

Pamatnostādnes

Lūgumrakstu komiteja

2015. gada decembris

Atjauninātas 2024. gada decembrī

Atruna

Šajā dokumentā ir iekļautas informatīvas pamatnostādnes, kas paredzētas Eiropas Parlamenta Lūgumrakstu komitejas darba atvieglošanai. Tās nekādā ziņā nenosaka tikai un vienīgi standarta rīcību, kas jāievēro, izskatot lūgumrakstus. Ir iespējami dažādi risinājumi, ņemot vērā individuālus, specifiskus vai īpašus apstākļus. Šīs pamatnostādnes neskar ne Eiropas Parlamenta Reglamenta IX sadaļu par Lūgumrakstu komitejas darbu, ne jebkādos citus Reglamenta noteikumus un nekādā ziņā nav saistošas komitejas locekļiem vai sekretariātam.

Lūgumrakstu komitejas pamatnostādnes

Lūgumrakstu komiteja ir tilts starp ES pilsoņiem un ES iestādēm. Tādējādi tai būtu jānodrošina Eiropas pilsoņiem iespēja sazināties ar saviem ievēlētajiem pārstāvjiem un darīt viņiem zināmas savas bažas un ierosinājumus. Komiteja cenšas panākt, lai ES labāk izmantotu priekšrocību, ko sniedz pilsoņu tiešā pieredze ES tiesību aktu piemērošanas jomā, un tai ir nozīmīga funkcija, palīdzot konstatēt problēmas ES tiesību aktu īstenošanā dalībvalstīs. Komitejas pienākums un mērķis ir nodrošināt, lai visi Eiropas iedzīvotāji varētu izmantot visas ES tiesību aktos noteiktās tiesības un iespējas.

Šis dokuments ir izstrādāts kā pamatnostādņu kopums, kas palīdzēs strukturēt komitejas darbu tā, lai mēs varētu labāk uzklaut Eiropas pilsoņus. Tā kā saņemto lūgumrakstu skaits ir ļoti liels, ir ārkārtīgi svarīgi izmantot attiecīgu administratīvu praksi, lai nodrošinātu raitu darba plūsmu un lai mums būtu iespēja izskatīt katru lūgumrakstu ar nepieciešamo rūpību. Turklāt ir jānodrošina jauns komitejas locekļu līdzdalības līmenis komitejas darbā.

Šīs pamatnostādnes ir vispārēju noteikumu kopums, kas uzlabos komitejas darbu un sekmēs sadarbību ar citām komitejām, iestādēm, dalībvalstīm un to parlamentiem. Mūsu kopējais mērķis ir nodrošināt komitejai lielāku līdzdalību un ietekmi likumdošanas komiteju darbā, lai likumdošanas darbā vairāk tiktu ņemti vērā pilsoņu apsvērumi un pieredze. Komiteja arī plāno plenārsēžu dalībniekus plašāk informēt par lūgumrakstu iesniedzēju vajadzībām un paustajām bažām. Lūgumrakstu izskatīšanai nevajadzētu būt tikai šīs komitejas pienākumam; par to dalīta atbildība būtu jāuzņemas visai iestādei, un tas būtu jāpilda sadarbībā arī ar citām struktūrām.

Šīs pamatnostādnes ir arī izmantojamas, lai veicinātu sadarbību un sekmētu vienprātības panākšanu komitejā, lai gan jāatzīst, ka vienprātība ne vienmēr ir iespējama. Šādā gadījumā ir svarīgi, lai būtu skaidri, taisnīgi un pārredzami noteikumi, kas visiem — gan komitejas locekļiem, gan lūgumrakstu iesniedzējiem — palīdzētu izprast noteikto kārtību un ierobežojumus. Tāpēc ir vajadzīgi konkrēti noteikumi un kārtība, pat ja tos ne vienmēr būtu nepieciešamība piemērot. Jāpiebilst, ka šīs pamatnostādnes nav akmenī cirstas; tās var atjaunināt pēc nepieciešamības. Komitejai un koordinatoriem ir prerogatīva interpretēt un piemērot šīs pamatnostādnes, kā arī izdarīt tajās grozījumus.

Pieņemot šīs pamatnostādnes, Lūgumrakstu komiteja sāk jaunu posmu, kas tiek papildināts ar Lūgumrakstu portāla izveidi. Tas turpmāk uzlabos lūgumrakstu iesniedzēju un visu pilsoņu iespējas tikt uzklautiem un, galu galā, ļaus uzlabot visas komitejas darba metodes.

Cecilia Wikström,
Bijusī Lūgumrakstu komitejas priekšsēdētāja

0. Termini

Komiteja ir Lūgumrakstu komiteja, ja vien nav noteikts citādi.

Komitejas locekļi ir Lūgumrakstu komitejas pilntiesīgie locekļi vai viņu aizstājēji, ja vien nav noteikts citādi.

Sekretariāts ir Lūgumrakstu komitejas sekretariāts, ja vien nav noteikts citādi.

1. Komitejas sanāksmes darba kārtība

Komitejas priekšsēdētājs(-a) ar sekretariāta palīdzību ierosina sanāksmes darba kārtību un iesniedz to apstiprināšanai koordinatoriem.

Koordinatori pieņem lēmumu par komitejas nākamās sanāksmes darba kārtību. Ja laika posms starp pēdējo koordinatoru sanāksmi un komitejas nākamo sanāksmi ir īsāks par 15 kalendārajām dienām, koordinatori pieņem lēmumu par darba kārtību, izmantojot rakstisku procedūru.

Komitejas sanāksmes darba kārtība tiek izveidota, ietverot tajā dažādus tematus un paredzot pietiekamu laiku diskusijai par katru darba kārtībā iekļauto lūgumrakstu. Lūgumraksti par līdzīgiem tematiem tiek grupēti kopā. Ja iespējams, komitejā būtu jāapspriež temats, kas attiecas uz lūgumrakstiem, kas iesniegti no vairākām dalībvalstīm.

Principā gadījumos, kad komitejas sanāksmē piedalās arī lūgumrakstu iesniedzēji, darba kārtībā lūgumrakstu izskatīšana būtu jāparedz pirms viedokļu apmaiņas par ziņojumiem, atzinumu izskatīšanas vai citiem līdzīgiem pasākumiem.

