

Richtsnoeren

Commissie verzoekschriften

December 2015

Bijgewerkte versie december 2024

Disclaimer

Dit document bevat indicatieve richtsnoeren die bedoeld zijn om het werk van de Commissie verzoekschriften van het Europees Parlement te vergemakkelijken. Ze schrijven geen exclusieve aanpak voor die bij de behandeling van verzoekschriften moet worden gehanteerd. Soms kunnen afzonderlijke, specifieke of bijzondere omstandigheden het nodig maken om van deze richtsnoeren af te wijken. De richtsnoeren doen geen afbreuk aan titel IX van het Reglement van het Europees Parlement betreffende de activiteiten van de Commissie verzoekschriften, noch aan alle andere bepalingen van het Reglement, en zijn in geen geval bindend voor de leden of het secretariaat van deze commissie.

Richtsnoeren voor de Commissie verzoekschriften

De Commissie verzoekschriften vervult een brugfunctie tussen de EU-burgers en de EU-instellingen en moet daarom fungeren als een toegangspoort die de burgers van Europa kunnen gebruiken om hun zorgen en ideeën onder de aandacht van hun verkozen vertegenwoordigers te brengen. De commissie probeert de EU ertoe aan te zetten beter gebruik te maken van de rechtstreekse ervaringen van burgers met het EU-recht en kan ook in belangrijke mate bijdragen aan het in kaart brengen van problemen bij de uitvoering van het EU-recht op nationaal niveau. Het is onze verantwoordelijkheid en doelstelling om ervoor te zorgen dat alle rechten en kansen die de EU-wetgeving creëert ook daadwerkelijk ten goede komen aan alle burgers van Europa.

Onderhavige regels zijn bedoeld als een moderne, flexibele verzameling richtsnoeren waarmee het werk van onze commissie zodanig wordt gestroomlijnd dat we onze burgers beter van dienst kunnen zijn. Gezien het grote aantal verzoekschriften dat wij ontvangen, is het van wezenlijk belang dat er geschikte administratieve procedures voorhanden zijn om een goede workflow te verzekeren, zodat ieder verzoekschrift de aandacht krijgt die het verdient. We moeten de leden bovendien meer gaan betrekken bij de activiteiten van de commissie.

Deze richtsnoeren vormen een reeks gemeenschappelijke regels om de commissie in staat te stellen beter werk te leveren en de samenwerking met andere commissies, instellingen, lidstaten en nationale parlementen te bevorderen. We hebben als gezamenlijke doelstelling om de zichtbaarheid en relevantie van de commissie in het kader van de activiteiten van de wetgevingscommissies te vergroten, zodat het wetgevingsproces beter aansluit bij de zorgen en ervaringen van onze burgers. De commissie streeft er voorts naar dat de behoeften en zorgen van de indieners van verzoekschriften een betere zichtbaarheid krijgen in de plenaire debatten. De behandeling van verzoekschriften mag niet uitsluitend een taak van deze commissie zijn, maar eerder een gezamenlijke verantwoordelijkheid die door de gehele instelling en samen met anderen wordt gedragen.

Deze richtsnoeren trachten daarnaast de samenwerking en consensus binnen de commissie te bevorderen, al spreekt het vanzelf dat die consensus niet altijd haalbaar is. In dergelijke gevallen is het belangrijk dat er duidelijke, eerlijke en transparante regels worden aangereikt zodat alle betrokkenen, zowel leden als indieners, weten wat de procedures zijn en waar de grenzen liggen. Om die reden moeten er bepaalde regels en procedures worden vastgelegd, ook al zijn die wellicht niet altijd nodig. De richtsnoeren zijn echter niet in beton gegoten; ze vormen een levend document. Het is het voorrecht van de commissie en de coördinatoren om de richtsnoeren te interpreteren, toe te passen en te wijzigen.

Met deze richtsnoeren breekt voor PETI een nieuw tijdperk aan, nog verder ondersteund door de ontwikkeling van het PETI-portaal waarmee we indieners en alle burgers in de toekomst beter van dienst zullen kunnen zijn en waarmee de werkmethoden van de gehele commissie uiteindelijk gemoderniseerd zullen worden.

Cecilia Wikström,
Oud-voorzitter van de Commissie verzoekschriften

0. Terminologie

Onder *commissie* wordt de Commissie verzoekschriften verstaan, tenzij anders aangegeven.

Onder *leden* worden steeds de gewone leden of plaatsvervangende leden van de Commissie verzoekschriften verstaan, tenzij anders aangegeven.

Onder *secretariaat* wordt het secretariaat van de Commissie verzoekschriften verstaan, tenzij anders aangegeven.

1. Agenda van de commissievergadering

De agenda van de commissievergadering wordt voorgesteld door de voorzitter, die daarbij wordt ondersteund door het secretariaat, en vervolgens ter goedkeuring aan de coördinatoren voorgelegd.

De coördinatoren nemen een besluit over de agenda voor de volgende commissievergadering. Indien er tussen de laatste coördinatorenvergadering en de eerstvolgende commissievergadering minder dan 15 kalenderdagen liggen, nemen de coördinatoren hun besluit over de agenda via de schriftelijke procedure.

Bij het opstellen van de agenda voor een commissievergadering wordt een verscheidenheid aan onderwerpen beoogd, waarbij voldoende tijd wordt uitgetrokken voor de bespreking van ieder verzoekschrift dat op de agenda staat. Soortgelijke onderwerpen worden gegroepeerd. Waar mogelijk omvat een in de commissie besproken onderwerp verzoekschriften uit meer dan één lidstaat.

Over het algemeen moet de behandeling van verzoekschriften in de agenda van de commissievergadering voorrang krijgen op gedachtewisselingen over verslagen, de behandeling van adviezen en soortgelijke kwesties, in het bijzonder wanneer de kans bestaat dat indieners de vergadering zullen bijwonen.

