

Suuntaviivat

Vetoomusvaliokunta

Joulukuu 2015

Päivitetty: joulukuu 2024

Vastuuvapauslauseke

Tämä asiakirja sisältää viitteellisiä suuntaviivoja, joiden tarkoituksena on helpottaa Euroopan parlamentin vetoamusvaliokunnan työtä. Niissä ei esitetä yksinomaista toimintatapaa vetoamusten käsittelyyn. Suuntaviivoista voidaan poiketa yksilöllisten tai erityisten olosuhteiden perusteella. Suuntaviivoilla ei rajoiteta Euroopan parlamentin työjärjestyksen vetoamusvaliokunnan työtä koskevan osan IX eikä työjärjestyksen muiden säännösten soveltamista, eivätkä ne missään olosuhteissa sido valiokunnan jäseniä tai sihteeristöä.

PETI-valiokunnan suuntaviivat

Vetoamusvaliokunta on silta EU:n kansalaisten ja EU:n toimielinten välillä, joten valiokunnan kautta eurooppalaisten olisi voitava tuoda huolensa ja ajatuksensa vaaleilla valittujen edustajiensa tietoon. Valiokunnan pyrkimyksenä on, että EU hyödyntää paremmin kansalaisten suoria kokemuksia EU:n lainsäädännöstä. Sillä on myös tärkeä rooli tunnistettaessa EU:n lainsäädännön kansallisen täytäntöönpanon ongelmia. Velvollisuutenamme ja tavoitteenamme on varmistaa, että kaikki EU:n lainsäädännöllä luotavat oikeudet ja mahdollisuudet toteutuvat käytännössä kaikkien EU:n kansalaisten hyödyksi.

Näiden sääntöjen tarkoituksena on tarjota nykyaikaiset ja joustavat suuntaviivat valiokunnassa tehtävän työn jäsentämiseksi niin, että voimme palvella kansalaisia entistä paremmin. Valiokunta saa runsaasti vetoamuksia, joten on ensisijaisen tärkeää, että valiokunnassa on käytössä hyvän työnkulun takaavat asianmukaiset hallintokäytännöt, jotta voimme antaa kullekin vetoomukselle riittävästi sen ansaitsemaa huomiota. Meidän on myös varmistettava, että jäsenet osallistuvat valiokunnan työhön entistä paremmin.

Nämä suuntaviivat ovat yleiset säännöt, joilla pyritään parantamaan valiokunnan toimintaa ja edistämään yhteistyötä muiden valiokuntien ja toimielinten sekä jäsenvaltioiden ja kansallisten parlamenttien kanssa. Yhteisenä tavoitteenamme on parantaa valiokunnan työn näkyvyyttä ja lisätä sen merkitystä lainsäädännöstä vastaavien valiokuntien työssä, jotta kansalaisten huolenaiheet ja kokemukset otetaan entistä paremmin huomioon lainsäädäntötyössä. Valiokunta pyrkii myös tuomaan vetoomuksen esittäjien tarpeet ja huolenaiheet paremmin esille täysistuntokeskusteluissa. Vetoomusten käsittelyn ei pitäisi olla yksinomaan tämän valiokunnan tehtävä, vaan vastuu olisi jaettava parlamentin sisällä ja toimielinten kesken.

Suuntaviivoilla pyritään myös edistämään yhteistyötä ja yksimielisyyttä valiokunnan sisällä, vaikka yksimielisyyttä ei aina ole mahdollista saavuttaa. Tällaisia tilanteita varten on tärkeää olla selkeät, oikeudenmukaiset ja avoimet säännöt, jotta kaikki – jäsenet ja vetoomuksen esittäjät – ymmärtävät menettelyt ja rajoitukset. Siksi on otettava käyttöön tietyt säännöt ja menettelyt, vaikka niitä ei välttämättä tarvitakaan usein. Nämä suuntaviivat eivät kuitenkaan ole kiveen hakatut vaan ne kehittyvät. Valiokunnalla ja koordinaattoreilla on oikeus tulkita, soveltaa ja muuttaa suuntaviivoja.

Suuntaviivojen myötä PETI-valiokunta aloittaa uuden aikakauden. Tätä tukee myös vetoamusportaalin kehittäminen. Portaali mahdollistaa tulevaisuudessa paremmat palvelut vetoomuksen esittäjille ja kaikille kansalaisille ja nykyaikaistaa lopulta koko valiokunnan työskentelytavat.

Cecilia Wikström
Vetoamusvaliokunnan entinen puheenjohtaja

0. Sanastoa

Valiokunnalla tarkoitetaan vetoomusvaliokuntaa, ellei toisin mainita.

Jäsenillä tarkoitetaan aina vetoomusvaliokunnan varsinaisia jäseniä tai varajäseniä, ellei toisin mainita.

Sihteeristöllä tarkoitetaan vetoomusvaliokunnan sihteeristöä, ellei toisin mainita.

1. Valiokunnan kokouksen esityslista

Puheenjohtaja tekee sihteeristön avustuksella ehdotuksen valiokunnan kokouksen esityslistaksi, joka toimitetaan koordinaattoreille hyväksyttäväksi.

Koordinaattorit päättävät valiokunnan seuraavan kokouksen esityslistasta. Jos viimeisimmän koordinaattoreiden kokouksen ja valiokunnan seuraavan kokouksen välinen aika on alle 15 kalenteripäivää, koordinaattorit päättävät esityslistasta kirjallisessa menettelyssä.

Valiokunnan kokouksen esityslistaa laadittaessa tavoitteena on, että aiheet ovat monipuolisia ja kunkin esityslistalla olevan vetoomuksen käsittelyyn varataan riittävästi aikaa. Samankaltaiset aiheet ryhmitellään yhteen. Mahdollisuuksien mukaan valiokunnassa käsiteltävään aiheeseen olisi liityttävä vetoomuksia useammasta kuin yhdestä jäsenvaltiosta.

Yleensä vetoomusten käsittelyyn, etenkin jos vetoomuksen esittäjät todennäköisesti ovat läsnä kokouksessa, olisi oltava valiokunnan kokouksen esityslistalla ennen mietintöjä koskevia keskusteluja, lausuntojen käsittelyä ja muita vastaavia kohtia.

Lausunto- ja mietintöluonnokset sijoitetaan esityslistalle valmistelijoiden ja esittelijöiden sopimien aikataulujen mukaisesti. Lausunnot lisätään esityslistalle vain lausuntoluonnoksen käsittelyä ja äänestystä varten. Mietintöjen tapauksessa esityslistalle voidaan esittelijän pyynnöstä lisätä myös keskustelu ilman asiakirjaa ja tarkistusten käsittely.

