

# **Usmernenia**

## **Výbor pre petície**

december 2015

aktualizácia – december 2024

### Vyhlasenie o odmietnutí zodpovednosti

Tento dokument obsahuje orientačné usmernenia, ktorých cieľom je uľahčiť prácu Výboru Európskeho parlamentu pre petície. Pokiaľ ide o spôsob riešenia petícií, neurčujú jediný možný spôsob konania. S ohľadom na individuálne, špecifické alebo konkrétne okolnosti môže byť vhodné uplatniť rôzne obmeny. Tieto usmernenia nemajú vplyv na hlavu IX rokovacieho poriadku Európskeho parlamentu, ktorý sa týka práce Výboru pre petície, ani na iné ustanovenia rokovacieho poriadku, pričom za žiadnych okolností nie sú záväzné pre členov ani sekretariát výboru.

## Usmernenia Výboru PETI

Výbor pre petície je mostom medzi občanmi EÚ a inštitúciami EÚ, a preto by mal občanom Európy slúžiť ako dvere k ich voleným zástupcom, aby im mohli predložiť svoje obavy a nápady. Výbor sa usiluje o to, aby EÚ lepšie využívala priame skúsenosti občanov s právom EÚ, a tiež má dôležitú úlohu pomáhať pri identifikovaní problémov s vnútroštátnym vykonávaním práva EÚ. Je našou zodpovednosťou a našim cieľom zaistiť, aby sa všetky práva a príležitosti, ktoré vznikajú vďaka právnym predpisom EÚ, stali skutočnosťou, z ktorej by mali prospech všetci občania Európy.

Zámerom týchto pravidiel je poskytnúť moderný a pružný súbor usmernení na zorganizovanie práce v našom výbore tak, aby sme mohli lepšie slúžiť našim občanom. Vzhľadom na vysoký počet petícií, ktoré dostávame, je rozhodujúce mať zavedené primerané administratívne postupy zaisťujúce dobrý priebeh práce, aby sme každej petícii mohli venovať náležitú pozornosť, ktorú si zaslúži. Takisto musíme zabezpečiť novú mieru zapojenia členov do činnosti výboru.

Tieto usmernenia predstavujú spoločný súbor pravidiel v záujme lepšieho fungovania výboru a rozvoja spolupráce s ostatnými výbormi, inštitúciami, členskými štátmi a národnými parlamentmi. Naším spoločným cieľom je zviditeľniť výbor a posilniť jeho význam v rámci práce ostatných legislatívnych výborov, aby sa obavy a skúsenosti občanov lepšie premietli do legislatívnej činnosti. Výbor sa tiež usiluje zviditeľniť potreby a obavy predkladateľov petícií počas rozpráv v pléne. Riešenie petícií by nemalo byť záležitosťou výlučne tohto výboru, ale malo by tvoriť spoločnú zodpovednosť v rámci inštitúcií a ich spolupráce.

Cieľom týchto usmernení je tiež rozvíjať spoluprácu a konsenzus v rámci výboru a súčasne uznať, že konsenzus nie je vždy možné dosiahnuť. Ak by k tomu došlo, je dôležité mať jasné, spravodlivé a transparentné pravidlá, aby všetci – členovia aj predkladatelia petícií – chápali postupy a obmedzenia. Práve preto by mali byť zavedené určité pravidlá a postupy, hoci možno často nebudú potrebné. Tieto usmernenia však nie sú nemenné, ale ide o otvorený dokument. Výbor a koordinátori majú prednostné právo vykladať, uplatňovať a meniť tieto usmernenia.

Prostredníctvom týchto usmernení sa začína nová éra výboru PETI, ktorú ešte viac posilní vývoj platformy PETIportal. Tá v budúcnosti umožní poskytovať lepšie služby predkladateľom petícií a všetkým občanom a v konečnom dôsledku sa ňou zmodernizujú pracovné metódy celého výboru.

Cecilia Wikström,  
bývalá predsedníčka Výboru pre petície

## **0. Terminológia**

Pojmom výbor sa označuje Výbor pre petície, pokiaľ nie je uvedené inak.

Pojmom členovia sa vždy označujú riadni členovia alebo zástupcovia členov Výboru pre petície, pokiaľ nie je uvedené inak.

Pojmom sekretariát sa označuje sekretariát Výboru pre petície, pokiaľ nie je uvedené inak.

## 1. Program schôdze výboru

Program schôdze výboru navrhuje jeho predseda s pomocou sekretariátu a predkladá ho na schválenie koordinátorom.

O programe ďalšej schôdze výboru rozhodujú koordinátori. V prípade, že medzi poslednou schôdzou koordinátorov a ďalšou schôdzou výboru zostáva menej ako 15 kalendárnych dní, koordinátori o programe rozhodujú prostredníctvom písomného postupu.

Program schôdze výboru sa zostavuje s cieľom dosiahnuť tematickú rozmanitosť, pričom v programe treba vyčleniť dostatočný čas na diskusiu o každej petícii. Podobné témy sa zoskupujú. Ak je to možné, téma preberaná vo výbore by mala obsahovať petície z viac než jedného členského štátu.

Všeobecne platí, že posudzovanie petícií, najmä ak je pravdepodobná prítomnosť predkladateľov petícií, by sa v programe schôdze výboru malo zaradiť pred výmeny názorov na správy, pred rozhodovaním o stanoviskách a inými podobnými témami.

Návrhy stanovísk a správy sa do programu zaraďujú v súlade s ich časovým harmonogramom po dohode so spravodajcami. Stanoviská sa do programu zaraďujú len na účely posudzovania návrhu stanoviska a na hlasovanie. V prípade správ možno na žiadosť spravodajcu do programu zaradiť aj výmenu názorov bez dokumentu a posudzovanie pozmeňujúcich návrhov.