Ontwerpadvies en -verslagen worden op de agenda geplaatst aan de hand van de desbetreffende tijdschema's zoals vastgesteld door de rapporteurs. Adviezen worden uitsluitend in de agenda opgenomen met het oog op een behandeling van het ontwerpadvies en de stemming. Met betrekking tot verslagen kunnen op verzoek van de rapporteur ook een gedachtewisseling zonder document of een behandeling van amendementen worden ingepland.

De fracties en de coördinatoren kunnen vragen om verzoekschriften op de agenda van de commissie te plaatsen. Dergelijke verzoeken moeten vergezeld van een motivering aan het secretariaat worden gericht, waarna de coördinatoren hierover een besluit nemen.

Met het oog op een goede planning van de vergaderingen en om de indieners tijdig op de hoogte te kunnen brengen, moeten deze verzoeken ongeveer twee maanden vóór de gewenste vergadering worden ingediend aan de hand van volgend schema:

Tien dagen vóór de coördinatorenvergadering van maand X Voorbeeld: 30/10/2015	Coördinatorenvergadering Commissievergadering maand X (vergadering van 12/11/15)	Coördinatorenvergadering Commissievergadering maand X+1 (vergadering van 3/12/15)	Commissievergadering maand X+2 (vergadering van 28/1/16)
Fractie dient een verzoek in voor de commissievergadering van maand X+2 Voorbeeld: vergadering van januari	Besluit over het verzoek van de fractie voor maand X+2	Goedkeuring van de volledige commissieagenda voor maand X+2, met inbegrip van het verzoek van de fractie	Bespreking van het verzoekschrift in de commissie

De agenda van de commissievergadering, met inbegrip van een lijst met de indieners die de vergadering naar verwachting zullen bijwonen, wordt goedgekeurd door de coördinatoren. Wanneer hun verzoekschrift ter bespreking op de agenda staat, worden alle indieners hiervan op de hoogte gesteld.

2. Ontvankelijkheid

In artikel 232 van het Reglement worden de regels voor besluiten over de ontvankelijkheid van verzoekschriften uiteengezet.

3. Aanbevelingen en bezwaren

Het secretariaat stelt voor ieder geregistreerd verzoekschrift een SIA-document (Samenvattingen, Informatie, Aanbevelingen) samen. In het SIA-document wordt een aanbeveling gedaan over de (niet-)ontvankelijkheid van het verzoekschrift alsook over het gevolg dat eraan moet worden gegeven.

Verzoekschriften op lijst 3 die reeds niet-ontvankelijk zijn verklaard, worden niet samengevat. Wel worden in het SIA-document de titel van het verzoekschrift, een korte verwijzing naar lijst 3 en de reden voor de verklaring opgenomen.

SIA-documenten worden naar alle leden van de Commissie verzoekschriften gestuurd. Zij krijgen eerst de Engelse versie, gevolgd door de vertaling ervan in alle talen zodra deze beschikbaar is.

De leden mogen binnen een gestelde termijn (gewoonlijk 16 werkdagen) bezwaar aantekenen tegen een aanbeveling. Indien er binnen deze termijn geen bezwaar wordt geuit, wordt de aanbeveling geacht te zijn goedgekeurd en gaat het secretariaat namens de voorzitter over tot de uitvoering ervan.

De leden mogen binnen de gestelde termijn naar wens bezwaar uiten aan het secretariaat, vergezeld van een naar behoren onderbouwde motivering.

Wanneer tegen een aanbeveling bezwaar wordt aangetekend, neemt de voorzitter met behulp van het secretariaat de situatie onder de loep om op zoek te gaan naar een geschikte manier om het verzoekschrift te behandelen. De voorzitter stuurt een nota naar de coördinatoren en het lid/de leden van wie het bezwaar afkomstig is. Deze nota bevat tevens de oorspronkelijke aanbeveling van het secretariaat, het tegen die aanbeveling ingediende bezwaar en de door de voorzitter opgestelde, met redenen omklede aanbeveling voor de te nemen maatregelen. Deze nota wordt uiterlijk een week vóór de coördinatorenvergadering ter goedkeuring aan de coördinatoren voorgelegd.

Wanneer een van de coördinatoren zich niet kan vinden in het door de voorzitter voorgestelde compromis, moet hij/zij dit twee werkdagen vóór de coördinatorenvergadering kenbaar maken aan de voorzitter, het secretariaat en de overige coördinatoren. Dit is nodig om de voorzitter en alle coördinatoren de gelegenheid te geven hun besluit behoorlijk voor te bereiden.

Indien niemand bezwaar aantekent tegen de aanbevelingen van de voorzitter, worden haar voorstellen als goedgekeurd beschouwd. Indien er wel bezwaar wordt geuit tegen een door de voorzitter aangedragen compromis, wordt door de coördinatoren over elk compromis afzonderlijk een discussie gehouden en een besluit genomen. In overeenstemming met artikel 232, lid 10, van het Reglement, wordt in alle gevallen eerst een besluit over de ontvankelijkheid genomen en pas daarna over de verdere stappen die moeten worden genomen. Waar nodig wordt een besluit in stemming gebracht.

Wanneer een aanbeveling als goedgekeurd wordt beschouwd, brengt de voorzitter de indieners op de hoogte van het door de commissie gegeven gevolg. Hierna worden de samenvattingen en aanbevelingen ingevoerd in e-Petition.

De samenvattingen worden in overeenstemming met artikel 232, lid 12, en artikel 235, lid 2, gepubliceerd op het internetportaal van de commissie.

4. Verwijdering van verzoekschriften van lijst 3

Verzoekschriften die zijn aangemerkt als mogelijk niet in overeenstemming met artikel 227 VWEU worden door DG PRES op een afzonderlijke lijst ("lijst 3") geplaatst en afzonderlijk ter besluit aan de leden voorgelegd.