Poliittiset ryhmät ja koordinaattorit voivat pyytää vetoomusten lisäämistä valiokunnan kokouksen esityslistalle. Pyyntö perusteluineen on lähetettävä sihteeristöön, ja asiasta päättävät koordinaattorit.

Jotta kokoukset voidaan suunnitella kunnolla ja asiasta ehditään ilmoittaa vetoomuksen esittäjille, pyynnöt on lähetettävä noin kaksi kuukautta ennen toivottua kokousta seuraavan taulukon mukaisesti:

10 päivää ennen x-kuussa pidettävää koordinaattoreiden kokousta Esimerkki: 30.10.2015	Koordinaattoreiden kokous Valiokunnan kokous x-kuu (Kokous 12.11.)	Koordinaattoreiden kokous Valiokunnan kokous x+1-kuussa (Joulukuun kokous 3.12.)	Valiokunnan kokous x+2-kuussa (Tammikuun kokous 28.1.2016)
X+2-kuussa pidettävää valiokunnan kokousta koskevan ryhmän pyynnön toimittaminen Esimerkki: Tammikuun kokous	Päätös x+2-kuuta koskevasta ryhmän pyynnöstä	X+2-kuussa pidettävän valiokunnan kokouksen koko esityslistan ja ryhmän pyynnön hyväksyminen	Vetoomuksen käsittely valiokunnassa Kokous 28. tammikuuta 2016

Koordinaattorit hyväksyvät valiokunnan kokouksen esityslistan ja myös luettelon vetoomuksen esittäjistä, joiden odotetaan olevan läsnä kokouksessa. Kaikille vetoomuksen esittäjille ilmoitetaan, otetaanko heidän vetoomuksensa käsiteltäväksi esityslistalle.

2. Käsiteltäväksi ottaminen

Käsiteltäväksi ottamisesta päättämistä koskevista yksityiskohtaisista säännöistä määrätään työjärjestyksessä (232 artikla).

3. Suositukset ja vastustaminen

Sihteeristö laatii Yhteenvedo, tiedot ja suositukset -asiakirjan kustakin rekisteröidystä vetoomuksesta. Asiakirja sisältää suosituksen siitä, otetaanko vetoamus käsiteltäväksi vai ei, ja tehtävistä jatkotoimista.

Listalla 3 olevista vetoamuksista, joita ei ole otettu käsiteltäviksi, ei tehdä yhteenvedoa, mutta Yhteenvedo, tiedot ja suositukset -asiakirjaan lisätään niiden otsikko, lyhyt viittaus listaan 3 ja syy luokitukseen.

Yhteenvedo, tiedot ja suositukset -asiakirjat lähetetään kaikille vetoamusvaliokunnan jäsenille ensiksi englanninkielisinä ja kaikille muille kielille käännettyinä, kun käännökset ovat saatavilla.

Jäsenet voivat vastustaa suosituksia asetetun määräajan kuluessa (yleensä 16 työpäivää). Jos vastalauseita ei ole saatu ennen määräajan päättymistä, suositukset katsotaan hyväksytyiksi ja sihteeristö panee suositukset täytäntöön puheenjohtajan puolesta.

Jäsenet voivat ilmoittaa sihteeristölle mahdollisesta vastustamisesta asetetun määräajan kuluessa ja esittää asianmukaiset perustelut.

Jos suositusta vastustetaan, puheenjohtaja selvittää tilannetta sihteeristön avustuksella ja yrittää löytää sopivan tavan vetoamuksen käsittelemiseksi. Puheenjohtaja toimittaa ilmoituksen koordinaattoreille ja suositusta vastustaneille jäsenille. Ilmoitus sisältää sihteeristön alkuperäisen suosituksen, suosituksesta tehdyn vastalauseen ja puheenjohtajan perustellun suosituksen jatkotoimiksi. Ilmoitus toimitetaan hyväksyttäväksi koordinaattoreille vähintään viikkoa ennen koordinaattoreiden kokousta.

Jos joku koordinaattoreista ei hyväksy puheenjohtajan ehdottamaa kompromissia, hänen olisi ilmoitettava tästä puheenjohtajalle, sihteeristölle ja muille koordinaattoreille kaksi työpäivää ennen koordinaattoreiden kokousta. Tämä on välttämätöntä, jotta puheenjohtaja ja kaikki koordinaattorit voivat valmistella päätöstä.

Jos kukaan ei ole vastustanut puheenjohtajan suosituksia, hänen ehdotuksensa katsotaan hyväksytyiksi. Jos puheenjohtajan ehdottamia kompromisseja on vastustettu, koordinaattorit käsittelevät niitä yksitellen ja päättävät niistä. Kussakin tapauksessa päätetään ensin käsiteltäväksi ottamisesta työjärjestyksen 232 artiklan 10 kohdan mukaisesti ja sen jälkeen haluttujen jatkotoimien sisällöstä. Päätökset tehdään tarvittaessa äänestämällä.

Kun suositus on katsottu hyväksytyksi, puheenjohtaja ilmoittaa vetoamuksen esittäjille valiokunnan jatkotoimista. Tämän jälkeen yhteenvedot ja suositukset kirjataan vetoamusportaaliin.

Yhteenvedot julkistetaan valiokunnan verkkoportaalissa työjärjestyksen 232 artiklan 12 kohdan ja 235 artiklan 2 kohdan mukaisesti.

4. Vetoomusten siirtäminen pois listalta 3

Vetoomukset, joiden johdon pääosasto on arvioinut olevan mahdollisesti Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen (SEUT) 227 artiklan säännösten vastaisia, asetetaan erityiselle listalle ("lista 3"), ja niistä ilmoitetaan jäsenille erikseen päätösten tekemistä varten.

Jäsenet voivat pyytää vetoomuksen siirtämistä pois listalta 3 puheenjohtajan asettamaan määräaikaan mennessä. Määräaika on tavallisesti koordinaattoreiden seuraavan kokouksen päivä.

Pyynnöt olisi tehtävä kirjallisesti ja osoitettava puheenjohtajalle ja sihteeristölle. Pyynnössä olisi oltava perustelut.