Atzinumu projektus un ziņojumus darba kārtībā iekļauj atbilstīgi attiecīgajiem laikiem, kas saskaņoti ar referentiem. Atzinumus darba kārtībā iekļauj tikai tadēļ, lai izskatītu atzinuma projektu un balsotu. Ziņojumu gadījumā darba kārtībā pēc referenta pieprasījuma var paredzēt arī viedokļu apmaiņu bez dokumenta, kā arī grozījumu izskatīšanu.

Politiskās grupas un koordinatori var pieprasīt komitejas darba kārtībā iekļaut lūgumrakstus. Šādi pieprasījumi, pievienojot tiem pamatojumu, jāiesniedz sekretariātam, lai koordinatori varētu pieņemt lēmumus par tiem.

Lai sanāksmes varētu rūpīgi plānot un laicīgi informēt lūgumrakstu iesniedzējus, šādi pieprasījumi jāiesniedz aptuveni divus mēnešus pirms sanāksmes vēlamā datuma, ievērojot šādu grafiku:

10 dienas pirms koordinatoru sanāksmes X mēnesī Piemērs. 2015. gada 30. oktobrī	Koordinatoru sanāksme Komitejas sanāksme X mēnesī (12. novembra sanāksme)	Koordinatoru sanāksme Komitejas sanāksme X+1 mēnesī (sanāksme 3. decembrī)	Komitejas sanāksme X+2 mēnesī (sanāksme 2016. gada 28. janvārī)
Grupas pieprasījuma iesniegšana par komitejas sanāksmi X+2 mēnesī Piemērs. sanāksme janvārī	Lēmums par grupas pieprasījumu par sanāksmi X+2 mēnesī	Pilnas komitejas darba kārtības sanāksmei X+2 mēnesī pieņemšana, iekļaujot grupas pieprasījumu	Lūgumraksta apspriešana komitejā Sanāksme 2016. gada 28. janvārī

Koordinatori apstiprina komitejas sanāksmes darba kārtību, kurā iekļauts saraksts ar lūgumrakstu iesniedzējiem, kas piedalīsies sanāksmē. Visus lūgumraksta iesniedzējus informē par to, vai darba kārtībā ir paredzētas diskusijas par viņu lūgumrakstiem.

2. Pieņemamība

Noteikumi par lūgumrakstu pieņemamības lēmumiem ir paredzēti Reglamenta 232. pantā.

3. Ieteikumi un apstrīdēšana

Sekretariāts sagatavo kopsavilkumu, informācijas un ieteikumu (KII) dokumentu par visiem reģistrētajiem lūgumrakstiem. KII dokumentā ir ietverts ieteikums par lūgumraksta pieņemamību vai nepieņemamību un turpmākā rīcība.

Sarakstā Nr. 3 iekļautajiem lūgumrakstiem, kuri jau ir atzīti par nepieņemamiem, kopsavilkums netiek veidots, bet KII dokumentā tiek norādīti šo lūgumrakstu virsraksti, īsa atsauce uz sarakstu Nr. 3 un to nepieņemamības pamatojums.

Vispirms KII dokumentus nosūta visiem Lūgumrakstu komitejas locekļiem angļu valodā, tad tulkojumus citās valodās, kad tie ir pieejami.

Komitejas locekļi var apstrīdēt ieteikumus noteiktā termiņā (parasti 16 darbdienu laikā). Ja līdz šā termiņa beigām ieteikumi netiek apstrīdēti, tos uzskata par apstiprinātiem un sekretariāts priekšsēdētāja(-as) vārdā turpina ieteikumu īstenošanu.

Komitejas locekļi var paziņot sekretariātam par apstrīdēšanu noteiktajā termiņā un iesniegt pienācīgi attaisnotu pamatojumu.

Ieteikuma apstrīdēšanas gadījumā priekšsēdētājs(-a) ar sekretariāta palīdzību noskaidro situāciju un mēģina rast piemērotu risinājumu rīcībai ar lūgumrakstu. Priekšsēdētājs(-a) iesniedz piezīmi koordinatoriem un tiem komitejas loceklim(-ļiem), kam sākotnēji bija iebildumi. Šajā piezīmē iekļauj sekretariāta sākotnējo ieteikumu, iebildumu pret šo ieteikumu un priekšsēdētāja(-as) pamatotu ieteikumu turpmākajai rīcībai. Piezīmi nodod apstiprināšanai koordinatoriem vismaz vienu nedēļu pirms koordinatoru sanāksmes.

Ja koordinators(-e) nepiekrīt priekšsēdētāja(-as) ierosinātajam kompromisam, viņam(-ai) divas darbdienu pirms koordinatoru sanāksmes jāinformē priekšsēdētājs(-a), sekretariāts un pārējie koordinatori. Tas nepieciešams, lai priekšsēdētājs(-a) un visi koordinatori varētu sagatavot lēmumu.

Ja neviens neiebilst priekšsēdētāja(-as) ieteikumiem, tie uzskatāmi par pieņemtiem. Ja ir iebildumi pret priekšsēdētāja(-as) ierosinātajiem kompromisiem, koordinatori tos apspriež katru atsevišķi un pieņem lēmumu. Abos gadījumos saskaņā ar Reglamenta 232. panta 10. punktu vispirms tiek pieņemts lēmums par pieņemamību, bet pēc tam par to, kādai vajadzētu būt vēlamajai turpmākajai rīcībai. Nepieciešamības gadījumā lēmumus pieņem balsojot.

Pēc ieteikuma apstiprināšanas priekšsēdētājs(-a) informē lūgumrakstu iesniedzēju par komitejas turpmāko rīcību. Pēc tam kopsavilkumus un ieteikumus ievada elektroniskajā lūgumrakstu reģistrā.

Saskaņā ar Reglamenta 232. panta 12. punktu un 235. panta 2. punktu kopsavilkumi ir publiski pieejami Lūgumrakstu komitejas tīmekļa portālā.

4. Lūgumrakstu izslēgšana no saraksta Nr. 3

Ja lūgumrakstus uzskata par iespējami neatbilstīgiem LESD 227. panta noteikumiem, Prezidentūras ģenerāldirektorāts (PRES ĢD) tos iekļauj īpašā sarakstā (sarakstā Nr. 3) un par to atsevišķi informē komitejas locekļus, lai viņi varētu pieņemt lēmumu.

Priekšsēdētāja(-as) noteiktā termiņā komitejas locekļi var pieprasīt izslēgt no saraksta Nr. 3 kādu lūgumrakstu. Parasti par šo termiņu nosaka nākamās koordinātoru sanāksmes datumu.