De leden kunnen binnen een door de voorzitter vastgestelde termijn vragen dat een verzoekschrift van lijst 3 wordt verwijderd. Deze termijn verstrijkt gewoonlijk op de dag van de eerstvolgende coördinatorenvergadering.

Een dergelijk verzoek moet schriftelijk aan de voorzitter en het secretariaat worden gericht. Het verzoek moet vergezeld zijn van een motivering.

Na het verstrijken van de termijn wordt lijst 3 geacht te zijn goedgekeurd en worden alle verzoekschriften die nog op lijst 3 staan niet-ontvankelijk geacht en via een versnelde procedure afgehandeld. Het secretariaat verspreidt de gegevens van de definitieve lijst 3 onder alle leden.

5. Spoedprocedure

In het kader van de standaardprocedure (SIA-document) worden verzoekschriften in volgorde van ontvangst samengevat en al dan niet ontvankelijk verklaard.

Indien een lid van mening is dat een bepaald verzoekschrift bijzonder spoedeisend is, kan hij/zij de coördinatoren vragen om het besluit over de ontvankelijkheid ad hoc goed te keuren voordat het verzoekschrift in een SIA-document wordt opgenomen. In verband hiermee kan de Europese Commissie ook worden verzocht versneld antwoord te geven.

Verzoeken tot toepassing van de urgentieprocedure moeten per e-mail aan de voorzitter en het secretariaat worden gericht, vergezeld van een duidelijke en naar behoren onderbouwde motivering van de noodzaak om het verzoekschrift met spoed te behandelen. Een dergelijk verzoek moet minstens tien werkdagen vóór de eerstvolgende coördinatorenvergadering worden ingediend.

In het geval van een verzoek voor een urgentieprocedure waarbij nog geen besluit over de ontvankelijkheid is genomen, stuurt het secretariaat een samenvatting met een voorlopige aanbeveling naar de coördinatoren.

Indien de coördinatoren het urgentieverzoek goedkeuren, wordt het SIA-document voor het betreffende verzoekschrift binnen zes werkdagen ter goedkeuring voorgelegd aan alle leden.

Verzoekschriften die ontvankelijk worden verklaard, komen in aanmerking voor agendering.

De urgentieprocedure moet in beperkte mate en op coherente wijze worden gebruikt.

6. Eerste onderzoek: verzoek om inlichtingen aan de Europese Commissie en andere autoriteiten

Gelijktijdig met het besluit over de ontvankelijkheid neemt de commissie een beslissing over de eerste stappen die moeten worden genomen ter behandeling van een verzoekschrift op basis van de aanbeveling van het secretariaat (SIA-document). Verschillende maatregelen die elkaar aanvullen, kunnen parallel met elkaar worden uitgevoerd.

De Europese Commissie

Een verzoekschrift kan voor een vooronderzoek naar de Europese Commissie worden gestuurd, met name om het onderwerp van het verzoekschrift te toetsen aan de desbetreffende regelgeving en beleidsmaatregelen. In haar verzoek om inlichtingen geeft de commissie een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van de kwesties die zij door de Europese Commissie wil laten onderzoeken. Verzoekschriften die niet in het Engels, Frans of Duits zijn ontvangen, worden eerst vertaald.

Het secretariaat-generaal van de Europese Commissie fungeert als centraal aanspreekpunt voor de commissie. Het stuurt de verzoekschriften en verzoeken om inlichtingen ter beantwoording door naar de bevoegde dienst en coördineert de terugzending van antwoorden naar het secretariaat, dat op zijn beurt de leden en indieners op de hoogte stelt.

Het secretariaat gaat na of er in nieuwe verzoekschriften sprake is van aspecten die in het verleden nog niet in verzoeken om inlichtingen aan de Europese Commissie zijn behandeld. Daarnaast controleert het of er inmiddels een nieuw wetgevingskader is ingevoerd. Wanneer er geen sprake is van duidelijk nieuwe elementen, kan een verzoekschrift toch ter informatie naar de Europese Commissie worden gestuurd wanneer het bijvoorbeeld nuttig kan zijn bij de voorbereiding van nieuwe wetgevingsinitiatieven of bij de beoordeling van de uitvoering van bestaande wetgeving.

De commissie verwacht binnen drie maanden na versturing van het vertaalde verzoekschrift en alle bijbehorende stukken een antwoord van de Europese Commissie, tenzij het secretariaat om een gegronde reden in kennis is gesteld van een langere termijn.

Indien het binnen de genoemde termijn geen antwoord ontvangt, herinnert het secretariaat de Europese Commissie aan het verzoek en nodigt het haar uit om de PETI-vergadering bij te wonen waar het verzoekschrift zal worden besproken. In beginsel kan een verzoekschrift niet worden afgesloten in afwachting van een antwoord van de Europese Commissie.

Solvit

Solvit is een dienst die in ieder EU-land door de nationale overheid wordt verleend. Het betreft hoofdzakelijk een onlinedienst waarmee via de website contact kan worden opgenomen. De Solvit-dienst van de Europese Commissie coördineert en ondersteunt de nationale diensten, maar verleent geen rechtstreekse diensten aan de burgers.

Wanneer een verzoekschrift betrekking heeft op de interne markt (bijvoorbeeld wanneer de EU-rechten van een indiener als burger of onderneming door overheden van een andere lidstaat zijn geschonden) kan de indiener worden aanbevolen om zich tot de Solvit-helppes van zijn/haar lidstaat te wenden. De commissie stuurt verzoekschriften niet rechtstreeks door naar Solvit, aangezien de indiener zelf moet kunnen beslissen of hij/zij al dan niet gebruikmaakt van deze mogelijkheid.

Andere instellingen, organen en agentschappen van de EU

De commissie kan ook informatie of advies inwinnen bij andere instellingen, organen en agentschappen van de EU. In een dergelijk verzoek wordt een termijn voor beantwoording aangegeven (meestal drie maanden).