Määräajan päättymisen jälkeen lista 3 katsotaan hyväksytyksi. Listalle 3 jääneitä vetoomuksia ei oteta käsiteltäviksi, ja niihin sovelletaan lyhennettyä menettelyä. Sihteeristö välittää tiedot listan 3 lopullisesta versiosta kaikille jäsenille.

5. Kiireellinen menettely

Tavallisessa menettelyssä (Yhteenveto, tiedot ja suositukset -asiakirja) vetoomuksista tehdään yhteenveto ja vetoomusten käsiteltäväksi ottamisesta päätetään niiden saapumisjärjestyksessä.

Jos jäsen katsoo jonkin vetoomuksen olevan erityisen kiireellinen, hän voi pyytää tapauskohtaisesti koordinaattoreiden hyväksyntää käsiteltäväksi ottamiselle ennen vetoomuksen kirjaamista Yhteenveto, tiedot ja suositukset -asiakirjaan. Tällaisessa tapauksessa on myös mahdollista pyytää komissiolta vastausta nopeutetusti.

Kiireellisen menettelyn käyttämistä koskevat pyynnöt olisi lähetettävä puheenjohtajalle ja sihteeristölle sähköpostitse, ja pyynnöissä olisi oltava selkeät ja asianmukaiset perustelut sille, miksi vetoamus olisi käsiteltävä kiireellisesti. Pyyntö olisi tehtävä vähintään kymmenen työpäivää ennen seuraavaa koordinaattoreiden kokousta.

Jos vetoomuksen, josta on tehty kiireellistä menettelyä koskeva pyyntö, käsiteltäväksi ottamisesta ei ole vielä päätetty, sihteeristö tekee siitä yhteenvedon ja antaa koordinaattoreille alustavan suosituksen.

Jos koordinaattorit hyväksyvät kiireellisen menettelyn, vetoamusta koskeva Yhteenveto, tiedot ja suositukset -asiakirja lähetetään kaikille jäsenille hyväksyttäväksi määräajan eli kuuden työpäivän kuluessa.

Jos vetoamus otetaan käsiteltäväksi, se voidaan lisätä esityslistalle.

Kiireellistä menettelyä olisi käytettävä rajoitetusti ja johdonmukaisesti.

6. Alustava tutkinta: tietopyynnöt Euroopan komissiolle ja muille viranomaisille

Valiokunta päättää vetoomuksen käsittelyn ensimmäisistä vaiheista sihteeristön suosituksen (Yhteenveto, tiedot ja suositukset -asiakirja) pohjalta samalla, kun se päättää käsiteltäväksi ottamisesta. Useita toimintavaiheita voi olla käynnissä samanaikaisesti, koska ne ovat toisiaan täydentäviä.

Komissio

Vetoomus voidaan lähettää komissioon alustavaa tutkintaa varten erityisesti vetoomuksen aiheen arvioimiseksi asiaankuuluvan lainsäädännön ja toimintapolitiikkojen kannalta. Valiokunta pyrkii määrittelemään tietopyynnöissään tarkasti ne aiheet, joita se haluaa komission tutkivan. Muut kuin englannin-, ranskan- ja saksankieliset vetoomukset on ensin käännettävä.

Pääsihteeristö on valiokunnan keskeinen yhteyspiste Euroopan komissiossa. Se välittää vetoomukset ja tietopyynnöt asiasta vastaaville yksiköille vastaamista varten ja koordinoi vastausten lähettämistä sihteeristölle, joka sen jälkeen välittää tiedon jäsenille ja vetoomuksen esittäjille.

Sihteeristö arvioi, onko uusissa vetoomuksissa näkökohtia, joita ei ole käsitelty komissiolle aiemmin lähetetyissä tietopyynnöissä. Se myös tarkistaa, onko otettu käyttöön uusi lainsäädäntökehys. Jos selkeitä uusia elementtejä ei löydy, vetoomus voidaan välittää tiedoksi komissiolle, jos siitä voisi olla apua esimerkiksi uusien lainsäädäntöaloitteiden valmistelussa tai voimassa olevan lainsäädännön täytäntöönpanon arvioinnissa.

Valiokunta odottaa komissiolta vastausta kolmen kuukauden kuluessa käännetyn vetoomuksen ja kaikkien asiaankuuluvien asiakirjojen lähettämisestä, jos sihteeristölle ei ole ilmoitettu määräajan lykkäämisestä perustellusta syystä.

Jos vastausta ei ole saatu määräajassa, sihteeristö muistuttaa komissiota pyynnöstä ja kutsuu komission PETI-valiokunnan kokoukseen, jossa vetoomusta käsitellään. Periaatteessa vetoomuksen käsittelyä ei voida päättää, jos komissiolta ei ole vielä saatu vastausta.

SOLVIT

SOLVIT on valtionhallinnon edustajien kussakin EU:n jäsenvaltiossa tarjoama palvelu. Se toimii pääasiassa verkkopalveluna, ja siihen voi ottaa yhteyttä sen verkkosivuston kautta. Komission SOLVIT-palvelu koordinoi ja auttaa kansallisia palveluja mutta ei tarjoa palveluja suoraan kansalaisille.

Kun vetoamus liittyy sisämarkkinoihin (esimerkiksi vetoamuksen esittäjän mukaan toisen jäsenvaltion viranomaiset eivät ole kunnioittaneet EU:n lainsäädännön takaamia kansalaisen oikeuksia tai yrityksen oikeuksia), vetoamuksen esittäjälle voidaan suositella yhteyden ottamista oman jäsenvaltionsa SOLVIT-neuvontaan. Valiokunta ei välitä vetoamuksia SOLVITille suoraan vaan jättää vetoamuksen esittäjän päätettäväksi, käyttääkö tämä tätä palvelua.

Muut EU:n toimielimet, elimet ja virastot

Valiokunta voi myös pyytää tietoja tai lausuntoa muilta EU:n toimielimiltä, elimiltä ja virastoilta. Vastauksen määräaika (yleensä kolme kuukautta) ilmoitetaan pyynnössä.

Valiokunta ei välitä vetoamuksia suoraan Euroopan oikeusasiamiehelle vaan jättää vetoamuksen esittäjän päätettäväksi, lähettääkö hän valituksen oikeusasiamiehelle. Valiokunta voi kuitenkin neuvoa vetoamuksen esittäjää lähettämään valituksen, jos se katsoo asian kuuluvan oikeusasiamiehen toimivaltaan.