Minētie pieprasījumi rakstveidā jāiesniedz priekšsēdētājam(-ai) un sekretariātam. Pieprasījumā jānorāda pamatojums.

Pēc norādītā termiņa beigām sarakstu Nr. 3 uzskata par apstiprinātu un visus sarakstā Nr. 3 iekļautos lūgumrakstus uzskata par nepieņemamiem, attiecinot uz tiem saīsinātu procedūru. Sekretariāts informē visus komitejas locekļus par saraksta Nr. 3 galīgo variantu.

5. Steidzamības procedūra

Lūgumrakstu kopsavilkumi tiek veidoti parastajā procedūrā (KII dokuments), un par lūgumrakstu pieņemamību lemj to saņemšanas secībā.

Ja komitejas locekļi uzskata, ka kāds lūgumraksts ir īpaši steidzams, viņi var prasīt koordinatoru apstiprinājumu *ad hoc* principa izmantošanai, lemjot par lūgumraksta pieņemamību, pirms lūgumraksts ticis iekļauts KII dokumentā. Šajā saistībā ir arī iespējams pieprasīt ātrāku Komisijas atbildi.

Steidzamības procedūras izmantošanas pieprasījumi būtu jāsūta priekšsēdētājam(-ai) pa e-pastu, norādot skaidru un pienācīgu pamatojumu, kāpēc lūgumraksts būtu jāizskata steidzamības kārtā. Šādi pieprasījumi būtu jāiesniedz vismaz 10 darbdienas pirms nākamās koordinatoru sanāksmes.

Par katru steidzamības procedūras izmantošanas pieprasījumu, ja lēmums par pieņemamību vēl nav pieņemts, sekretariāts koordinatoriem sagatavo kopsavilkumu un sākotnēju ieteikumu.

Ja koordinatori piekrīt steidzamības procedūras izmantošanai, visiem komitejas locekļiem sešu darbdienu laikā tiek nosūtīts KII dokuments pieņemšanai.

Ja lūgumraksts atzīts par pieņemamu, to drīkst iekļaut darba kārtībā.

Steidzamības procedūra būtu jāizmanto tikai atsevišķos gadījumos un saskaņoti.

6. Sākotnējā izvērtēšana — informācijas pieprasīšana Eiropas Komisijai un citām iestādēm

Komiteja lemj par pirmajiem pasākumiem, kas jāveic saistībā ar lūgumraksta izskatīšanu, un vienlaikus tā pieņem lēmumu par pieņemamību, pamatojoties uz sekretariāta ieteikumu (KII dokuments). Vienlaikus var veikt dažādus pasākumus, jo tie ir papildinoši.

Komisija

Lūgumrakstu var nosūtīt Komisijai sākotnējai situācijas noskaidrošanai, jo īpaši, lai novērtētu lūgumraksta temata saistību ar attiecīgiem tiesību aktiem un politikas virzieniem.

Pieprasījumos sniegt informāciju komiteja cenšas pēc iespējas precīzāk norādīt jautājumus, kurus tā vēlas, lai Komisija noskaidrotu. Lūgumrakstus, kas nav iesniegti angļu, franču vai vācu valodā, vispirms tulko.

Eiropas Komisijas Ģenerālsēkretariāts ir galvenais Lūgumrakstu komitejas kontaktpunkts. Tas pārsūta lūgumrakstus un informācijas pieprasījumus atbildīgajam dienestam, kas sagatavo atbildi, un koordinē atbilžu nosūtīšanu atpakaļ sekretariātam, kas attiecīgi informē komitejas locekļus un lūgumrakstu iesniedzējus.

Sekretariāts izvērtē, vai jaunajos lūgumrakstos ir jauni aspekti, kas nav skarti iepriekšējos informācijas pieprasījumos, kas nosūti Komisijai. Tas arī pārbauda, vai ir pieņemts jauns tiesisks regulējums. Ja nav acīmredzamu jaunu elementu, lūgumrakstu var pārsūtīt Komisijai informācijai ar nosacījumu, ka tas varētu būt noderīgs, piemēram, sagatavojot jaunas likumdošanas iniciatīvas vai novērtējot pašreizējo tiesību aktu īstenošanu.

Komiteja sagaida, ka Komisija atbildi sniegs trīs mēnešu laikā pēc tulkotā lūgumraksta un visu saistīto dokumentu nosūtīšanas tai, ja vien sekretariāts netiek informēts par vēlāku termiņu pamatotu iemeslu gadījumā.

Ja noteiktajā termiņā atbilde netiek saņemta, sekretariāts atgādina Komisijai par pieprasījumu un aicina to piedalīties Lūgumrakstu komitejas sanāksmē, kur tiek apspriests lūgumraksts. Principā nevienam lūgumraksta izskatīšanu nedrīkst izbeigt, ja tiek gaidīta Komisijas atbilde.

SOLVIT

SOLVIT ir dienests, kura darbību nodrošina visu ES dalībvalstu pārvaldes iestādes. *SOLVIT* darbība pārsvarā notiek internetā, un ar to var sazināties tā tīmekļa vietnē. Komisijas *SOLVIT* dienests koordinē un palīdz dalībvalstu dienestiem, bet nesniedz tiešus pakalpojumus pilsoņiem.

Ja lūgumraksts attiecas uz iekšējo tirgu (piem., ja citas dalībvalsts pārvaldes iestādes ir pārkāpušas lūgumraksta iesniedzēja — kas var būt gan pilsonis, gan uzņēmums — ES tiesības), lūgumraksta iesniedzējam var ieteikt sazināties ar *SOLVIT* palīdzības dienestu viņa dalībvalstī. Komisija pati nepārsūta lūgumrakstus *SOLVIT*, jo tikai lūgumraksta iesniedzējs var izvēlēties, vai izmantot šo iespēju.

Citas ES iestādes, struktūras un aģentūras

Komiteja var arī prasīt informāciju vai atzinumu no citām ES iestādēm, struktūrām un aģentūrām. Pieprasījumā tiek norādīts atbildes sniegšanas termiņš (parasti trīs mēneši).

Komisija pati nepārsūta lūgumrakstus Eiropas Ombudam, jo tikai lūgumraksta iesniedzējs var izvēlēties, vai iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam. Taču komiteja var ieteikt lūgumraksta iesniedzējam to darīt, ja tā uzskata, ka lūgumraksta temats attiecas uz Ombuda kompetences jomu.