De commissie verwijst verzoekschriften niet rechtstreeks door naar de Europese Ombudsman, aangezien de indiener zelf moet kunnen beslissen of hij/zij al dan niet een klacht indient bij de Ombudsman. De commissie kan de indiener echter wel aanraden dit te doen wanneer het onderwerp van het verzoekschrift naar haar mening binnen het werkkterrein van de Ombudsman valt.

Lidstaten

Verzoekschriften die betrekking hebben op een specifieke situatie in een bepaalde lidstaat moeten door de commissie vergezeld van concrete vragen worden doorgestuurd naar de betrokken lidstaat. Tenzij anders overeengekomen wordt het verzoek via de permanente vertegenwoordiging doorgestuurd, die het vervolgens aan de juiste nationale of plaatselijke autoriteiten doet toekomen. De commissie kan wel vragen om het verzoekschrift aan een bepaalde autoriteit voor te leggen. Om ervoor te zorgen dat de vragen van de commissie tijdig door de lidstaat worden behandeld, neemt het secretariaat contact op met de betrokken medewerkers van de permanente vertegenwoordiging nog voordat het verzoek wordt ingediend.

De commissie verzoekt de lidstaat om een antwoord. Als dit langer dan drie maanden op zich laat wachten, herinnert het secretariaat de permanente vertegenwoordiging aan het verzoek.

Het secretariaat brengt de coördinatoren tweemaal per jaar op de hoogte van de uitstaande antwoorden van lidstaten. Indien een lidstaat blijft weigeren om informatie te verstrekken, kan de commissie zich met het verzoek om inlichtingen tot de Europese Commissie wenden.

In een later stadium van het onderzoek kan de commissie rechtstreeks contact opnemen met de nationale of plaatselijke autoriteit. Hierbij houdt zij ook de permanente vertegenwoordiging op de hoogte.

7. Onderzoek binnen het EP: beleidsondersteunende afdelingen en EPRS

De commissie wordt in haar activiteiten bijgestaan door beleidsondersteunende afdelingen die studies en briefings kunnen verzorgen en workshops kunnen organiseren. Het besluit om de beleidsondersteunende afdelingen in te schakelen wordt altijd door de coördinatoren genomen. De commissie stelt een jaarprogramma voor onderzoek en workshops vast, maar kan ook in de loop van het jaar zelf studies aanvragen als er belangrijke nieuwe kwesties rijzen. Een fractie die van deze optie gebruik wil maken, moet hiertoe een verzoek richten aan de voorzitter en de coördinatoren. Na raadpleging van de betrokken beleidsondersteunende afdeling over de haalbaarheid van het verzoek kan een besluit worden genomen over bijkomende werkzaamheden die buiten het jaarprogramma vallen.

De leden kunnen ook informatie inwinnen bij de Onderzoeksdienst van het Europees Parlement (EPRS). In de regel wordt informatie die door EPRS en de beleidsondersteunende afdeling ter beschikking is gesteld, doorgestuurd naar het secretariaat zodat de gegevens kunnen worden geüpload naar e-Petition en ook beschikbaar kunnen worden gesteld aan de leden en medewerkers die het werk van de commissie volgen.

8. Onderzoek via andere commissies, samenwerking in het algemeen en het verzoekschriftennetwerk

Verzoekschriften kunnen door de commissie voor advies of ter informatie naar andere commissies van het Europees Parlement worden doorgestuurd overeenkomstig het desbetreffende besluit van de Conferentie van commissievoorzitters van juli 1998.

Wanneer een advies wordt gevraagd, kan dit in de vorm van een brief of een ander schriftelijk stuk worden verstrekt. De vorm en inhoud van het antwoord worden overgelaten aan de betrokken commissie. Een verzoekschrift mag niet worden afgesloten in afwachting van een advies of antwoord van een andere commissie.

Op verzoekschriften die ter informatie worden doorgezonden, wordt geen antwoord verwacht. Ze zijn enkel bedoeld om de aandacht van de andere commissie te vestigen op de kwestie die in het verzoekschrift wordt aangekaart.

De commissie kan alle commissies vragen om regelmatige, afdoende terugkoppeling. In de praktijk gebeurt dit via het secretariaat, maar dergelijke verzoeken vallen onder de politieke verantwoordelijkheid van de voorzitter binnen de Conferentie van commissievoorzitters.

De commissie kan ook aanbevelingen over mogelijke maatregelen doen aan andere commissies, of adviezen goedkeuren over de verslagen van andere commissies.

De Commissie verzoekschriften zal binnen het EP een verzoekschriftennetwerk opzetten dat meer bekendheid moet geven aan de in de verzoekschriften aangekaarte kwesties en dat de behandeling van verzoekschriften in andere commissies waaraan deze voor advies of ter informatie zijn doorgezonden, moet vergemakkelijken. Dit netwerk zal zo snel mogelijk na aanvang van de zittingsperiode worden opgezet bij besluit van de coördinatoren. Alle overige commissies zullen worden uitgenodigd aan het netwerk deel te nemen door minstens één lid aan te wijzen, liefst iemand die nog geen lid is van de Commissie verzoekschriften.

Op medewerkersniveau zal een soortgelijk, ondersteunend netwerk worden opgezet om de goede werking van het verzoekschriftennetwerk te waarborgen.

Nadere gegevens over de precieze werking van het netwerk zullen worden opgenomen in een afzonderlijk (later beschikbaar te stellen) document.

9. Interne werkgroepen

Elk verzoekschrift wordt afzonderlijk behandeld. Wanneer verschillende verzoekschriften echter over soortgelijke onderwerpen handelen, kan de commissie besluiten een of meer van haar leden aan te wijzen – normaal gesproken één lid uit iedere fractie – om onderzoek te doen naar een bepaald onderwerp dat naar haar mening van groot belang is.