Jäsenvaltiot

Jos vetoamus koskee jonkin jäsenvaltion erityistä tilannetta, valiokunnan olisi lähetettävä vetoamus ja konkreettiset kysymykset kyseiselle jäsenvaltiolle. Pyyntö lähetetään pysyvän edustuston kautta, ellei muuta ole sovittu, ja edustusto välittää pyynnön oikeille kansallisille tai paikallisille viranomaisille. Valiokunta voi pyytää, että vetoamus lähetetään tietylle viranomaiselle. Jotta varmistetaan valiokunnan pyynnön riipeä käsittely jäsenvaltiossa, sihteeristö ottaa yhteyttä pysyvän edustuston asiasta vastaavaan henkilöstöön ennen pyynnön lähettämistä.

Valiokunta pyytää vastausta jäsenvaltiolta, ja jos vastausta ei saada kolmen kuukauden kuluessa, sihteeristö muistuttaa pysyvää edustustoa pyynnöstä.

Sihteeristö ilmoittaa koordinaattoreille jäsenvaltioilta odotettavista vastauksista kaksi kertaa vuodessa. Jos jäsenvaltio kieltäytyy toistuvasti antamasta tietoja, valiokunta voi lähettää tietopyynnön komissiolle.

Tutkinnan myöhemmissä vaiheissa valiokunta voi ottaa yhteyttä suoraan kansalliseen tai paikalliseen viranomaiseen ja ilmoittaa tästä pysyvälle edustustolle.

7. Tutkinnat Euroopan parlamentin sisällä: politiikkayksiköt ja Euroopan parlamentin tutkimuspalvelu (EPRS)

Politiikkayksiköt tukevat valiokunnan työtä tekemällä tutkimuksia ja katsauksia sekä järjestämällä työpajoja. Päätöksen politiikkayksiköiden palvelujen käyttämisestä tekevät aina koordinaattorit. Valiokunta hyväksyy vuosittain tutkimus- ja työpajaohjelman, mutta se voi pyytää vuoden mittaan myös muita tutkimuksia, jos esiin nousee uusia tärkeitä aiheita. Jos jokin poliittinen ryhmä haluaa käyttää tätä mahdollisuutta, asiaa koskeva pyyntö olisi esitettävä puheenjohtajalle ja koordinaattoreille. Vuosittaisen ohjelman ulkopuolisista toimista voidaan päättää sen jälkeen, kun politiikkayksiköltä on tiedusteltu pyynnön toteuttamiskelpoisuutta.

Jäsenet voivat pyytää tietoja myös Euroopan parlamentin tutkimuspalvelulta (EPRS). EPRS:ltä ja politiikkayksiköiltä saatavat tiedot välitetään pääsääntöisesti sihteeristölle, jotta se voi ladata tiedot vetoomusportaaliin ja asettaa ne kaikkien valiokunnan työtä seuraavien jäsenten ja henkilöstön edustajien saataville.

8. Tutkinnat, joihin osallistuu muita valiokuntia, yhteistyö yleisesti ja vetoomusverkosto

Valiokuntien puheenjohtajakokouksen heinäkuussa 1998 tekemän päätöksen mukaisesti valiokunta voi lähettää vetoomuksia eteenpäin muille Euroopan parlamentin valiokunnille tiedoksi tai lausunnon antamista varten.

Pyydetty lausunto voidaan antaa kirjeen tai muun kirjallisen asiakirjan muodossa. Vastauksen sisältö ja muoto jätetään asianosaisen valiokunnan päätettäväksi. Vetoomuksen käsittelyä ei pitäisi päättää, jos toiselta valiokunnalta odotetaan sitä koskevaa lausuntoa tai vastausta.

Tiedoksi lähetetyistä vetoomuksista ei tarvitse lähettää vastausta, koska tiedoksi lähettämisen tarkoituksena on vain kiinnittää toisen valiokunnan huomio vetoomuksessa esitettyyn asiaan.

Valiokunta voi pyytää säännöllistä ja asianmukaista palautetta kaikilta muilta valiokunnilta. Tämä toteutetaan käytännössä sihteeristön kautta mutta puheenjohtajan poliittisella johdolla valiokuntien puheenjohtajakokouksessa.

Valiokunta voi myös antaa muille valiokunnille suosituksia mahdollisista toimista ja laatia muiden valiokuntien mietintöjä koskevia lausuntoja.

Vetoomusvaliokunta perustaa Euroopan parlamenttiin vetoomusverkoston tietoisuuden lisäämiseksi vetoomuksissa esille tuoduista kysymyksistä ja vetoomusten käsittelyn helpottamiseksi muissa valiokunnissa, joihin vetoomukset lähetetään tiedoksi tai lausunnon antamista varten. Verkosto perustetaan koordinaattoreiden päätöksellä mahdollisimman pian parlamentin toimikauden alussa. Kaikkia muita valiokuntia pyydetään osallistumaan verkostoon ja nimeämään siihen vähintään yhden, mieluiten PETI-valiokuntaan kuulumattoman jäsenen.

Henkilöstön tasolla perustetaan samankaltainen vetoomusverkostoa tukeva verkosto, jolla varmistetaan vetoomusverkoston säännöllinen toiminta.

Yksityiskohtaiset tiedot verkoston käytännön toiminnasta toimitetaan erillisessä asiakirjassa (saatavilla myöhemmin).

9. Sisäiset työryhmät

Kukin vetoamus käsitellään erikseen. Kuitenkin jos useissa eri vetoamuksissa käsitellään samankaltaisia aiheita, valiokunta voi päättää nimittää yhden tai useamman jäsenensä, yleensä yhden edustajan kustakin poliittisesta ryhmästä, suorittamaan tutkinnan tietystä aiheesta, jonka se katsoo olevan erityisen merkittävä.

Koordinaattorit päättävät työryhmän toimeksiannosta. Sen olisi oltava enintään vuoden pituinen, jonka jälkeen sitä voidaan jatkaa koordinaattoreiden vahvistuksella. Työryhmä valitsee puheenjohtajansa yksimielisesti tai tarvittaessa äänestämällä painotetuin äänimäärin ja päättää työskentelytavoistaan ja työnsä sisällön yksityiskohdista.

Ennen toimeksiannon päättymistä työryhmän olisi raportoitava koko valiokunnalle mietinnön muodossa. Kun valiokunta on saanut työryhmän mietinnön, se päättää, mitä menettelyvaihtoehtoa noudatetaan (katso liite kaikkiin valiokuntiin sovellettavista työjärjestyksen säännöksistä).