Dalībvalstis

Ja lūgumrakstā ir skarta kāda īpaša situācija dalībvalstī, komitejai būtu jānosūta lūgumraksts kopā ar konkrētiem jautājumiem attiecīgajai dalībvalstij. Ja nav atrunāta cita kārtība, pieprasījumu nosūta ar pastāvīgās pārstāvniecības starpniecību, kas pārsūta pieprasījumu pareizajām valsts vai vietējām iestādēm. Komiteja var prasīt, lai lūgumraksts tiktu iesniegts kādai konkrētai iestādei. Lai nodrošinātu, ka dalībvalsts laikus apstrādā komitejas pieprasījumu, sekretariāts pirms pieprasījuma iesniegšanas sadarbojas ar attiecīgo pastāvīgās pārstāvniecības personālu.

Komiteja pieprasa atbildi no dalībvalsts, un, ja trīs mēnešu laikā atbilde netiek sniegta, sekretariāts atgādina pastāvīgajai pārstāvniecībai par pieprasījumu.

Divas reizes gadā sekretariāts informē koordinatorus par atbildēm, kas no dalībvalstīm vēl nav saņemtas. Ja kāda dalībvalsts atkārtoti atsakās sniegt informāciju, komiteja var vērsties Komisijā ar informācijas pieprasījumu.

Vēlākos situācijas noskaidrošanas posmos komiteja var tieši sazināties ar valsts vai vietējo iestādi, informējot par to pastāvīgo pārstāvniecību.

7. Situācijas noskaidrošana, ko veic EP — politikas departamenti un EPID

Komitejai palīdz politikas departamenti, kuri var nodrošināt pētījumus un informatīvus ziņojumus un organizēt seminārus. Lēmumus par politikas departamentu pakalpojumu izmantošanu vienmēr pieņem koordinatori. Komiteja pieņem gada programmu par pētījumiem un semināriem, taču attiecīgajā gadā tā var prasīt veikt arī citus pētījumus, ja aktuāli kļūst jauni, svarīgi jautājumi. Ja kāda politiskā grupa vēlas izmantot šo iespēju, pieprasījums būtu jānosūta priekšsēdētājam(-ai) un koordinatoriem. Lēmumus par papildu pasākumiem ārpus gada programmas var pieņemt pēc apspriešanās ar attiecīgo politikas departamentu par pieprasījuma izpildes iespējām.

Komitejas locekļi var arī pieprasīt informāciju Eiropas Parlamenta Izpētes dienestam. Parasti no EPID un politikas departamentiem saņemto informāciju nosūta sekretariātam, lai tas varētu to ievietot elektroniskajā Lūgumrakstu portālā un lai šī informācija būtu pieejama visiem deputātiem un personālam, kas seko līdzi komitejas darbam.

8. Situācijas noskaidrošana ar citu komiteju palīdzību, vispārējā sadarbība un Lūgumrakstu tīkls

Komiteja atbilstoši Komiteju priekšsēdētāju konferences 1998. gada jūlija lēmumam var nosūtīt lūgumrakstus citām Eiropas Parlamenta komitejām atzinuma sagatavošanai vai informācijai.

Ja ir nepieciešams sagatavot atzinumu, to var sniegt vēstules vai cita rakstiska dokumenta veidā. Attiecīgā komiteja pati lemj par atbildes saturu un veidu. Lūgumrakstu izskatīšanu nevajadzētu izbeigt, kamēr nav saņemts atzinums vai atbilde no citas komitejas.

Attiecībā uz lūgumrakstiem, kas komitejām nosūtīti informācijai, nav jāsniedz nekāda atbilde, jo lūgumrakstu nosūtīšanas mērķis ir vienkārši vērst citas komitejas uzmanību uz lūgumrakstā aktualizēto jautājumu.

Ar efektīvu sekretariāta palīdzību un priekšsēdētāja(-as) politiskajā vadībā Komiteju priekšsēdētāju konferencē komiteja var pieprasīt regulāras un pienācīgas atsauksmes no visām komitejām.

Komiteja var arī sniegt ieteikumus citām komitejām par iespējamo rīcību un pieņemt atzinumus par citu komiteju sagatavotajiem ziņojumiem.

Lūgumrakstu komiteja Eiropas Parlamentā izveidos Lūgumrakstu tīklu, lai palielinātu informētību par lūgumrakstos norādītajiem jautājumiem un uzlabotu lūgumrakstu izskatīšanu citās komitejās, kurām lūgumraksti tiek nosūtīti atzinuma sagatavošanai vai informācijai. Pamatojoties uz koordinatoru lēmumu, tīkls tiks izveidots iespējami ātrāk parlamentārā sasaukuma sākumā. Visas pārējās komitejas tiks aicinātas tam pievienoties, izvirzot vismaz vienu locekli dalībai šajā tīklā. Vēlams, lai izvirzītā persona nebūtu Lūgumrakstu komitejas loceklis.

Līdzīgs atbalsta tīkls tiks izveidots personāla līmenī, lai nodrošinātu Lūgumrakstu tīkla nevainojamu darbību.

Sīkāka informācija par Lūgumrakstu tīkla darbību tiks sniegta atsevišķā dokumentā (tas būs pieejams vēlāk).

9. Iekšējās darba grupas

Visi lūgumraksti tiek skatīti katrs atsevišķi. Taču, ja vairākos lūgumrakstos ir aktualizēti līdzīgi jautājumi, komiteja var izvēlēties iecelt vienu vai vairākus locekļus (parasti pa vienam pārstāvim no katras politiskās grupas), kas veiks izpēti par kādu konkrētu tematu, kuru komiteja uzskata par būtiski svarīgu.

Koordinatori lemj par darba grupas pilnvarām. Darba grupu izveido uz laiku, kas nepārsniedz vienu gadu, bet pēc tam tās darbības laiku var pagarināt, ja ir saņemts koordinators apstiprinājums. Darba grupa vienbalsīgi vai nepieciešamības gadījumā ar balsu pārsvaru ievēlē priekšsēdētāju un lemj par darba metodēm un darba satura elementiem.

Pēc pilnvaru beigām darba grupai būtu jāsniedz ziņojums visai komitejai. Saņemot darba grupas sagatavoto ziņojumu, komiteja lemj par to, kura procedūra būtu jāievēro (sk. pielikumu par visām komitejām piemērojamiem Reglamenta noteikumiem).