Het mandaat van de werkgroep wordt vastgesteld door de coördinatoren. Een werkgroep is ten hoogste één jaar actief. Deze looptijd kan worden verlengd met goedkeuring van de coördinatoren. De werkgroep wijst bij consensus, of indien nodig bij gewogen stemming, zelf een voorzitter aan en beslist over de werkwijze en de precieze inhoud van de activiteiten.

Aan het eind van het mandaat brengt de werkgroep verslag uit aan de volledige commissie in de vorm van een verslag. Na ontvangst van het verslag van de werkgroep beslist de commissie over de mogelijke vervolgpcedure (zie de bijlage met betrekking tot bepalingen uit het Reglement die op alle commissies van toepassing zijn).

Het secretariaat houdt de leden van de werkgroep naar behoren op de hoogte van de voortgang van de betrokken verzoekschriften. Aangewezen leden kunnen in verband met de vervolgmaterie ook contact opnemen met andere commissies.

Na afronding van het onderzoek kunnen zij aangeven wanneer het onderwerp klaar is om opnieuw te worden besproken in de commissie. Ook kunnen zij een bijdrage leveren aan het jaarverslag van de commissie.

10. Nader onderzoek

De eerste stappen die in het kader van een bepaald dossier moeten worden genomen, worden door het secretariaat aanbevolen in het SIA-document en door de commissie vastgesteld via de schriftelijke procedure. Ontvangen informatie (bijvoorbeeld van de Europese Commissie of van een lidstaat) wordt ingevoerd in de e-Petition-database en gemarkeerd met een A (te bespreken), B (afsluiting) of P (in afwachting van aanvullende informatie). De indiener wordt van deze status op de hoogte gebracht. Zodra het internetportaal volledig operationeel is, zal het meldingen in real time verstrekken.

Aan alle bij de commissie ingediende, ontvankelijke verzoekschriften wordt het nodige gevolg gegeven. Indien de vastgestelde stappen niet binnen de verwachte termijn (zie hoofdstuk 6) tot een antwoord of tot het gewenste resultaat leiden, stelt het secretariaat de leden daarvan op de hoogte. Indien de meerderheid van de commissie van oordeel is dat er geen aanknopingspunten meer zijn om de behandeling van het verzoekschrift voort te zetten, wordt het gemarkeerd voor afsluiting.

Verzoekschriften in afwachting van de afronding van inbreukprocedures (artikel 258 VWEU)

Wanneer het onderwerp van een verzoekschrift verband houdt met een door de Europese Commissie tegen een lidstaat ingestelde inbreukprocedure, ongeacht het stadium waarin die procedure verkeert, kan het verzoekschrift in het register worden aangemerkt als “in afwachting van afronding van een inbreukprocedure”. Zolang de kwestie het voorwerp vormt van een inbreukprocedure, wordt het verzoekschrift niet afgesloten. Aangezien de Europese Commissie geen informatie vrijgeeft over de verbanden tussen inbreukprocedures en verzoekschriften, kan het secretariaat de leden niet voorzien van actuele details. Het spant zich echter in om de voortgang van die procedures te volgen, met de medewerking die de Europese Commissie te goeder trouw verleent. Wanneer het secretariaat op de hoogte wordt gebracht van de afronding van een inbreukprocedure, stuurt het deze informatie door naar de leden en de betrokken indieners. Hierna beslist de commissie of er nog verdere maatregelen moeten worden genomen, dan wel of het verzoekschrift moet worden afgesloten.

Verzoekschriften in afwachting van informatie van lidstaten

Wanneer een verzoek om inlichtingen naar een lidstaat of een regionale of plaatselijke autoriteit is gestuurd en de gevraagde informatie van belang is om het probleem van de indiener te kunnen oplossen, wordt een herinnering gestuurd indien er na drie maanden nog geen antwoord is ontvangen. Het verzoekschrift wordt dan in het register aangemerkt als “in afwachting van informatie van een lidstaat”. Zodra dit technisch mogelijk is, kan deze informatie ook op het PETI-portaal worden bekendgemaakt.

Om de zes maanden wordt een lijst met alle aldus aangemerkte verzoekschriften via de permanente vertegenwoordiging naar de betrokken lidstaat gestuurd, met de vraag om actuele informatie over elke kwestie ter beschikking van de commissie te stellen. De commissie besluit vervolgens of een verzoekschrift op de lijst moet blijven staan, welke stappen er moeten worden genomen, dan wel of het verzoekschrift moet worden afgesloten (zie ook hoofdstuk 6).

11. De bespreking van verzoekschriften tijdens commissievergaderingen

Met een “A” gemarkeerde verzoekschriften worden mondeling in de commissie besproken. De bespreking van deze verzoekschriften verloopt aan de hand van de van de Europese Commissie ontvangen mededelingen aan de leden, andere relevante stukken en/of bijdragen van de indieners, de Europese Commissie en eventuele andere autoriteiten en belanghebbenden.

Indieners hebben het recht de commissievergadering waarop hun verzoekschrift wordt besproken bij te wonen. Indieners van wie het verzoekschrift als A-punt op de agenda van een vergadering staat, worden zo snel mogelijk na de goedkeuring van deze agenda op de hoogte gebracht. De Europese Commissie wordt uitgenodigd om de commissievergadering bij te wonen. De bij het verzoekschrift betrokken lidstaat wordt van tevoren ingelicht en uitdrukkelijk uitgenodigd om de commissievergadering bij te wonen en een verklaring af te leggen. Waar nodig kan na voorafgaande goedkeuring van de coördinatoren voor andere relevante belanghebbenden dezelfde werkwijze worden toegepast.