Sihteeristö varmistaa, että työryhmän jäsenet pidetään asianmukaisesti ajan tasalla asiaankuuluviin vetoamuksiin liittyvistä tapahtumista. Nimetyt jäsenet voivat ottaa yhteyttä muihin valiokuntiin jatkotoimia varten.

Tutkinnan jälkeen he voivat ilmoittaa, milloin aihe on valmis uuteen käsittelyyn valiokunnassa. He voivat myös antaa oman panoksensa valiokunnan vuosikertomukseen.

10. Muu tutkintatyö

Sihteeristö antaa Yhteen veto, tiedot ja suositukset -asiakirjassa suosituksen tiettyä asiakokonaisuutta koskeviksi ensimmäisiksi toiminneksi, ja valiokunta päättää toimista kirjallisessa menettelyssä. Saadut tiedot (esimerkiksi komissiolta tai jäsenvaltiolta) kirjataan vetoomusportaaliin ja merkitään kirjaimella A (käsittelyyn), B (päätetään) tai P (lisätietoja odotetaan). Myös vetoomuksen esittäjälle ilmoitetaan toimista. Kun verkkoportaali on täysin toiminnassa, siinä näytetään ilmoitukset reaaliaikaisesti.

Kaikille valiokunnalle esitettävälle käsiteltäväksi otettaville vetoomuksille tehdään tarvittavat jatkotoimet. Jos päätettyyn toimeen liittyen ei ole saatu vastausta tai toivottua lopputulosta toivotussa aikataulussa (katso kohta 6), sihteeristö ilmoittaa tästä jäsenille. Jos valiokunnan enemmistö katsoo, että vetoomuksen käsittelyn jatkamiseksi ei voida tehdä lisätoimia, vetoomuksen käsittely merkitään päätettäväksi.

Vetoomukset, jotka odottavat rikkomusmenettelyn ratkaisua (SEUT:n 258 artikla)

Jos vetoomuksen aihe liittyy komission jäsenvaltiota vastaan käynnistämän rikkomusmenettelyn johonkin vaiheeseen, vetoomukseen voidaan rekisterissä lisätä merkintä ”odottaa rikkomusmenettelyn ratkaisua”. Vetoomuksen käsittelyä ei päätetä sinä aikana, kun aihe on rikkomusmenettelyn kohteena. Koska komissio ei julkista rikkomusmenettelyjä ja vetoomuksia yhdistäviä tietoja, sihteeristö ei voi tarjota yksityiskohtaisia ajantasaisia tietoja jäsenille. Se kuitenkin pyrkii seuraamaan tällaisten menettelyjen edistymistä hyvässä yhteistyössä komission kanssa. Jos rikkomusmenettely on päättyneet ja sihteeristölle on ilmoitettu asiasta, se välittää tiedon jäsenille ja vetoomuksen esittäjille. Valiokunnan olisi sen jälkeen päätettävä, toteutetaanko lisätoimia vai olisiko vetoomuksen käsittely päätettävä.

Vetoomukset, joiden osalta odotetaan tietoja jäsenvaltioilta

Jos jäsenvaltiolle tai alue- tai paikallisviranomaiselle on lähetetty tietopyyntö ja pyydetty tiedot ovat tärkeitä vetoomuksen esittäjän ongelman ratkaisemiseksi, pyynnöstä lähetetään muistutus, jos vastausta ei ole annettu kolmen kuukauden kuluessa, ja vetoomukseen lisätään rekisterissä merkintä ”odottaa tietoja jäsenvaltiolta”. Tämä tieto voidaan julkaista vetoomusportaalissa, kun se on teknisesti toteutettavissa

Asiaankuuluvalla jäsenvaltiolle lähetetään pysyvän edustuston kautta puolen vuoden välein luettelo kaikista näin merkityistä vetoomuksista, jotta valiokunta saa ajantasaisia tietoja kustakin tapauksesta. Tämän jälkeen valiokunta päättää, olisiko vetoomus pidettävä luettelossa, mitä toimia olisi toteutettava tai olisiko vetoomuksen käsittely päätettävä (katso myös kohta 6).

11. Vetoomusten käsittely valiokunnan kokouksissa

Kirjaimella A merkityt vetoomukset käsitellään valiokunnassa suullisesti. Tällaisten vetoomusten käsittely pohjautuu komissiolta saatuihin ilmoituksiin jäsenille sekä vetoomuksen esittäjien, komission ja muiden mahdollisten viranomaisten ja sidosryhmien antamiin muihin merkityksellisiin asiakirjoihin ja/tai tietoihin.

Vetoomuksen esittäjillä on oikeus osallistua siihen valiokunnan kokoukseen, jossa heidän vetoomuksestaan keskustellaan. Vetoomuksen esittäjille ilmoitetaan aina mahdollisimman nopeasti kokouksen esityslistan hyväksymisen jälkeen, jos heidän vetoomustaan käsitellään edellä kuvailtuna A-kohtana. Komissiota pyydetään osallistumaan valiokunnan kokoukseen. Jäsenvaltiolle, jota vetoomus koskee, ilmoitetaan etukäteen, ja sitä kannustetaan osallistumaan valiokunnan kokoukseen ja esittämään kantansa. Samaa periaatetta voidaan tarvittaessa soveltaa muihin asiaankuuluviin sidosryhmiin, jos koordinaattorit ovat hyväksyneet tämän etukäteen.

Jos vetoomuksen esittäjä on läsnä, hänelle annetaan mahdollisuus puhua ensimmäisenä, yleensä viisi minuuttia vetoomusta kohden, jotta hän voi esitellä tapauksen ja antaa lisätietoja. Puheenjohtaja pyrkii antamaan vetoomuksen esittäjälle mahdollisuuden esittää lyhyet päätössanat ennen kuin päätös vetoomuksen jatkotoimista tehdään.

Valiokunta voi vetoomusta käsiteltävään laatia suosituksen jatkotoimiksi ja päättää pitää vetoomuksen käsiteltävänä. Valiokunta jatkaa käsiteltävinä pidettävien vetoomusten tutkintaa kokouksessa tehdyn jatkotoimia koskevan päätöksen mukaisesti.

Jos valiokunta katsoo, että vetoomusta on käsitelty riittävästi, sen käsittely päätetään. Vetoomuksen esittäjälle ilmoitetaan päätöksestä ja esitetään käsittelyn päättämisen syyt.