Sekretariāts nodrošina, ka darba grupas locekļi tiek pienācīgi informēti par norisēm saistībā ar attiecīgajiem lūgumrakstiem. Ieceltais(-ie) loceklis(-ļi) var sadarboties ar citām komitejām, īstenojot turpmākos pasākumus.

Pēc situācijas noskaidrošanas viņi var norādīt, ka temats ir sagatavots jaunai apspriešanai komitejā. Viņi var arī piedalīties komitejas gada ziņojuma sagatavošanā.

10. Turpmākais situācijas noskaidrošanas darbs

Pirmos pasākumus attiecībā uz konkrētu lietu ierosina sekretariāts KII dokumentā, un komiteja lemj par tiem, izmantojot rakstisko procedūru. Saņemto informāciju (piem., Komisijas vai dalībvalsts sniegto informāciju) ievada elektroniskajā lūgumrakstu datubāzē, pie katra ieraksta norādot A (jāapspiež), B (jāizbeidz) vai P (jāsaņem papildu informācija), un par to attiecīgi informē lūgumraksta iesniedzēju. Tiklīdz tīmekļa portāla darbība būs pilnībā nodrošināta, tajā tiks sniegti reāllaika paziņojumi.

Visiem pieņemamajiem lūgumrakstiem, kas iesniegti izskatīšanai Komisijā, tiks nodrošināti nepieciešamie turpmākie pasākumi. Ja pēc īstenotā pasākuma noteiktajā termiņā (sk. 6. punktu) nav saņemta nekāda atbilde vai nav panākts vēlamais rezultāts, sekretariāts par to informē komitejas locekļus. Ja komitejas locekļu vairākums uzskata, ka nav nepieciešama nekāda turpmāka rīcība lūgumraksta tālākai virzībai, tad tiks norādīts, ka lieta jāizbeidz.

Lūgumraksti, kuru tālākā virzība ir atkarīga no pārkāpumu procedūras rezultāta (LESD 258. pants)

Ja lūgumraksta temats attiecas uz kādu posmu pārkāpumu procedūrā, ko Komisija ierosina pret kādu dalībvalsti, reģistrā iekļauto lūgumrakstu var atzīmēt kā tādu, kura “virzība atkarīga no pārkāpumu procedūras rezultāta”. Lūgumraksta izskatīšana netiek izbeigta, kamēr uz tā tematu tiek attiecināta pārkāpuma procedūra. Tā kā Komisija nesniedz nekādu informāciju par pārkāpumu procedūru saistību ar lūgumrakstiem, sekretariāts nevar sniegt komitejas locekļiem detalizētu jaunāko informāciju. Tomēr ar Komisijas palīdzību tas godprātīgi cenšas sekot līdzi ar šādām procedūrām saistītajiem notikumiem. Ja pārkāpumu procedūra ir pabeigta un sekretariāts par to ir saņēmis informāciju, tas informē komitejas locekļus un attiecīgo lūgumraksta iesniedzēju. Pēc tam komitejai būtu jālemj, vai īstenot turpmākus pasākumus vai arī lūgumraksta izskatīšanu izbeigt.

Lūgumraksti, par kuru tematu ir jāsaņem informācija no dalībvalstīm

Ja dalībvalstij, reģionālai vai vietējai iestādei ir nosūtīts informācijas pieprasījums un ja pieprasītā informācija ir svarīga, lai atrisinātu lūgumraksta iesniedzēja norādīto problēmu, taču 3 mēnešu laikā nav saņemta nekāda atbilde, tiek nosūtīts atgādinājums un reģistrā iekļauto lūgumrakstu atzīmē kā tādu, par kuru jāsaņem informācija no dalībvalsts. Atkarībā no tehniskajām iespējām šo informāciju var publiskot Lūgumrakstu portālā.

Reizi sešos mēnešos ar pastāvīgās pārstāvniecības starpniecību sarakstu ar visiem šādi atzīmētiem lūgumrakstiem nosūta attiecīgajai dalībvalstij, lai komiteja varētu saņemt jaunāko informāciju par katru lietu. Pēc tam komiteja lems par to, vai lūgumraksta būtu jāatstāj sarakstā, kā rīkoties un vai lūgumraksts būtu jāslēdz (sk. arī 6. punktu).

11. Lūgumrakstu apspriešana komitejas sanāksmēs

Lūgumraksti, kas atzīmēti ar "A", mutiski jāapspriež komitejā. Šādus lūgumrakstus apspriež, pamatojoties uz Komisijas sniegtajiem paziņojumiem komitejas locekļiem, citiem attiecīgiem dokumentiem un/vai lūgumrakstu iesniedzēju, Komisijas un citu iespējamu iestāžu un ieinteresēto personu sniegto informāciju.

Lūgumrakstu iesniedzējiem ir tiesības piedalīties komitejas sanāksmēs, kurās tiek apspriesti viņu iesniegtie lūgumraksti. Pēc sanāksmes darba kārtības pieņemšanas lūgumrakstu iesniedzējus pēc iespējas ātrāk informē par to, vai viņu lūgumraksts tiks skatīts kā iepriekšminētās A kategorijas jautājums. Komisija tiek aicināta apmeklēt komitejas sanāksmes. Lūgumrakstā minētā attiecīgā dalībvalsts laikus tiek informēta un mudināta piedalīties komitejas sanāksmē, un uzstāties ar paziņojumu. Attiecīgos gadījumos to pašu principu piemēro arī citām ieinteresētām personām pēc iepriekšējas koordinātoru vienošanās.

Ja lūgumraksta iesniedzējs(-a) piedalās sanāksmē, viņam(-ai) vispirms tiek dota iespēja uzstāties — parasti 5 minūtes vienam lūgumrakstam, lai informētu klātesošos par lietas būtību un sniegtu papildu informāciju. Pirms pieņemt lēmumu par turpmākajiem pasākumiem attiecībā uz lūgumrakstu, priekšsēdētājs(-a) dod iespēju lūgumraksta iesniedzējam(-ai) izteikt īsas noslēguma piezīmes.

Pēc lūgumraksta izskatīšanas komiteja var formulēt ieteikumu turpmākai rīcībai un nolemt turpināt lūgumraksta izskatīšanu. Lūgumrakstus, kuru izskatīšanu nolemts turpināt, komiteja izskata sīkāk saskaņā ar sanāksmes laikā pieņemto lēmumu par turpmāko rīcību.

Ja komiteja secina, ka lūgumraksts ir pietiekami apspriests, tā izskatīšana tiek izbeigta. Par to attiecīgi informē lūgumraksta iesniedzēju, norādot izskatīšanas izbeigšanas pamatojumu.

