φάκελο προτείνεται/προτείνονται από τη γραμματεία στο έγγραφο SIR και αποφασίζεται/αποφασίζονται από την επιτροπή στο πλαίσιο της γραπτής διαδικασίας. Οι πληροφορίες που λαμβάνονται (π.χ. από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή από ένα κράτος μέλος) εισάγονται στη βάση δεδομένων e-Petition και λαμβάνουν κάποια από τις ενδείξεις A (προς συζήτηση), B (προς περάτωση της εξέτασης) ή P (εν αναμονή περαιτέρω πληροφοριών), και ο αναφέρων ενημερώνεται αναλόγως. Μόλις καταστεί πλήρως λειτουργική, η διαδικτυακή πύλη θα παρέχει γνωστοποιήσεις σε πραγματικό χρόνο.

Σε όλες τις παραδεκτές αναφορές που έρχονται ενώπιον της επιτροπής θα δίδεται η απαραίτητη συνέχεια. Αν η αποφασισθείσα δράση δεν επιφέρει απάντηση ή το επιθυμητό αποτέλεσμα εντός του αναμενόμενου χρονοδιαγράμματος (βλ. τμήμα 6), η γραμματεία θα ενημερώνει τα μέλη σχετικώς. Αν η πλειοψηφία της επιτροπής θεωρεί ότι δεν μπορεί να αναληφθεί περαιτέρω δράση για την προώθηση της αναφοράς, η αναφορά αυτή θα σημαίνεται ως αναφορά της οποίας έχει περατωθεί η εξέταση.

Αναφορές εν αναμονή διευθέτησης διαδικασιών επί παραβάσει, άρθρο 258 ΣΛΕΕ

Αν το θέμα μιας αναφοράς συνδέεται με οποιοδήποτε στάδιο διαδικασίας επί παραβάσει που έχει κινήσει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εις βάρος κράτους μέλους, η αναφορά μπορεί να σημειωθεί στο μητρώο με την εξής ένδειξη: «εν αναμονή διευθέτησης της διαδικασίας επί παραβάσει». Ενόσω το ζήτημα βρίσκεται στο πλαίσιο διαδικασίας επί παραβάσει, η εξέταση της αναφοράς δεν περατώνεται. Δεδομένου ότι δεν διατίθεται από την Επιτροπή πληροφόρηση που να συνδέει τις διαδικασίες επί παραβάσει με τις αναφορές, η γραμματεία δεν είναι σε θέση να παρέχει λεπτομερείς ενημερώσεις στα μέλη. Προσπαθεί, ωστόσο, να παρακολουθεί την εξέλιξη των εν λόγω διαδικασιών με τη βοήθεια της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σε πνεύμα καλής πίστης. Αν έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία επί παραβάσει και έχει ενημερωθεί η γραμματεία, η τελευταία ενημερώνει σχετικά τα μέλη και τους οικείους αναφέροντες. Η επιτροπή θα πρέπει τότε να αποφασίσει εάν πρέπει να αναληφθεί περαιτέρω δράση ή αν θα πρέπει να περατωθεί η εξέταση της αναφοράς.

Αναφορές εν αναμονή πληροφοριών από τα κράτη μέλη

Αν ένα αίτημα έχει αποσταλεί σε κράτος μέλος, περιφερειακή ή τοπική αρχή και οι ζητούμενες πληροφορίες είναι σημαντικές για τη διευθέτηση του ζητήματος που θέτει ο αναφέρων, αποστέλλεται υπενθύμιση, εφόσον δεν έχει ληφθεί απάντηση εντός τριών μηνών, και η αναφορά σημαίνεται στο μητρώο με την ένδειξη «εν αναμονή πληροφοριών από κράτος μέλος». Μόλις είναι τεχνικώς εφικτό, οι πληροφορίες αυτές μπορούν να δημοσιευθούν στην πύλη της PETI.