Indieners die een vergadering bijwonen, krijgen de tijd om als eerste het woord te voeren – gewoonlijk vijf minuten per verzoekschrift – zodat zij hun kwestie kunnen uiteenzetten en eventueel aanvullende informatie kunnen verstrekken. Waar mogelijk stelt de voorzitter de indiener in de gelegenheid om een korte slotopmerking te maken voordat er wordt besloten over het gevolg dat aan het verzoekschrift zal worden gegeven.

Nadat de commissie een verzoekschrift heeft besproken, kan zij een aanbeveling doen voor verdere actie en besluiten door te gaan met de behandeling van het verzoekschrift. Verzoekschriften die in behandeling blijven, worden door de commissie nader onderzocht in overeenstemming met het op de vergadering genomen besluit over de vervolgmaatregelen.

Indien de commissie tot de slotsom komt dat een verzoekschrift afdoende is besproken, wordt het afgesloten. De indiener wordt hiervan op de hoogte gesteld onder vermelding van de redenen voor de afsluiting.

Indien de commissie geen consensus kan bereiken over de vervolgmaatregelen of over het al dan niet afsluiten van een verzoekschrift, kan de vraag in stemming worden gebracht (besluit bij gewone meerderheid). Indien het vereiste quorum ontbreekt, kan het besluit door de coördinatoren worden genomen.

12. Communicatie met indieners van verzoekschriften

Indieners worden in een door de voorzitter ondertekende brief zo spoedig mogelijk ingelicht over het door de commissie genomen besluit over de ontvankelijkheid van hun verzoekschrift, alsook over het gevolg dat aan hun verzoekschrift zal worden gegeven (in voorkomend geval). Indieners worden tevens op de hoogte gesteld van de datum waarop hun verzoekschrift in de commissie wordt besproken, van het resultaat van die bespreking en van de afsluiting van het verzoekschrift.

Indieners ontvangen waar mogelijk ook de mededeling aan de leden voordat hun verzoekschrift in de commissie wordt besproken.

De indiener kan per brief of e-mail van het secretariaat worden verzocht om nieuwe gegevens te verstrekken. Alle schriftelijke communicatie met indieners wordt in e-Petition geregistreerd.

Zodra dit technisch mogelijk is, heeft de indiener via het verzoekschriftenportaal toegang tot bijgewerkte informatie met betrekking tot zijn/haar verzoekschrift (statuswijzigingen, mededelingen aan de leden).

13. Onderzoeksmissies

De belangrijkste regels voor informatiebezoeken zijn opgenomen in artikel 234 van het Reglement. De door het Bureau vastgestelde regels voor reizen van commissiedelegaties zijn tevens van toepassing op onderzoeksmissies.

De commissie streeft ernaar om haar jaarlijkse quotum voor onderzoeksmissies te benutten.

Wanneer de commissie besluit een onderzoeksmissie te organiseren, wordt naar de leden een oproep verstuurd voor het indienen van blijken van belangstelling om deel te nemen aan deze missie. De leden van de delegatie worden binnen een gestelde termijn door hun fractie aangewezen volgens de (flexibele) methode-d'Hondt. Indien een bepaalde fractie geen naam opgeeft voor een toegewezen plaats, wordt die plaats aangeboden aan een fractie die anders niet vertegenwoordigd zou zijn. Er wordt naar gestreefd zo veel mogelijk fracties te laten deelnemen.

De voorzitter van de delegatie voor de onderzoeksmissie wordt volgens de protocollaire volgorde aangewezen. Indien noch de voorzitter, noch een van de ondervoorzitters aan de onderzoeksmissie deelneemt, wijst de delegatie haar eigen voorzitter aan. Dit besluit wordt door de coördinatoren bekrachtigd. Leden van rechtswege kunnen niet tot voorzitter van een delegatie worden benoemd.

Onverminderd de door het Bureau vastgestelde regels voor delegatiebezoeken mag per fractie maximaal één lid van rechtswege deelnemen aan een onderzoeksmissie.

Het secretariaat stelt samen met de leden van de delegatie een programma op en doet een aantal voorstellen waarin de doelstellingen van de missie worden omschreven. Het programma wordt door de coördinatoren besproken en goedgekeurd.

In verband met de inzet van tolken kan de samenstelling van de delegatie vanaf [vier] weken voorafgaand aan de missie niet meer worden gewijzigd.

Wanneer er officiële persconferenties of soortgelijke gebeurtenissen plaatsvinden, worden deze voorgezeten door het hoofd van de delegatie. Alle eventuele persmededelingen namens de delegatie moeten vóór de bekendmaking ervan door alle leden van de delegatie worden goedgekeurd.

De leden van de delegatie, gecoördineerd door het hoofd van de delegatie, stellen een verslag op in overeenstemming met artikel 234, lid 3, van het Reglement en trachten daarbij een consensus te bereiken. Indien geen consensus wordt bereikt, wordt de eindversie van de ontwerptekst opgesteld door de voorzitter.

De leden worden op de hoogte gebracht van de vorm en omvang van het werkdocument, dat kan bestaan uit een beschrijving van de missie en uit conclusies/aanbevelingen. Leden kunnen uitsluitend stemmen over de conclusies/aanbevelingen.

Het verslag moet zo snel mogelijk na de onderzoeksmissie, en uiterlijk drie maanden na afloop, worden afgerond.

14. Openbare hoorzittingen

De commissie kan een openbare hoorzitting beleggen om inlichtingen van deskundigen in te winnen over een breed onderwerp dat verband houdt met de activiteiten van de commissie. In de regel moeten hoorzittingen betrekking hebben op onderwerpen die voor een grote groep indieners van belang zijn. De commissie tracht de ter zake bevoegde wetgevingscommissies uit te nodigen of samen met hen een gezamenlijke hoorzitting te organiseren.

Besluiten over hoorzittingen worden genomen door de coördinatoren. Deskundigen die voor een hoorzitting worden uitgenodigd, moeten een breed scala aan belanghebbenden vertegenwoordigen.