Ja komitejas locekļi nevar panākt vienprātību jautājumā par turpmāko rīcību vai lūgumraksta izskatīšanas izbeigšanu, var balsot (pieņemot lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu). Ja nav kvoruma, jautājumu par lēmuma pieņemšanu nodod koordinātoriem.

12. Saziņa ar lūgumrakstu iesniedzējiem

Lūgumrakstu iesniedzējus pēc iespējas ātrāk informē par komitejas pieņemto lēmumu attiecībā uz pieņemamību, nosūtot priekšsēdētāja(-as) parakstītu vēstuli, un attiecīgos gadījumos informē arī par turpmāko rīcību saistībā ar lūgumrakstiem. Lūgumrakstu iesniedzējus informē arī par laiku, kad komitejā notiks lūgumrakstu apspriešana, kā arī dara zināmu apspriešanas rezultātu un to, vai lūgumrakstu izskatīšana tiks izbeigta.

Ja iespējams, lūgumrakstu iesniedzējus pirms lūgumrakstu izskatīšanas komitejā iepazīstina ar paziņojumu komitejas locekļiem.

Sekretariāts, nosūtot lūgumrakstu iesniedzējiem vēstuli vai e-pasta ziņojumu, var lūgt sniegt papildu informāciju. Jebkāda rakstiska saziņa ar lūgumrakstu iesniedzējiem tiek reģistrēta elektroniskajā Lūgumrakstu portālā.

Kad tas tehniski būs iespējams, lūgumrakstu iesniedzējiem ar elektroniskā Lūgumrakstu portāla starpniecību tiks paziņoti jaunumi (statusa izmaiņas, paziņojumus locekļiem) saistībā ar lūgumrakstiem.

13. Faktu vākšanas braucieni

Svarīgākie noteikumi par faktu vākšanas braucieniem ir iekļauti Reglamenta 234. pantā. Uz faktu vākšanas braucieniem attiecas arī Prezidija noteikumi par delegāciju darba braucieniem.

Faktu vākšanas braucieniem komiteja aicina izmantot gada kvotu.

Kad komiteja ir pieņēmusi lēmumu par faktu vākšanas braucienu, komitejas locekļiem nosūta uzaicinājumus izteikt ieinteresētību par līdzdalību šādos braucienos. Delegācijas locekļus noteiktā termiņā ieceļ politiskās grupas, pamatojoties uz elastīgu *d'Hondt* sistēmu. Ja kāda grupa, kurai delegācijā būtu jāieceļ savs loceklis, neizvirza nevienu personu, iecelt savu locekli piedāvā grupai, kura citā gadījumā netiktu pārstāvēta. Mērķis ir pārstāvēt iespējami vairāk grupu.

Komitejas locekli, kas būs faktu vākšanas delegācijas priekšsēdētājs, ieceļ protokolā noteiktajā kārtībā. Ja faktu vākšanas braucienā nepiedalās ne priekšsēdētājs(-a), ne viņa(-as) vietnieki, delegācijas locekļi paši ieceļ priekšsēdētāju un šo lēmumu apstiprina koordinatori. Locekļi, kas delegācijā piedalās pēc savas iniciatīvas, nevar būt par tās priekšsēdētājiem.

Neskarot Prezidija pieņemtus noteikumus par delegāciju darba braucieniem, faktu vākšanas braucienā var piedalīties ne vairāk kā viens katras politiskās grupas loceklis.

Sekretariāts sadarbībā ar delegācijas locekļiem izveido programmu un apkopo priekšlikumus, kuros noteikti brauciena mērķi. Programmu apspriež un apstiprina koordinatori.

Ar mutisku tulkojumu sniegšanu saistītu iemeslu dēļ delegācijas sastāvu nevar mainīt [4] nedēļas pirms brauciena sākuma.

Delegācijas vadītājam(-ai) būtu jāvada visas oficiālās preses konferences vai līdzīgi pasākumi, ja tādi tiek rīkoti. Visiem delegācijas locekļiem būtu jāvienojas par delegācijas vārdā sniegtiem paziņojumiem preseī pirms to publicēšanas.

Saskaņā ar Reglamenta 234. panta 3. punktu delegācijas locekļi sagatavo ziņojumu, un, lai panāktu vienprātību, šo darbu koordinē delegācijas vadītājs(-a). Domstarpību gadījumā ziņojuma projektu tekstu noformulē priekšsēdētājs(-a).

Komitejas locekļi tiks informēti par darba dokumenta formātu un garumu. Darba dokuments var sastāvēt no brauciena apraksta un secinājumiem/ieteikumiem. Komitejas locekļi var balsot tikai par secinājumiem/ieteikumiem.

Ziņojums būtu jāpabeidz iespējami drīz pēc faktu vākšanas brauciena un ne vēlāk kā 3 mēnešus pēc tā.

14. Atklātas uzklauššanas

Komiteja var pieņemt lēmumu rīkot atklātu uzklauššanu, lai no ekspertiem saņemtu informāciju par visdažādākajiem jautājumiem, kas saistīti ar komitejas darbu. Parasti uzklauššanas būtu jārīko par jomām, kuras interesē daudzus lūgumrakstu iesniedzējus. Komitejas mērķis ir uzaicināt piedalīties uzklauššanās par tematu atbildīgās likumdošanas komitejas vai rīkot uzklauššanas kopīgi ar tām.

Lēmumus par uzklauššanām pieņem koordinatori. Uz uzklauššanām aicinātajiem ekspertiem būtu jāpārstāv plašs ieinteresēto personu loks.

Komiteja kopā ar vadošajām un iesaistītajām komitejām ir arī atbildīga par parlamentārajām uzklauššanām par sekmīgām Eiropas pilsoņu iniciatīvām, lai nodrošinātu konsekveci un taisnīgumu EPI izskatīšanā.