Μία φορά το εξάμηνο, κατάλογος όλων των αναφορών που έχουν σημειωθεί με αυτή την ένδειξη αποστέλλεται στο σχετικό κράτος μέλος μέσω της Μόνιμης Αντιπροσωπείας, έτσι ώστε η επιτροπή να μπορεί να λάβει ενημέρωση για κάθε υπόθεση. Η επιτροπή αποφασίζει στη συνέχεια εάν μια αναφορά θα πρέπει να παραμείνει στον κατάλογο, ποια δράση θα πρέπει να αναληφθεί, ή εάν θα πρέπει να περατωθεί η εξέταση της αναφοράς (βλ. επίσης τμήμα 6).

11. Συζήτηση αναφορών σε συνεδριάσεις της επιτροπής

Οι αναφορές που σημαίνονται ως «Α» υποβάλλονται σε προφορική συζήτηση στην επιτροπή. Οι συζητήσεις επί των αναφορών αυτών βασίζονται στις ανακοινώσεις προς τα μέλη που λαμβάνονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, σε άλλα σχετικά έγγραφα και/ή σε πληροφορίες που παρέχονται από τους αναφέροντες, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και άλλες πιθανές αρχές και ενδιαφερόμενα μέρη.

Οι αναφέροντες έχουν το δικαίωμα να παρίστανται στη συνεδρίαση της επιτροπής κατά την οποία συζητείται η αναφορά τους. Οι αναφέροντες ενημερώνονται πάντα όσο το δυνατόν συντομότερα μετά την έγκριση της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης εάν η αναφορά τους θα εξετασθεί ως σημείο Α που περιγράφεται ανωτέρω. Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή καλείται να παραστεί στη συνεδρίαση της επιτροπής. Το κράτος μέλος που αφορά η αναφορά ειδοποιείται εκ των προτέρων και ενθαρρύνεται να συμμετάσχει στη συνεδρίαση της επιτροπής και να προβεί σε δήλωση. Κατά περίπτωση, η ίδια αρχή μπορεί να εφαρμοσθεί και σε άλλα σχετικά ενδιαφερόμενα μέρη, κατόπιν προηγούμενης συμφωνίας των συντονιστών.

Αν ένας αναφέρων είναι παρών, του δίδεται η δυνατότητα να μιλήσει πρώτος, συνήθως για πέντε λεπτά για μία αναφορά, προκειμένου να παρουσιάσει την υπόθεση και να παράσχει περαιτέρω πληροφορίες. Ο πρόεδρος μεριμνά ώστε να δώσει στον αναφέροντα τη δυνατότητα να προβεί σε σύντομες συμπερασματικές παρατηρήσεις, προτού ληφθεί η απόφαση για τη συνέχεια που θα δοθεί στην αναφορά.

Μετά την εξέταση μιας αναφοράς, η επιτροπή μπορεί να διατυπώσει σύσταση για περαιτέρω ενέργειες και να αποφασίσει να κρατήσει ανοικτή την αναφορά. Οι αναφορές που παραμένουν ανοικτές διερευνώνται περαιτέρω από την επιτροπή σύμφωνα με την απόφαση που ελήφθη κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης σχετικά με τη συνέχεια που πρέπει να δοθεί.

Αν η επιτροπή καταλήξει στο συμπέρασμα ότι μια αναφορά έχει συζητηθεί επαρκώς, περατώνεται η εξέταση της αναφοράς. Ο αναφέρων ενημερώνεται σχετικώς και πληροφορείται τους λόγους για την περάτωση της εξέτασης.

Αν η επιτροπή δεν είναι σε θέση να επιτύχει συναίνεση σχετικά με την περαιτέρω συνέχεια ή την περάτωση της εξέτασης της αναφοράς, μπορεί να διεξαχθεί ψηφοφορία (απλή πλειοψηφία). Ελλείψει απαρτίας, η απόφαση μπορεί να παραπεμφθεί στους συντονιστές.