Jos valiokunta ei pääse yksimielisyyteen muista jatkotoimista tai vetoomuksen käsittelyn päättämisestä, asiasta voidaan äänestää (yksinkertainen enemmistö). Jos kokous ei ole päätösvaltainen, päätös voidaan siirtää koordinaattoreiden tehtäväksi.

12. Yhteydenpito vetoomuksen esittäjien kanssa

Vetoomuksen esittäjille ilmoitetaan mahdollisimman pian puheenjohtajan allekirjoittamalla kirjeellä käsiteltäväksi ottamista koskevasta valiokunnan päätöksestä ja tarvittaessa vetoomuksille tehtävistä jatkotoimista. Vetoomuksen esittäjille ilmoitetaan myös, milloin heidän vetoomuksiaan käsitellään valiokunnassa, mikä oli käsittelyn lopputulos ja milloin heidän vetoomustensa käsittely päätetään.

Vetoomuksen esittäjälle toimitetaan ilmoitus jäsenille mahdollisuuksien mukaan ennen hänen vetoomuksensa käsittelyä valiokunnassa.

Vetoomuksen esittäjältä voidaan pyytää uusia tietoja sihteeristön lähettämällä kirjeellä tai sähköpostiviestillä. Kaikki kirjallinen yhteydenpito vetoomuksen esittäjien kanssa kirjataan vetoomusportaaliin.

Vetoomuksen esittäjille voidaan ilmoittaa kaikista heidän vetoomuksiinsa liittyvistä päivityksistä (tilan muutos, ilmoitukset jäsenille) vetoomusportaalin kautta, kun tämä on teknisesti toteutettavissa.

13. Tiedonhankintamatkat

Tärkeimmät tiedonhankintamatkoja koskevat säännöt esitetään työjärjestyksen 234 artiklassa. Tiedonhankintamatkoihin sovelletaan valtuuskuntien matkoja koskevia puhemiehistön sääntöjä.

Valiokunta pyrkii käyttämään tiedonhankintamatkojen vuotuisen kiintiönsä.

Kun valiokunta päättää järjestää tiedonhankintamatkan, jäsenille lähetetään kiinnostuksenilmaisupyynnö. Valtuuskunnan jäsenet valitaan asetetussa määräajassa heidän poliittisten ryhmiensä mukaan (joustavan) d'Hondtin menetelmän perusteella. Jos jokin ryhmä, jolle on jaettu paikka, ei pysty nimeämään yhtään jäsentä, paikkaa tarjotaan ryhmälle, joka ei muuten olisi ollut edustettuna. Tavoitteena on, että mahdollisimman moni ryhmä olisi edustettuna.

Tiedonhankintamatkan valtuuskunnan puheenjohtajana toimiva jäsen määritetään protokollajärjestyksen perusteella. Jollei puheenjohtaja eikä yksikään varapuheenjohtaja osallistu tiedonhankintamatkalle, valtuuskunta valitsee itselleen puheenjohtajan, ja koordinaattorit hyväksyvät valinnan. Valtuuskuntaan omasta aloitteestaan osallistuvat jäsenet eivät voi toimia puheenjohtajana.

Tiedonhankintamatkalle voi osallistua omasta aloitteestaan enintään yksi jäsen kustakin poliittisesta ryhmästä, sanotun kuitenkin rajoittamatta valtuuskuntien matkoja koskevien puhemiehistön sääntöjen soveltamista.

Sihteeristö laatii yhteistyössä valtuuskunnan jäsenten kanssa ohjelman ja ehdotuksia, joissa määritellään virkamatkan tavoitteet. Koordinaattorit keskustelevat ohjelmasta ja hyväksyvät sen.

Tulkkauksen järjestämiseen liittyvistä syistä muutokset valtuuskunnan kokoonpanoon on tehtävä aikaisemmin kuin [4] viikkoa ennen virkamatkaa.

Valtuuskuntaa johtavan jäsenen olisi toimittava puheenjohtajana mahdollisesti pidettävissä virallisissa lehdistötilaisuuksissa ja muissa vastaavissa tapahtumissa. Kaikkien valtuuskunnan jäsenten olisi hyväksyttävä mahdolliset valtuuskunnan puolesta laaditut lehdistötiedotteet ennen niiden julkaisemista.

Valtuuskunnan jäsenet laativat raportin työjärjestyksen 234 artiklan 3 kohdan mukaisesti. Valtuuskuntaa johtava jäsen koordinoi raportin laatimista ja pyrkii pääsemään yksimielisyyteen jäsenten kesken. Jos yksimielisyyttä ei saavuteta, puheenjohtaja viimeistelee tekstiluonnoksen.

Jäsenille ilmoitetaan työasiakirjan muodosta ja pituudesta, ja se voi sisältää virkamatkan kuvauksen ja päätelmiä/suosituksia. Jäsenet voivat äänestää vain päätelmistä/suosituksista.

Raportti olisi viimeisteltävä mahdollisimman pian ja viimeistään kolme kuukautta tiedonhankintamatkan jälkeen.

14. Julkiset kuulemiset

Valiokunta voi päättää järjestää julkisen kuulemisen saadakseen tietoa asiantuntijoilta valiokunnan työhön liittyvästä laajasta aiheesta. Kuulemisissa olisi pääsääntöisesti käsiteltävä useita vetoituksen esittäjiä laajalti kiinnostavia aloja. Valiokunta pyrkii kutsumaan kuulemisiin asiaankuuluvat lainsäädännöstä vastaavat valiokunnat tai järjestämään tilaisuuksia yhdessä niiden kanssa.

Koordinaattorit päättävät kuulemisten järjestämisestä. Tilaisuuksiin kutsuttavien asiantuntijoiden olisi edustettava laajasti sidosryhmien kirjoa.

Valiokunnan vastuulla on myös osallistua menestyksekkäitä eurooppalaisia kansalaisaloitteita koskevien kuulemisten järjestämiseen parlamentissa yhdessä asiasta vastaavan valiokunnan ja yhteistyöhön osallistuvien valiokuntien kanssa, jotta varmistetaan eurooppalaisten kansalaisaloitteiden johdonmukainen ja oikeudenmukainen kohtelu.