14.a Īsas rezolūcijas¹

Darbs pie īsa rezolūcijas priekšlikuma vienmēr balstās uz koordinatoru pieņemtu lēmumu, un koordinatori arī nosaka teksta darbības jomu un mērķi. Pirmo projektu politisko grupu padomdevēji ar sekretariāta palīdzību sagatavo tehniskā līmenī. Tad teksta projektu izplata tiem locekļiem, kurus katra politiskā grupa ir izraudzījusi par ēnu referentiem (pa vienam no katras grupas). Ēnu referentu sanāksmes vada komitejas priekšsēdētājs(-a) vai viņa(-as) prombūtnes laikā — priekšsēdētāja(-as) vietnieks vai cita persona, ko iecēlis(-usi) komitejas priekšsēdētājs(-a). Šie locekļi strādā pie projekta, līdz tiek panākta vienošanās par galīgo redakciju. Saskaņoto tekstu nodod balsošanai komitejā. Par tekstu nevar iesniegt nekādus grozījumus, tomēr politiskās grupas var pieprasīt balsošanu atsevišķi un balsošanu pa daļām. Īsās rezolūcijas maksimālais garums iesniegšanai plenārsēdē ir četras lappuses (1500 rakstu zīmes vienā lappusē²), ieskaitot apsvērumus un punktus.

¹ Pieņēmuši Lūgumrakstu komitejas koordinatori 2017. gada 24. janvārī.

² Saskaņā ar Rīcības kodeksu attiecībā uz daudzvalodību.

15. Lūgumraksta izskatīšanas izbeigšana

Lūgumrakstu izskatīšanu var izbeigt dažādos procedūras posmos:

- a) Lūgumraksta izskatīšanu izbeidz vienlaikus ar lēmuma par pieņemamību pieņemšanu: tiek izmantota rakstiskā procedūra un vienlaikus tiek paziņots par lūgumraksta pieņemamību; lūgumraksta iesniedzējam dara zināmu lēmuma pamatojumu un attiecīgā gadījumā sniedz visu attiecīgo informāciju un dokumentus;
- b) Lūgumraksta izskatīšanu izbeidz pēc lūgumraksta kā A kategorijas jautājuma izskatīšanas komitejā: komiteja pēc lūgumraksta izskatīšanas var nolemt, ka jautājums ir pietiekami apspriests un pētīts. Priekšsēdētājs(-a) ierosina izbeigt lūgumraksta izskatīšanu un/vai citus iespējamus papildu pasākumus, lai panāktu vienprātību. Ja priekšsēdētāja ierosinājums negūst vienprātīgu atbalstu, par to balso, pieņemot lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja nav balsošanai nepieciešamā kvoruma, jautājumu par lēmuma pieņemšanu nodod koordinatoriem;
- c) Ja sekretariāts uzskata, ka ne ar kādu papildu rīcību lūgumraksta turpmākā virzība nav iespējama, tas ierosina priekšsēdētājam(-ai) iekļaut lūgumrakstu darba kārtībā kā B kategorijas jautājumu. B kategorijas lūgumrakstu saraksts tiek uzskatīts par apstiprinātu komitejas sanāksmes beigās. Ja kāds komitejas loceklis iebilst lūgumraksta iekļaušanai B kategorijas jautājumu sarakstā, viņš(-a) informē priekšsēdētāju un sekretariātu ne vēlāk kā komitejas sanāksmes dienā. Šādiem pieprasījumiem jāpievieno visaptverošs pamatojums un priekšlikums par turpmāko rīcību. Pēc katras sanāksmes sekretariāts izdala visiem komitejas locekļiem sarakstu ar pieprasījumiem par lūgumrakstu izslēgšanu no B kategorijas jautājumu saraksta (norādot lūgumraksta numuru, tā deputāta vārdu un uzvārdu, kurš iesniedzis pieprasījumu, un sniegto pamatojumu). Turpmāko divu mēnešu laikā komitejas loceklim un/vai lūgumraksta iesniedzējam jāsniedz tāda jauna informācija, kas ļauj turpināt lūgumraksta izskatīšanu. Šo informāciju iesniedz koordinatoriem, kas pēc tam lemj par turpmākajiem pasākumiem. Ja papildu informācija netiek saņemta, lūgumrakstu izskatīšana tiek izbeigta. Ja par vienu un to pašu B kategorijas jautājumu iesniegti vairāki pieprasījumi, kuros ierosinātas dažādas veicamās darbības, tostarp divu mēnešu piešķiršana lūgumraksta iesniedzējam papildu informācijas sniegšanai, koordinatori balso par visiem pieprasījumiem;
- d) Lūgumraksta izskatīšanu izbeidz, to iekļaujot priekšsēdētāja(-as) piezīmes pielikumā gadījumos, ja lūgumraksta iesniedzējs ir atsaucis savu lūgumrakstu, noteiktajā termiņā nav saņemta lūgumraksta iesniedzēja atbilde vai ja lūgumraksts jāslēdz tehnisku iemeslu dēļ.

Visos gadījumos lūgumraksta iesniedzējus rakstiski informē par lēmumu un, kad tas pieejams, to publicē Lūgumrakstu portālā.

16. Tādu lūgumrakstu atkārtota izskatīšana, kuru izskatīšana ir tikusi izbeigta

Lūgumrakstu iesniedzēji var prasīt atkārtoti izskatīt lūgumrakstus, ja viņi sniedz neapšaubāmu pamatojumu par jaunu faktu pieejamību. Sekretariāts rūpīgi pārbauda šādus pieprasījumus.

Koordinatoru darba kārtībā iekļauj tikai pienācīgi pamatotus pieprasījumus kopā ar priekšsēdētāja(-as) ieteikumu par lūgumraksta atkārtotu izskatīšanu vai neizskatīšanu un jebkādas īstenojamus papildu pasākumus.

Koordinatori pieņem lēmumu, izskatot katru gadījumu atsevišķi.

17. Neaktīvu lūgumrakstu pārskatīšana

Sekretariāts cenšas regulāri pārskatīt vēl neizskatīto lūgumrakstu statusu. Pamatojoties uz sekretariāta ieteikumu, var izbeigt tādu lūgumrakstu izskatīšanu, kuri nav aktīvi, jo vairāk nekā gadu tiek gaidīta papildu informācija no lūgumraksta iesniedzēja.

Reizi gadā sekretariāts iepazīstina komitejas locekļus ar neaktīvo lūgumrakstu pārskatu.

Pēc priekšsēdētāja(-as) ieteikuma neaktīvos lūgumrakstus iekļauj koordinatoru ārkārtas sanāksmes darba kārtībā, lai par tiem varētu pieņemt lēmumu. Pirms izbeigt lūgumrakstu izskatīšanu, tos visus pārbauda, izskatot katru no tiem atsevišķi.

18. Privātums un konfidencialitāte

Lūgumrakstu komiteja ievēro vispārējos noteikumus un principus par procedūru pārredzamību Eiropas Parlamentā un komitejās.