12. Επικοινωνία με τους αναφέροντες

Οι αναφέροντες ενημερώνονται το συντομότερο δυνατόν, με επιστολή υπογεγραμμένη από τον πρόεδρο, σχετικά με την απόφαση που έλαβε η επιτροπή περί του παραδεκτού και, κατά περίπτωση, για τη συνέχεια που πρόκειται να δοθεί στην αναφορά τους. Οι αναφέροντες ενημερώνονται επίσης για το πότε συζητείται η αναφορά τους στην επιτροπή, για το αποτέλεσμα της συζήτησης και για το πότε περατώνεται η εξέταση της αναφοράς τους.

Στον αναφέροντα διαβιβάζεται η ανακοίνωση προς τα μέλη, όταν είναι εφικτό, πριν από τη συζήτηση της αναφοράς του στην επιτροπή.

Η γραμματεία μπορεί να ζητήσει από τον αναφέροντα να παράσχει νέες πληροφορίες είτε με επιστολή είτε με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Όλες οι γραπτές ανταλλαγές αλληλογραφίας με τους αναφέροντες καταχωρίζονται στο e-Petition.

Μόλις είναι τεχνικώς εφικτό, ο αναφέρων μπορεί να λαμβάνει τις ενημερώσεις (αλλαγή κατάστασης, ανακοινώσεις) που αφορούν την αναφορά του μέσω της διαδικτυακής πύλης αναφορών.

13. Διερευνητικές επισκέψεις

Οι βασικοί κανόνες που αφορούν τις διερευνητικές επισκέψεις περιέχονται στο άρθρο 234 του Κανονισμού. Στις διερευνητικές επισκέψεις εφαρμόζονται οι κανόνες του Προεδρείου για τις επισκέψεις αντιπροσωπειών.

Η επιτροπή μεριμνά ώστε να χρησιμοποιεί την ετήσια ποσόστωσή της για διερευνητικές επισκέψεις.

Όταν λαμβάνεται απόφαση από την επιτροπή για τη διεξαγωγή διερευνητικής επίσκεψης, αποστέλλεται στα μέλη πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη συμμετοχή τους. Τα μέλη της αντιπροσωπείας ορίζονται από τις πολιτικές τους ομάδες με βάση ένα (ευέλκτο) σύστημα d'Hondt, εντός καθορισμένης προθεσμίας. Σε περίπτωση που σε μια ομάδα έχει διατεθεί θέση και αυτή δεν δώσει κάποιο όνομα, η διαθέσιμη θέση θα προσφερθεί σε ομάδα η οποία σε διαφορετική περίπτωση δεν θα εκπροσωπείτο. Στόχος είναι να δοθεί η δυνατότητα εκπροσώπησης σε όσο το δυνατόν περισσότερες ομάδες.

Το μέλος που προεδρεύει της αντιπροσωπείας της διερευνητικής επίσκεψης καθορίζεται με βάση τη σειρά πρωτοκόλλου. Αν στη διερευνητική επίσκεψη δεν συμμετέχει ο πρόεδρος ή κάποιος από τους αντιπροέδρους, η αντιπροσωπεία εκλέγει τον πρόεδρό της και η απόφαση αυτή επικυρώνεται από τους συντονιστές. Τα ex-officio μέλη δεν μπορούν να προεδρεύουν αντιπροσωπείας.

Υπό την επιφύλαξη των κανόνων που εγκρίθηκαν από το Προεδρείο για τις επισκέψεις αντιπροσωπειών, σε μια διερευνητική επίσκεψη δεν δύναται να συμμετέχει παραπάνω από ένα ex-officio μέλος ανά πολιτική ομάδα.

Η γραμματεία, σε συνεργασία με τα μέλη της αντιπροσωπείας, συντάσσει πρόγραμμα και δέσμη προτάσεων που καθορίζουν τους στόχους της επίσκεψης. Το πρόγραμμα συζητείται και εγκρίνεται από τους συντονιστές.