De commissie is tevens verantwoordelijk om samen met de hoofdcommissies en de medeverantwoordelijke commissies parlementaire hoorzittingen te organiseren naar aanleiding van succesvolle Europese burgerinitiatieven, om erover te waken dat de behandeling van dergelijke initiatieven samenhangend en eerlijk verloopt.

14 bis. Korte resoluties¹

Korte ontwerp-resoluties worden steeds opgesteld naar aanleiding van een besluit van de coördinatoren, die tevens het toepassingsgebied en de bedoeling van de tekst bepalen. Het eerste ontwerp is technisch van aard en wordt voorbereid door de fractieadviseurs, hierin bijgestaan door het secretariaat. De ontwerp-tekst wordt vervolgens rondgedeeld aan de leden die door elke fractie specifiek zijn aangewezen om als “schaduwrapporteur” op te treden (één per fractie). De vergaderingen van de schaduwrapporteurs worden voorgezeten door de commissievoorzitter of, indien deze niet beschikbaar is, een ondervoorzitter of een andere door de voorzitter aangewezen persoon. Deze leden werken aan het ontwerp tot zij een akkoord bereiken over de definitieve versie. De overeengekomen tekst wordt in stemming gebracht in de commissie. Er kunnen geen amendementen op de tekst worden ingediend, maar de fracties kunnen verzoeken om aparte stemming en stemming in onderdelen. Een korte resolutie die bij de plenaire vergadering wordt ingediend, telt maximaal vier bladzijden (1 500 karakters per bladzijde²), met inbegrip van overwegingen en paragrafen.

¹ Goedgekeurd door de coördinatoren van PETI op 24 januari 2017.

² Overeenkomstig de gedragscode meertaligheid.

15. Afsluiting van een verzoekschrift

Een verzoekschrift kan in diverse stadia van de behandeling worden afgesloten.

- a. afsluiting samen met het besluit over de ontvankelijkheid: middels een schriftelijke procedure die samenvalt met de ontvankelijkheidsverklaring; de gronden van het besluit worden meegedeeld aan de indiener, in voorkomend geval aangevuld met relevante informatie en documentatie;
- b. afsluiting na behandeling in de commissie als A-punt: de commissie kan na behandeling van het verzoekschrift besluiten dat de zaak afdoende is besproken en onderzocht. Teneinde een consensus te bereiken, doet de voorzitter een voorstel tot afsluiting en/of eventuele andere vervolgmaatregelen. Indien er geen consensus kan worden bereikt over het voorstel van de voorzitter, wordt het in stemming gebracht en bij gewone meerderheid goedgekeurd dan wel verworpen. Indien het vereiste quorum voor een stemming ontbreekt, wordt het besluit genomen door de coördinatoren;
- c. indien het secretariaat van oordeel is dat er geen aanknopingspunten meer zijn voor verdere behandeling van het verzoekschrift, stelt het aan de voorzitter voor om het verzoekschrift als B-punt op de agenda te plaatsen. Aan het eind van de commissievergadering wordt de lijst met B-punten geacht te zijn goedgekeurd. Wanneer een lid bezwaar heeft tegen de opname van een verzoekschrift op de B-lijst, deelt hij/zij dit uiterlijk op de dag van de commissievergadering mee aan de voorzitter en het secretariaat. Een dergelijke aanvraag moet vergezeld gaan van een grondige motivering en een voorstel voor verdere maatregelen. Na iedere vergadering verspreidt het secretariaat de lijst met aanvragen om verzoekschriften van de B-lijst te halen (onder vermelding van het nummer van het verzoekschrift, de naam van het lid dat de aanvraag doet en de gegeven motivering) onder alle leden van de commissie. Het lid en/of de indiener moet vervolgens binnen twee maanden nieuwe informatie aanleveren op grond waarvan de behandeling van het verzoekschrift kan worden hervat. Deze informatie wordt doorgegeven aan de coördinatoren, die vervolgens besluiten welke stappen er verder moeten worden genomen. Indien geen nieuwe informatie wordt aangeleverd, wordt het verzoekschrift afgesloten. In geval van meerdere aanvragen met betrekking tot hetzelfde B-punt waarin verschillende maatregelen worden voorgesteld, waaronder de toekenning van twee maanden aan indiener om aanvullende informatie te verstrekken, stemmen de coördinatoren over alle aanvragen;
- d. afsluiting via een bijlage bij de nota's van de voorzitter: in het geval de indiener het verzoekschrift intrekt, indien er binnen een gestelde termijn geen reactie van de indiener komt, of indien het verzoekschrift om technische redenen moet worden afgesloten.

In alle genoemde gevallen wordt het besluit schriftelijk aan de indiener meegedeeld, alsook via het PETI-portaal zodra dit beschikbaar is.

16. Heropening van afgesloten verzoekschriften

Indieners kunnen vragen om hun verzoekschrift opnieuw te openen met opgave van gegronde redenen waarin belangrijke nieuwe feiten aan het licht worden gebracht. Dergelijke aanvragen worden door het secretariaat aan een zorgvuldige doorlichting onderworpen.

Uitsluitend naar behoren gemotiveerde aanvragen worden op de agenda van de coördinatoren geplaatst, samen met een aanbeveling van de voorzitter over het al dan niet heropenen van het verzoekschrift en over de eventueel te nemen aanvullende maatregelen.

De coördinatoren nemen hierover per geval een besluit.

17. Herziening van inactieve verzoekschriften

Het secretariaat tracht de status van openstaande verzoekschriften regelmatig te herzien. Verzoekschriften die langer dan een jaar open blijven staan in afwachting van aanvullende informatie van de indiener, kunnen op advies van het secretariaat worden afgesloten.

Het secretariaat verstrekt de leden eenmaal per jaar een overzicht van inactieve verzoekschriften.

Op aanbeveling van de voorzitter worden inactieve verzoekschriften ter afhandeling op de agenda van een buitengewone coördinatorenvergadering geplaatst. Alle verzoekschriften worden afzonderlijk onderzocht voordat ze worden afgesloten.

18. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer en geheimhouding

De algemene regels en beginselen inzake de transparantie van procedures in het Europees Parlement en in commissies gelden ook voor de Commissie verzoekschriften.

Alle documenten die tijdens de vergaderingen van de commissie beschikbaar worden gesteld, worden geacht openbare documenten te zijn, tenzij een indiener een verzoek om bescherming van de persoonlijke levenssfeer of geheimhouding heeft gedaan.

Indieners hebben het recht op bescherming van hun persoonlijke levenssfeer, maar mogen niet uit het oog verliezen dat de vergaderingen over het algemeen live via internet worden uitgezonden.

Verzoeken om een naam ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer niet te publiceren, worden door het secretariaat ingewilligd, waarbij de desbetreffende bepalingen inzake gegevensbescherming in acht worden genomen. Hetzelfde geldt voor leden die toegang hebben tot vertrouwelijke informatie in de e-Petition-database.

Indieners die hun verzoekschrift via het internetportaal indienen, worden van tevoren gewezen op hun recht op vertrouwelijke behandeling van het verzoekschrift. Dit is niet mogelijk voor indieners die hun verzoekschrift via de gewone post opsturen. Alle indieners wordt hun recht in herinnering gebracht in de door DG PRES opgestelde eerste brief van het Parlement waarin de ontvangst van het verzoekschrift wordt bevestigd.

Documenten, waaronder verzoekschriften die vertrouwelijk worden geacht, zijn slechts beperkt toegankelijk en mogen noch in het vergaderdossier, noch op de website van de commissie of het internetportaal voor verzoekschriften worden gepubliceerd.

Indieners hebben het recht om te vragen dat hun verzoekschrift met gesloten deuren of zonder internetuitzending wordt behandeld.

Ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van derden kan het secretariaat verzoekschriften anonimiseren wanneer het dit noodzakelijk acht.

In de toekomst kan de commissie nagaan of het wel noodzakelijk is om de namen van indieners bekend te maken in de documenten van commissievergaderingen en op het internetportaal.

19. Indicatieve interne tijdschema's

Bezwaar tegen lijst 3: binnen een door het secretariaat voorgestelde en door de voorzitter goedgekeurde termijn.

Goedkeuring van SIA-documenten en bezwaar tegen aanbevelingen: binnen een door het secretariaat voorgestelde en door de voorzitter goedgekeurde termijn van gewoonlijk 16 werkdagen.

Verspreiding van de compromisvoorstellen van de voorzitter inzake aangevochten aanbevelingen onder de coördinatoren en de fractiemedewerkers: een week vóór de coördinatorenvergadering.

Aanvragen voor agendapunten voor de commissievergadering: uiterlijk tien dagen vóór de coördinatorenvergadering van maand X voor op de agenda van maand X+2 te plaatsen punten.

Verzoek om urgentieprocedure: tien dagen vóór de coördinatorenvergadering.

Termijn voor het goedkeuren van een aanbeveling of voor het uiten van bezwaar tegen een verzoekschrift dat krachtens de urgentieprocedure is samengevat: zes werkdagen.

Verspreiding van de definitieve agenda van de coördinatorenvergadering: drie werkdagen vóór de vergadering.

Verspreiding van de resultaten van de coördinatorenvergadering: binnen vijf werkdagen na de vergadering.

Versturen van opmerkingen over de notulen van een commissie- of coördinatorenvergadering: vijf werkdagen.

Beschikbaarstelling van de agenda van een commissievergadering: de eerste versie moet ongeveer zes weken vóór de desbetreffende vergadering beschikbaar zijn; de agenda zelf moet uiterlijk vijf werkdagen vóór de coördinatorenvergadering waarop het besluit over de agenda wordt genomen ter beschikking worden gesteld.

Notulen van de commissievergadering (in het Engels): binnen één week na de commissievergadering.

Termijn voor mondelinge amendementen en stemming in onderdelen (adviezen, verslagen, resoluties): om 12.00 uur twee werkdagen³ vóór de stemming (met uitzondering van stemmingen die op maandag plaatsvinden).

Verspreiding van de definitieve stemlijst onder de fracties: om 15.00 uur op de dag vóór de stemming.

³ Goedgekeurd door de coördinatoren van PETI op 22 november 2017.

Reacties van de coördinatoren op de door de voorzitter voorgestelde compromissen met betrekking tot aangevochten aanbevelingen: twee werkdagen vóór de coördinatorenvergadering.

Termijnen met betrekking tot de B-lijst:

- verzending aan de leden: samen met de definitieve agenda van commissievergadering X
- aanvragen om verzoekschriften in behandeling te houden: op de dag van commissievergadering X
- besluit over vervolgmaatregelen: op de coördinatorenvergadering van commissievergadering X+2

Bijlage

Instrumenten krachtens het Reglement

Het Reglement van het Parlement is van toepassing op alle activiteiten van de commissie.

Onderstaande artikelen van het Reglement zijn, onverminderd de overige artikelen, van bijzonder belang voor de Commissie verzoekschriften:

Artikelen met betrekking tot

- verzoekschriften, korte resoluties voor de plenaire vergadering, onderzoeksmissies en Europese burgerinitiatieven (artikelen 232 tot en met 236)
- initiatiefverslagen (artikel 55)
- opstelling van verslagen (artikel 56)
- adviezen van commissies: - adviezen over andere commissieverslagen, adviezen van andere commissies (artikel 57)

- gezamenlijke verslagen en procedure met gezamenlijke commissievergaderingen (artikel 59)
- mondelinge vragen (artikel 136) met resolutie (artikel 136, leden 2 tot en met 5)
- openbare hoorzittingen (artikelen 222, 228 en 233)
- de Ombudsman (artikelen 237 tot en met 239)