14 a. Lyhyet päätöslauselmat¹

Lyhyttä päätöslauselmaesitystä koskeva työ perustuu aina koordinaattoreiden päätökseen, ja koordinaattorit myös määrittelevät tekstin laajuuden ja tavoitteen. Poliittisten ryhmien neuvonantajat valmistelevat sihteeristön tukemana ensimmäisen, teknisen tason luonnoksen. Sen jälkeen luonnos toimitetaan kunkin ryhmän varjoesittelijöiksi nimeämille jäsenille (yksi ryhmää kohti). Varjoesittelijöiden kokouksissa toimii puheenjohtajana valiokunnan puheenjohtaja tai, jos hän ei ole käytettävissä, varapuheenjohtaja tai muu puheenjohtajan nimeämä henkilö. Nämä jäsenet työstävät luonnosta kunnes pääsevät sopimukseen lopullisesta versiosta. Sovitusta tekstistä äänestetään valiokunnassa. Tekstiin ei voida jättää tarkistuksia, mutta poliittiset ryhmät voivat pyytää erillisiä tai kohta kohdalta -äänestyksiä. Täysistunnon käsiteltäväksi jätettävän lyhyen päätöslauselman enimmäispituus on neljä sivua (1 500 merkkiä/sivu²), johdanto-osan kappaleet ja kohdat mukaan lukien.

¹Hyväksytty PETI-valiokunnan koordinaattoreiden kokouksessa 24. tammikuuta 2017.

² Monikielisyttä koskevien menettelysääntöjen mukaisesti.

15. Vetoimuksen käsittelyn päättäminen

Vetoimuksen käsittely voidaan päättää seuraavissa menettelyvaiheissa:

- a. Käsittely päätetään käsiteltäväksi ottamisesta päättämisen yhteydessä: tämä tehdään kirjallisella menettelyllä samanaikaisesti vetoimuksen käsiteltäväksi ottamisen kanssa. Vetoimuksen esittäjälle ilmoitetaan päätökseen johtaneet syyt ja toimitetaan tarvittaessa asiaankuuluvat tiedot ja asiakirjat.
- b. Käsittely päätetään sen jälkeen, kun vetoimusta on käsitelty A-kohtana valiokunnassa. Valiokunta voi päättää vetoimusta tarkasteltuaan, että tapausta on käsitelty ja tutkittu riittävästi. Puheenjohtaja ehdottaa käsittelyn päättämistä ja/tai muita mahdollisia jatkotoimia ja pyrkii pääsemään yksimielisyyteen jäsenten kesken. Jos puheenjohtajan ehdotusta ei tueta yksimielisesti, ehdotus hyväksytään äänestämällä yksinkertaisella enemmistöllä. Jos kokous ei ole päätösvaltainen eikä asiasta voida äänestää, päätös siirretään koordinaattoreiden tehtäväksi.
- c. Jos sihteeristö katsoo, että mitkään jatkotoimet eivät veisi vetoimuksen käsittelyä eteenpäin, se ehdottaa puheenjohtajalle vetoimuksen lisäämistä esityslistalle B-kohtana. B-kohtien luettelo katsotaan hyväksytyksi valiokunnan kokouksen päättyessä. Jos joku jäsenistä vastustaa vetoimuksen lisäämistä B-luetteloon, hän ilmoittaa tästä puheenjohtajalle ja sihteeristölle viimeistään sinä päivänä, jona valiokunnan kokous pidetään. Tällaisissa pyynnöissä on oltava täydet perustelut ja ehdotus jatkotoimiksi. Sihteeristö jakaa kunkin kokouksen jälkeen kaikille valiokunnan jäsenille luettelon pyynnöistä, jotka koskevat vetoimusten siirtoa B-luettelosta (vetoimuksen numero, pyynnön tehneen jäsenen nimi, annetut perustelut). Jäsenen ja/tai vetoimuksen esittäjän on seuraavien kahden kuukauden kuluessa annettava lisätietoja, joiden perusteella vetoimuksen käsittelyä voidaan jatkaa. Tiedot esitetään koordinaattoreille, jotka päättävät käsittelyn seuraavista vaiheista. Jos lisätietoja ei toimiteta, vetoimuksen käsittely päätetään. Jos samassa B-kohdassa esitetään useita pyyntöjä, joissa ehdotetaan eri toimia, mukaan lukien kahden kuukauden määräajan myöntäminen vetoimuksen esittäjälle lisätietojen toimittamista varten, koordinaattorit äänestävät kaikista pyynnöistä.
- d. Käsittely päätetään puheenjohtajan ilmoitusten liitteen kautta, jos vetoimuksen esittäjä peruu vetoimuksensa, vetoimuksen esittäjältä ei saada vastausta määräajassa tai jos vetoimuksen käsittely on päätettävä teknisestä syystä.

Kaikissa tapauksissa vetoimuksen esittäjälle ilmoitetaan päätöksestä kirjallisesti ja vetoimusportaalissa, kun se on käytettävissä.

16. Uudelleen käsiteltäväksi ottaminen, jos vetoomuksen käsittely on päätetty

Vetoomuksen esittäjä voi pyytää vetoomuksensa uudelleen käsiteltäväksi ottamista, jos hän esittää vankkoja perusteluja, joissa tuodaan esille uusia tärkeitä tosiseikkoja. Sihteeristö käsittelee pyynnöt huolellisesti.

Vain asianmukaisesti perustellut pyynnöt lisätään koordinaattoreiden esityslistalle, ja niihin lisätään puheenjohtajan suositus siitä, olisiko vetoamus otettava uudelleen käsiteltäväksi vai ei, ja suositus jatkotoimiksi.

Koordinaattorit tekevät päätökset tapauskohtaisesti.

17. Avoimeksi jätettyjen vetoomusten uudelleentarkastelu

Sihteeristö pyrkii tarkastelemaan avointen vetoomusten tilaa uudelleen säännöllisesti. Sihteeristö voi suositella sellaisten avointen vetoomusten käsittelyn päättämistä, joiden kohdalla on odotettu lisätietoja vetoomuksen esittäjältä yli vuoden ajan.

Sihteeristö esittää jäsenille vuosittain yleiskatsauksen avoimeksi jätetyistä vetoomuksista.

Puheenjohtajan suosituksesta avoimeksi jätetyt vetoomukset lisätään ylimääräisen koordinaattoreiden kokouksen esityslistalle, jotta niistä voidaan tehdä päätös. Kaikkia vetoomuksia tarkastellaan tapauskohtaisesti ennen kuin niiden käsittely päätetään.

18. Yksityisyys ja luottamuksellisuus

Vetoomusvaliokuntaan sovelletaan Euroopan parlamentin ja sen valiokuntien menettelyjen avoimuutta koskevia yleisiä sääntöjä ja periaatteita.