Για λόγους που συνδέονται με τη διερμηνεία, η σύνθεση της αντιπροσωπείας δεν μπορεί να τροποποιηθεί [4] εβδομάδες προ της επισκέψεως.

Ο επικεφαλής της αντιπροσωπείας θα πρέπει να προεδρεύει όλων των επίσημων συνεντεύξεων Τύπου ή παρεμφερών γεγονότων, εφόσον διεξαχθούν. Όλα τα μέλη της αντιπροσωπείας θα πρέπει να συμφωνήσουν επί τυχόν δηλώσεων στον Τύπο που γίνονται εξ ονόματος της αντιπροσωπείας πριν από τη δημοσίευσή τους.

Συντάσσεται έκθεση σύμφωνα με το άρθρο 234 παράγραφος 3 από τους συμμετέχοντες στην αντιπροσωπεία και υπό τον συντονισμό του επικεφαλής της αντιπροσωπείας, με στόχο την επίτευξη συναίνεσης. Σε περίπτωση διαφωνίας, εναπόκειται στον πρόεδρο να οριστικοποιήσει το σχέδιο κειμένου.

Τα μέλη ενημερώνονται για τη μορφή και την έκταση του εγγράφου εργασίας, το οποίο μπορεί να περιλαμβάνει περιγραφή της επίσκεψης και συμπεράσματα/συστάσεις. Τα μέλη μπορούν να ψηφίσουν μόνο επί των συμπερασμάτων/συστάσεων.

Η έκθεση πρέπει να έχει ολοκληρωθεί το συντομότερο δυνατόν μετά τη διερευνητική επίσκεψη και το αργότερο τρεις μήνες μετά την επίσκεψη.

14. Δημόσιες ακροάσεις

Η επιτροπή μπορεί να αποφασίσει να διοργανώσει δημόσια ακρόαση προκειμένου να ενημερωθεί από εμπειρογνώμονες σχετικά με ένα ευρύ θέμα που αφορά το έργο της επιτροπής. Κατά γενικό κανόνα, οι ακροάσεις θα πρέπει να καλύπτουν τομείς ευρύτερου ενδιαφέροντος για πολλούς αναφέροντες. Η επιτροπή επιδιώκει την πρόσκληση ή τη συνδιοργάνωση ακροάσεων με τις νομοθετικές επιτροπές που είναι αρμόδιες για το συγκεκριμένο θέμα.

Οι αποφάσεις για τις ακροάσεις λαμβάνονται από τους συντονιστές. Οι εμπειρογνώμονες που προσκαλούνται στις ακροάσεις θα πρέπει να αντιπροσωπεύουν ένα ευρύ φάσμα ενδιαφερομένων μερών.

Η επιτροπή φέρει επίσης την ευθύνη της συνδιοργάνωσης κοινοβουλευτικών ακροάσεων επιτυχημένων Πρωτοβουλιών Ευρωπαϊών Πολιτών από κοινού με την αρμόδια επί της ουσίας και τις συνδεδεμένες επιτροπές, προκειμένου να διασφαλίζεται συνέπεια και δικαιοσύνη στη μεταχείριση των ΠΕΠ.