Visus dokumentus, kas pieejami komitejas sanāksmēs, uzskata par publiskiem dokumentiem, izņemot gadījumus, kad lūgumraksta iesniedzējs ir prasījis ievērot privātumu vai konfidencialitāti.

Lūgumrakstu iesniedzējiem ir tiesības uz privātuma aizsardzību, taču viņiem būtu jāņem vērā, ka parasti sanāksmes tiek straumētas tīmeklī.

Ja privātuma apsvērumu dēļ tiek saņemts pieprasījums nublicēt vārdu, sekretariātam šī prasība jāņem vērā un jāievēro attiecīgie datu aizsardzības noteikumi. tas pats attiecas uz komitejas locekļiem, kuriem ir piekļuve konfidencialai informācijai elektroniskajā lūgumrakstu datubāzē.

Pirms lūgumrakstu iesniegšanas lūgumrakstu iesniedzējus, kas savus lūgumrakstus iesniedz ar tīmekļa portāla starpniecību, informē par viņu tiesībām uz lūgumrakstu konfidencialu izskatīšanu. Tas neattiecas uz lūgumrakstu iesniedzējiem, kuri iesniedz lūgumrakstus pa pastu. Par tiesībām uz konfidencialitāti visiem lūgumrakstu iesniedzējiem atgādina Parlamenta pirmajā vēstulē, kuru nosūta PRES ĢD, apstiprinot lūgumraksta saņemšanu.

Dokumentiem, tostarp lūgumrakstiem, kas uzskatāmi par konfidencialiem, nodrošina ierobežotu pieejamību, tie nedrīkst parādīties nedz sanāksmes dokumentu mapē, nedz Lūgumrakstu portālā tīmeklī.

Lūgumrakstu iesniedzējiem ir tiesības prasīt, lai viņu lūgumraksti tiek izskatīti slēgtā sanāksmē vai bez sanāksmes straumēšanas tīmeklī.

Lai aizsargātu trešo pušu privātumu, sekretariāts var anonimizēt lūgumrakstus, ja tas to uzskata par lietderīgu.

Turpmāk komiteja varētu apsvērt, vai ir nepieciešams publicēt lūgumrakstu iesniedzēju vārdus komitejas sanāksmju dokumentos un portālā.

19. Provizorisks iekšējais grafiks

Saraksta Nr. 3 apstrīdēšana: pirms sekretariāta ierosinātā termiņa un ar priekšsēdētāja(-as) piekrišanu.

KII dokumentu pieņemšana un ieteikumu apstrīdēšana: pirms sekretariāta ierosinātā termiņa un ar priekšsēdētāja(-as) piekrišanu, parasti 16 darbdienu laikā.

Priekšsēdētāja(-as) kompromisa priekšlikumu par apstrīdētajiem ieteikumiem izsūtīšana koordinatoriem un grupas personālam: viena nedēļa pirms koordinatoru sanāksmes.

Pieprasījums iekļaut jautājumus komitejas sanāksmes darba kārtībā: vēlākais, 10 dienas pirms koordinatoru sanāksmes mēnesī X, ja jautājums jāiekļauj mēneša X+2 sanāksmes darba kārtībā.

Pieprasījums izmantot steidzamības procedūru: 10 dienas pirms koordinatoru sanāksmes.

Ieteikumu pieņemšana/apstrīdēšana par lūgumrakstu, kam izveidots kopsavilkums saskaņā ar steidzamības procedūru: 6 darbdienas.

Galīgās koordinatoru darba kārtības izsūtīšana: 3 darbdienas pirms sanāksmes.

Koordinatoru sanāksmes rezultātu izsūtīšana: 5 darbdienu laikā pēc sanāksmes.

Komentāru izsūtīšana iekļaušanai komitejas un koordinatoru sanāksmes protokolā: 5 darbdienas.

Komitejas sanāksmes darba kārtības pieejamība: pirmo projektu sagatavo aptuveni 6 nedēļas pirms attiecīgās sanāksmes; vismaz 5 darbdienas pirms koordinatoru sanāksmes, kurā jāpieņem lēmums par darba kārtību.

Komitejas sanāksmes protokols (angļu val.): viena nedēļa pēc komitejas sanāksmes.

Termiņš mutiskiem grozījumiem un balsošanai pa daļām (atzinumi, ziņojumi, rezolūcijas): divas darbdienas³ pirms balsošanas (izņemot iespējamus balsojumus pirmdienā), plkst. 12.00 dienā.

Galīgā balsotāju saraksta izdalīšana grupām: plkst. 15.00 dienā pirms balsošanas.

Koordinatoru atbildes uz priekšsēdētāja(-as) ierosinātajiem kompromisiem saistībā ar apstrīdētajiem ieteikumiem: divas darbdienas pirms koordinatoru sanāksmes.

Termiņi, kas saistīti ar B kategorijas jautājumu sarakstu:

- iesniegšana komitejas locekļiem — kopā ar komitejas galīgo darba kārtību sanāksmei mēnesī X;
- pieprasījumi par turpināšanu — komitejas sanāksmes diena mēnesī X;
- lēmums par turpmāko procedūru — koordinatoru sanāksme pēc komitejas sanāksmes X+2 mēnesī.

³ Pieņēmuši Lūgumrakstu komitejas koordinatori 2017. gada 22. novembrī.

Pielikums

Reglamentā paredzētie instrumenti

Parlamenta Reglaments attiecas uz visu komitejas darba procesu.

Neskarot citus noteikumus, Lūgumrakstu komiteja jo īpaši ievēro šādus minētā Reglamenta pantus.

Noteikumi par

- lūgumrakstiem, īsām rezolūcijām plenārsēdei, faktu vākšanas braucieniem un EPI (Reglamenta 232.–236. pants),
- patstāvīgiem ziņojumiem (Reglamenta 55. pants),
- ziņojumu izstrādāšanu (Reglamenta 56. pants),
- komiteju atzinumiem: atzinumi par citu komiteju ziņojumiem, citu komiteju atzinumi (Reglamenta 57. pants),

- kopīgiem ziņojumiem un komiteju kopīgo sanāksmju procedūru (Reglamenta 59. pants),
- jautājumiem, uz kuriem jāatbild mutiski (Reglamenta 136. pants), un par rezolūcijas pieņemšanu (Reglamenta 136. panta 2.–5. punkts),
- atklātām uzklaušanās (Reglamenta 222., 228. un 233. pants),
- ombudu (Reglamenta 237.–239. pants).