Kaikki valiokunnan kokouksissa jaettavat asiakirjat ovat julkisia, ellei vetoomuksen esittäjä ole esittänyt erillistä pyyntöä niiden yksityisyydestä tai luottamuksellisuudesta.

Vetoomuksen esittäjillä on oikeus yksityisyyden suojaan, mutta heidän olisi pidettävä mielessä, että kokoukset pääsääntöisesti esitetään suoratoistona verkossa.

Jos yksityisyyssyistä pyydetään, että nimeä ei julkaistaisi, sihteeristö kunnioittaa pyyntöä ja noudattaa asiaankuuluvia tietosuojasäännöksiä. Sama koskee jäseniä, joilla on pääsy luottamuksellisiin tietoihin vetoomusportaalissa.

Verkkoportaalissa vetoomuksensa esittäville kerrotaan heidän oikeudestaan vetoomuksen luottamukselliseen käsittelyyn ennen vetoomuksen lähettämistä. Tämä ei ole mahdollista, jos vetoomuksen esittäjä lähettää vetoomuksensa tavallisena postina. Kaikille vetoomuksen esittäjille muistutetaan tästä oikeudesta parlamentin johdon pääosaston lähettämässä ensimmäisessä kirjeessä, jossa vahvistetaan vetoomuksen vastaanottaminen.

Luottamuksellisten asiakirjojen, myös vetoomusten, saatavuuteen sovelletaan rajoituksia, eikä niitä saa liittää kokouskansioihin eikä julkaista valiokunnan verkkosivustolla tai vetoomusportaalissa.

Vetoomuksen esittäjillä on oikeus pyytää, että heidän vetoomuksistaan keskusteltaisiin suljetuin ovin tai ilman keskustelun lähettämistä suoratoistona verkossa.

Sihteeristö voi kolmansien osapuolten yksityisyyttä suojellakseen anonymisoida vetoomukset, jos se katsoo tämän tarpeelliseksi.

Valiokunta voisi tulevaisuudessa pohtia, onko vetoomuksen esittäjien nimien julkaiseminen valiokunnan kokousasiakirjoissa ja portaalissa tarpeellista.

19. Viitteelliset sisäiset aikataulut

Listan 3 vastustaminen: ennen sihteeristön ehdottamaa ja puheenjohtajan hyväksymää määräaikaa.

Yhteenvedo, tiedot ja suositukset -asiakirjojen hyväksyminen ja suositusten vastustaminen: ennen sihteeristön ehdottamaa ja puheenjohtajan hyväksymää määräaikaa, joka on yleensä 16 työpäivää.

Vastustettuja suosituksia koskevien puheenjohtajan kompromissiehdotusten lähettäminen koordinaattoreille ja ryhmän henkilöstölle: viikko ennen koordinaattoreiden kokousta.

Valiokunnan kokousten esityslistan kohtia koskevat pyynnöt: vähintään 10 päivää ennen x-kuussa pidettävää koordinaattoreiden kokousta, jos kohta halutaan lisätä x+2-kuussa pidettävän kokouksen esityslistalle.

Kiireellistä menettelyä koskeva pyyntö: 10 päivää ennen koordinaattoreiden kokousta.

Aika, jonka kuluessa on hyväksyttävä suositus / esitettävä vastustus, joka koskee vetoomusta, josta on tehty yhteenvedo kiireellisessä menettelyssä: kuusi työpäivää.

Koordinaattoreiden kokouksen lopullisen esityslistan lähettäminen: kolme työpäivää ennen kokousta.

Koordinaattoreiden päätösten lähettäminen: viiden työpäivän kuluessa kokouksesta.

Valiokunnan ja koordinaattoreiden kokousten pöytäkirjoja koskevien havaintojen lähettäminen: viisi työpäivää.

Valiokunnan kokouksen esityslistan asettaminen saataville: ensimmäinen luonnos noin kuusi viikkoa ennen kyseistä kokousta, ja vähintään viisi työpäivää ennen koordinaattoreiden kokousta, jossa esityslistasta on määrä päättää.

Valiokunnan kokouksen pöytäkirja (englanniksi): viikon kuluessa valiokunnan kokouksesta.

Suullisten tarkistusten jättämisen ja kohta kohdalta -äänestysten (lausunnot, mietinnöt ja päätöslauselmat) määräaika: keskipäivällä (klo 12.00) kaksi työpäivää³ ennen äänestystä (pois lukien mahdolliset maanantaina pidettävät äänestykset).

Lopullisen äänestysluettelon jakaminen ryhmille: klo 15.00 äänestystä edeltävänä päivänä.

Koordinaattoreiden vastaukset vastustettuja suosituksia koskeviin puheenjohtajan kompromissiehdotuksiin: kaksi työpäivää ennen koordinaattoreiden kokousta.

B-luetteloa koskevat määräajat

- lähettäminen jäsenille: yhdessä x-kuussa pidettävän valiokunnan kokouksen lopullisen esityslistan kanssa
- pyynnöt pitää avoimena: x-kuussa pidettävän valiokunnan kokouksen päivämäärä

³ Hyväksytty PETI-valiokunnan koordinaattoreiden kokouksessa 22. marraskuuta 2017.

- päätös jatkomenettelystä: x+2-kuussa pidettävän valiokunnan kokouksen yhteydessä pidettävä koordinaattoreiden kokous.

Liite

Työjärjestyksen tarjoamat välineet

Parlamentin työjärjestystä sovelletaan valiokunnan kaikkeen työhön.

Seuraavat artikkelit ovat erityisen merkittäviä vetoamusvaliokunnalle, sanotun kuitenkin rajoittamatta muiden artiklojen soveltamista:

Artikkelit, jotka koskevat

- vetoamuksia, täysistunnon käsiteltäväksi annettavia lyhyitä päätöslauselmia, tiedonhankintamatkoja ja eurooppalaista kansalaisaloitetta (232–236 artikla)
- valiokunta-aloitteisia mietintöjä (55 artikla)
- mietintöjen laatimista (56 artikla)
- valiokuntien lausuntoja: muiden valiokuntien mietintöjä koskevia lausuntoja ja muiden valiokuntien antamia lausuntoja (57 artikla)

- yhteisiä mietintöjä ja valiokuntien yhteiskokousmenettelyä (59 artikla)
- suullisesti vastattavia kysymyksiä (136 artikla) ja päätöslauselmia (136 artiklan 2–5 kohta)
- julkisia kuulemisia (222, 228 ja 233 artikla)
- oikeusasiamiestä (237–239 artikla).