14α. Σύντομα ψηφίσματα¹

Η κατάρτιση μιας σύντομης πρότασης ψηφίσματος βασίζεται πάντοτε σε απόφαση των συντονιστών, οι οποίοι ορίζουν επίσης το πεδίο εφαρμογής και τον στόχο του κειμένου. Το πρώτο σχέδιο προετοιμάζεται σε τεχνικό επίπεδο από τους συμβούλους των πολιτικών ομάδων με την υποστήριξη της γραμματείας. Το σχέδιο κειμένου διαβιβάζεται στη συνέχεια στα μέλη που έχουν ειδικά οριστεί από την κάθε ομάδα να ενεργούν ως «σκιώδεις εισηγητές» (ένας ανά ομάδα). Στις συνεδριάσεις των σκιωδών εισηγητών προεδρεύει ο πρόεδρος της επιτροπής ή, σε περίπτωση μη διαθεσιμότητας, ένας αντιπρόεδρος ή ένα άλλο πρόσωπο που έχει οριστεί από τον πρόεδρο. Τα εν λόγω μέλη εργάζονται επί του σχεδίου κειμένου μέχρις ότου καταλήξουν σε συμφωνία επί της τελικής μορφής του. Το συμφωνηθέν κείμενο τίθεται σε ψηφοφορία στην επιτροπή. Δεν είναι δυνατή η κατάθεση τροπολογιών στο κείμενο, αλλά οι πολιτικές ομάδες μπορούν να ζητήσουν χωριστή ψηφοφορία και ψηφοφορία κατά τμήματα. Η μέγιστη έκταση ενός σύντομου ψηφίσματος που θα κατατεθεί στην Ολομέλεια είναι τέσσερις σελίδες (1500 χαρακτήρες ανά σελίδα²), συμπεριλαμβανομένων των αιτιολογικών σκέψεων και των παραγράφων.

¹ Εγκρίθηκε από τους συντονιστές της επιτροπής PETI στις 24 Ιανουαρίου 2017

² Σύμφωνα με τον Κώδικα Συμπεριφοράς για την Πολυγλωσσία

15. Περάτωση της εξέτασης μιας αναφοράς

Η εξέταση των αναφορών μπορεί να περατωθεί σε διάφορα στάδια της διαδικασίας:

- α. περάτωση της εξέτασης παράλληλα με την απόφαση περί παραδεκτού: μέσω γραπτής διαδικασίας ταυτόχρονα με τον χαρακτηρισμό τους ως παραδεκτών· ο αναφέρων ενημερώνεται για τους λόγους της απόφασης και λαμβάνει, κατά περίπτωση, τις σχετικές πληροφορίες και έγγραφα·
- β. περάτωση της εξέτασης μιας αναφοράς μετά την εξέτασή της ως σημείου Α στην επιτροπή: η επιτροπή μπορεί να αποφασίσει, μετά την εξέταση της αναφοράς, ότι η υπόθεση έχει συζητηθεί και διερευνηθεί επαρκώς. Ο πρόεδρος προβαίνει σε πρόταση περάτωσης της εξέτασης και/ή άλλων πιθανών μέτρων συνέχειας, με στόχο την επίτευξη συναίνεσης. Αν δεν επιτευχθεί συναίνεση για τη στήριξη της πρότασης του προέδρου, αυτή τίθεται σε ψηφοφορία με απλή πλειοψηφία. Αν δεν υπάρχει απαρτία ώστε να επιτραπεί η διεξαγωγή ψηφοφορίας, η απόφαση παραπέμπεται στους συντονιστές·
- γ. αν η γραμματεία θεωρήσει ότι καμία περαιτέρω ενέργεια δεν θα μπορούσε να προωθήσει την αναφορά, προτείνει στον πρόεδρο να συμπεριλάβει την αναφορά στην ημερήσια διάταξη ως σημείο Β. Ο κατάλογος των σημείων Β θεωρείται εγκριθείς κατά τη λήξη της συνεδρίασης της επιτροπής. Αν ένα μέλος εγείρει ένσταση στην εγγραφή μιας αναφοράς στον κατάλογο Β, ενημερώνει τον πρόεδρο και τη γραμματεία το αργότερο κατά την ημέρα της συνεδρίασης της επιτροπής. Τα αιτήματα αυτά πρέπει να συνοδεύονται από πλήρη αιτιολόγηση και από πρόταση για περαιτέρω ενέργειες. Η γραμματεία διανέμει μετά από κάθε συνεδρίαση τον κατάλογο των αιτημάτων που σχετίζονται με αναφορές που πρέπει να μεταφερθούν από τον κατάλογο Β (αριθμός της αναφοράς, όνομα του βουλευτή του ΕΚ που υποβάλλει το αίτημα, αιτιολόγηση) σε όλα τα μέλη της επιτροπής. Εντός των δύο επόμενων μηνών, το μέλος και/ή ο αναφέρων πρέπει να παράσχει νέες πληροφορίες που να καθιστούν δυνατή την περαιτέρω εξέταση της αναφοράς. Οι πληροφορίες αυτές παρουσιάζονται στους συντονιστές, οι οποίοι θα αποφασίσουν στη συνέχεια για τα επόμενα βήματα. Ελλείνγει περαιτέρω πληροφοριών, η εξέταση της αναφοράς περατώνεται. Σε περίπτωση πολλαπλών αιτημάτων για το ίδιο σημείο Β τα οποία προτείνουν διαφορετικές ενέργειες που πρέπει να αναληφθούν, συμπεριλαμβανομένης της χορήγησης δύο μηνών στον αναφέροντα για την παροχή πρόσθετων πληροφοριών, οι συντονιστές θα ψηφίσουν επί όλων των αιτημάτων·
- δ. περάτωση της εξέτασης μέσω Παραρτήματος στα σημειώματα του προέδρου σε περιπτώσεις που ο αναφέρων αποσύρει την αναφορά του, που δεν υπάρχει απάντηση από τον αναφέροντα πριν από καθορισμένη προθεσμία, ή που υπάρχει τεχνικός λόγος περάτωσης της εξέτασης της αναφοράς.

Σε όλες τις περιπτώσεις, ο αναφέρων ενημερώνεται για την απόφαση γραπτώς και, όταν είναι διαθέσιμη, μέσω της πύλης PETI.

16. Εκ νέου άνοιγμα αναφορών των οποίων έχει περατωθεί η εξέταση

Ο αναφέρων μπορεί να ζητήσει το εκ νέου άνοιγμα της αναφοράς του βάσει ισχυρής αιτιολόγησης, η οποία φέρνει στο φως νέα σημαντικά στοιχεία. Η γραμματεία εξετάζει με προσοχή τα αιτήματα αυτά.

Μόνον τα δεόντως αιτιολογημένα αιτήματα εγγράφονται στην ημερήσια διάταξη των συντονιστών, από κοινού με σύσταση του προέδρου για το αν θα πρέπει να ανοίξει εκ νέου ή όχι η εξέταση μιας αναφοράς, καθώς και με τυχόν πρόσθετες ενέργειες που θα πρέπει να αναληφθούν.

Οι συντονιστές λαμβάνουν αποφάσεις σε κατά περίπτωση βάση.

17. Επανεξέταση αδρανών αναφορών

Η γραμματεία προσπαθεί να επανεξετάζει τακτικά την κατάσταση ανοικτών αναφορών. Η εξέταση των αναφορών που έχουν παραμείνει ανοικτές, εν αναμονή της παροχής πρόσθετων πληροφοριών από τον αναφέροντα, για διάστημα μεγαλύτερο του ενός έτους, μπορεί να περατωθεί κατόπιν πρότασης της γραμματείας.

Μία φορά τον χρόνο, η γραμματεία παρουσιάζει στα μέλη επισκόπηση των αδρανών αναφορών.

Κατόπιν συστάσεως του προέδρου, οι αδρανείς αναφορές εγγράφονται στην ημερήσια διάταξη έκτακτης συνεδρίασης των συντονιστών, προκειμένου να ληφθεί απόφαση. Όλες οι αναφορές υποβάλλονται σε κατά περίπτωση εξέταση πριν από την περάτωση της εξέτασής τους.

18. Ιδιωτικότητα και εμπιστευτικότητα

Στην Επιτροπή Αναφορών εφαρμόζονται οι γενικοί κανόνες και αρχές για τη διαφάνεια των διαδικασιών στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και στις επιτροπές.

Όλα τα έγγραφα που διανέμονται στις συνεδριάσεις της επιτροπής θεωρούνται δημόσια έγγραφα, εκτός εάν έχει υποβληθεί από τον αναφέροντα αίτημα για ιδιωτικότητα και εμπιστευτικότητα.

Οι αναφέροντες έχουν δικαίωμα στην προστασία της ιδιωτικότητάς τους, αλλά θα πρέπει να έχουν κατά νου ότι, κατά γενικό κανόνα, οι συνεδριάσεις μεταδίδονται μέσω διαδικτύου.

Όταν λαμβάνεται αίτημα να μη δημοσιευθεί ένα όνομα για λόγους ιδιωτικότητας, η γραμματεία σέβεται το αίτημα και τηρεί τις σχετικές διατάξεις περί προστασίας των δεδομένων. Το ίδιο ισχύει και για τα μέλη που έχουν πρόσβαση σε εμπιστευτικές πληροφορίες στη βάση δεδομένων e-Petition.

Οι αναφέροντες που υποβάλλουν τις αναφορές τους στη διαδικτυακή πύλη ενημερώνονται για το δικαίωμά τους στην εμπιστευτική εξέταση της αναφοράς τους πριν από την υποβολή της αναφοράς. Δεν είναι δυνατόν να γίνει το ίδιο για τους αναφέροντες που υποβάλλουν τις αναφορές τους μέσω κανονικού ταχυδρομείου. Σε όλους τους αναφέροντες γίνεται υπόμνηση αυτού του δικαιώματος στην αρχική επιστολή του Κοινοβουλίου, η οποία διαβιβάζεται από τη ΓΔ PRES και επιβεβαιώνει την παραλαβή της αναφοράς τους.

Τα έγγραφα, συμπεριλαμβανομένων των αναφορών, τα οποία θεωρούνται εμπιστευτικά, αποτελούν αντικείμενο περιορισμένης πρόσβασης και δεν πρέπει να περιέχονται ούτε στον φάκελο της συνεδρίασης, ούτε στον ιστότοπο της επιτροπής, ούτε στη διαδικτυακή πύλη αναφορών.

Οι αναφέροντες έχουν το δικαίωμα να ζητήσουν όπως η υπόθεσή τους συζητηθεί κεκλεισμένων των θυρών ή χωρίς αναμετάδοση μέσω διαδικτύου.

Για την προστασία της ιδιωτικότητας τρίτων, η γραμματεία μπορεί να καταστήσει κάποιες αναφορές ανώνυμες, εφόσον το θεωρεί σκόπιμο.

Η επιτροπή θα μπορούσε να εξετάσει στο μέλλον κατά πόσον είναι απαραίτητη η δημοσίευση των ονομάτων των αναφερόντων στα έγγραφα των συνεδριάσεων της επιτροπής και στη διαδικτυακή πύλη.

19. Ενδεικτικά εσωτερικά χρονοδιαγράμματα

Αμφισβήτηση του Καταλόγου 3: πριν από προθεσμία που προτείνει η γραμματεία με τη συμφωνία του προέδρου.

Έγκριση των εγγράφων SIR και αμφισβήτηση των συστάσεων: πριν από προθεσμία που προτείνει η γραμματεία σε συμφωνία με τον πρόεδρο, συνήθως 16 εργάσιμων ημερών.

Αποστολή στους συντονιστές και το προσωπικό των ομάδων των συμβιβαστικών προτάσεων του προέδρου επί των αμφισβητηθεισών συστάσεων: μία εβδομάδα πριν από τη συνεδρίαση των συντονιστών.

Αίτημα για την εγγραφή σημείων στην ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της επιτροπής: το αργότερο 10 ημέρες πριν από τη συνεδρίαση των συντονιστών του μήνα X, όταν το σημείο πρόκειται να εγγραφεί στην ημερήσια διάταξη του μήνα x+2.

Αίτημα για εφαρμογή της διαδικασίας του επείγοντος: 10 ημέρες πριν από συνεδρίαση των συντονιστών.

Χρόνος για την έγκριση συστάσεων/παρουσίαση αμφισβητήσεων επί συνοψισθείσας αναφοράς σύμφωνα με τη διαδικασία του επείγοντος: 6 εργάσιμες ημέρες.

Αποστολή της τελικής ημερήσιας διάταξης των συντονιστών: 3 εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση.

Αποστολή των αποτελεσμάτων των συντονιστών: εντός 5 εργάσιμων ημερών από τη συνεδρίαση.

Αποστολή παρατηρήσεων στα πρακτικά των συνεδριάσεων της επιτροπής και των συντονιστών: 5 εργάσιμες ημέρες.

Διαθεσιμότητα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης της επιτροπής: το προσχέδιο, περίπου έξι εβδομάδες πριν από τη σχετική συνεδρίαση· τουλάχιστον πέντε εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση των συντονιστών κατά την οποία αναμένεται να ληφθεί η απόφαση για την ημερήσια διάταξη.

Πρακτικά των συνεδριάσεων της επιτροπής (στα EN): εντός μίας εβδομάδας από τη συνεδρίαση της επιτροπής.

Προθεσμία για προφορικές τροπολογίες και ψηφοφορίες κατά τμήματα (γνωμοδοτήσεις, εκθέσεις, ψηφίσματα): το μεσημέρι (12.00) δύο εργάσιμες ημέρες³ πριν από την ψηφοφορία (εξαιρουμένων πιθανών ψηφοφοριών τη Δευτέρα).

Διανομή του τελικού καταλόγου ψηφοφορίας στις ομάδες: στις 15.00 την ημέρα πριν από την ψηφοφορία.

³ Εγκρίθηκε από τους συντονιστές της επιτροπής PETI στις 22 Νοεμβρίου 2017

Αντιδράσεις των συντονιστών στα συμβιβαστικά κείμενα επί των αμφισβητηθεισών συστάσεων, τα οποία πρότεινε ο πρόεδρος: δύο εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση των συντονιστών.

Προθεσμίες όσον αφορά τον κατάλογο Β

- υποβολή στα μέλη – μαζί με την τελική ημερήσια διάταξη για τη συνεδρίαση X της επιτροπής
- αιτήματα να συνεχιστεί η εξέταση – την ημέρα της συνεδρίασης X της επιτροπής
- απόφαση για τη διαδικασία συνέχειας που θα δοθεί – συνεδρίαση των συντονιστών της συνεδρίασης της επιτροπής X+2

Παράρτημα

Μέσα που προβλέπει ο Κανονισμός

Σε όλες τις εργασίες της επιτροπής εφαρμόζεται ο Κανονισμός του Κοινοβουλίου.

Τα ακόλουθα άρθρα, υπό την επιφύλαξη άλλων άρθρων, έχουν ιδιαίτερη σημασία για την Επιτροπή Αναφορών:

Άρθρα για

- αναφορές, σύντομα ψηφίσματα προς την ολομέλεια, διερευνητικές επισκέψεις και ΠΕΠ, άρθρα 232-236·
- εκθέσεις πρωτοβουλίας, άρθρο 55·
- σύνταξη εκθέσεων, άρθρο 56·
- γνωμοδοτήσεις επιτροπών: γνωμοδοτήσεις στις εκθέσεις άλλων επιτροπών, γνωμοδοτήσεις από άλλες επιτροπές, άρθρο 57·

- κοινές εκθέσεις και διαδικασία με κοινές συνεδριάσεις επιτροπών, άρθρο 59·
- προφορικές ερωτήσεις, άρθρο 136, με ψήφισμα, άρθρο 136 (παράγραφοι 2 έως 5)·
- δημόσιες ακροάσεις, άρθρα 222, 228, 233·
- Διαμεσολαβητής, άρθρα 237-239.