Politické skupiny a koordinátori môžu požiadať o začlenenie petícií do programu výboru. Takéto žiadosti doplnené odôvodnením musia byť predložené sekretariátu, aby o nich mohli rozhodnúť koordinátori.

Treba ich pritom predložiť približne dva mesiace pred požadovanou schôdzou, aby sa umožnilo vhodné naplánovanie schôdze, ako aj dostatočný čas na informovanie predkladateľov petícií. Vychádza sa pritom z tohto harmonogramu:

10 dní pred schôdzou koordinátorov v mesiaci X <b>Príklad: 30. 10. 2015</b>	Schôdza koordinátorov Schôdza výboru v mesiaci X (schôdza 12. 11.)	Schôdza koordinátorov Schôdza výboru v mesiaci X + 1 (schôdza v decembri, 3. 12.)	Schôdza výboru v mesiaci X + 2 (schôdza v januári, 28. 1. 2016)
<b>Predloženie žiadosti skupiny týkajúcej sa schôdze výboru v mesiaci X + 2</b> <b>Príklad: schôdza v januári</b>	<b>Rozhodnutie o žiadosti skupiny týkajúcej sa mesiaca X + 2</b>	<b>Prijatie kompletného programu výboru na mesiac X + 2 vrátane žiadosti skupiny</b>	<b>Prerokovanie petície vo výbore</b>  <b>Schôdza 28. januára 2016</b>

Koordinátori schvaľujú program schôdze výboru vrátane zoznamu predkladateľov petícií, ktorí by na nej mali byť prítomní. Všetci predkladatelia petícií sú informovaní v prípade, že je ich petícia zaradená do programu na prerokovanie.

## **2. Prípustnosť**

Pravidlá týkajúce sa rozhodnutí o prípustnosti sú podrobne rozobrané v rokovacom poriadku (článok 232).

### 3. Odporúčania a námietky

Sekretariát pripravuje pre každú zaevidovanú petíciu dokument Zhrnutia, informácie a odporúčania (ZIO). Dokument ZIO obsahuje odporúčania týkajúce sa prípustnosti/nepřípustnosti a potrebnom ďalšom postupe.

Zhrnutie sa nepripravuje pre petície zo zoznamu č. 3, ktoré už boli uznané ako nepřípustné. Do dokumentu ZIO sa však uvádza ich názov, krátky odkaz na zoznam č. 3 a dôvod ich zaradenia do tohto zoznamu.

Dokumenty ZIO sa posielajú všetkým členom Výboru pre petície najprv v angličtine a potom sa čo najskôr prekladajú do všetkých jazykov.

Členovia môžu v stanovenej lehote (zvyčajne 16 pracovných dní) vyjadriť námietky proti odporúčaniam. Ak do uplynutia lehoty nie sú predložené žiadne námietky, odporúčania sa považujú za schválené a sekretariát pokračuje vo vykonávaní odporúčania v mene predsedu výboru.

Členovia môžu sekretariátu do stanovenej lehoty predložiť akékoľvek námietky s uvedením náležite podloženého odôvodnenia.

Ak je vyjadrená námietka k odporúčaniam, predseda výboru za pomoci sekretariátu situáciu prešetrí a snaží sa nájsť vhodný spôsob vyriešenia petície. Predseda o tom informuje koordinátorov a členov, ktorí pôvodne vzniesli námietku. Toto oznámenie obsahuje pôvodné odporúčanie sekretariátu, námietku vznesenú voči tomuto odporúčaniam a odôvodnené odporúčanie predsedu výboru týkajúce sa ďalších krokov. Toto oznámenie sa predkladá na schválenie koordinátorom minimálne týždeň pred ich schôdzou.

Ak koordinátor nesúhlasí s kompromisom, ktorý navrhol predseda výboru, mal by o tom informovať predsedu, sekretariát a ďalších koordinátorov dva pracovné dni pred schôdzou koordinátorov. Tento čas je potrebný na to, aby mali predseda výboru a všetci koordinátori čas na prípravu rozhodnutia.

Ak nikto nevyjadří námietky k odporúčaniam predsedu, jeho návrhy sa považujú za prijaté. Ak existujú námietky ku kompromisom, ktoré navrhol predseda, rokuje sa o nich jednotlivo a rozhodujú o nich koordinátori. V každom prípade sa ako prvé prijíma rozhodnutie o prípustnosti v súlade s článkom 232 ods. 10 a potom o obsahu požadovaného ďalšieho postupu. Ak je to potrebné, o rozhodnutiach sa hlasuje.

Po schválení odporúčania predseda informuje predkladateľov petície o ďalšom postupe výboru. Zhrnutia a odporúčania sa následne zadávajú do systému elektronických petícií.

Zhrnutia sa zverejňujú na webovom portáli výboru v súlade s článkom 232 ods. 12 a článkom 235 ods. 2.

#### 4. Odstránenie petície zo zoznamu č. 3

Petície, ktoré sa posúdia ako potenciálne nezlučiteľné s ustanoveniami článku 227 ZFEÚ, zaraďuje GR PRES na osobitný zoznam (tzv. zoznam č. 3) a členovia sú o nich informovaní samostatne na účely prijatia rozhodnutia.

Členovia môžu v lehote stanovenej predsedom požiadať, aby bola petícia odstránená zo zoznamu č. 3. Touto lehotou je zvyčajne dátum nasledujúcej schôdze koordinátorov.

Takéto žiadosti treba adresovať písomne predsedovi a sekretariátu. Mali by tiež obsahovať odôvodnenie.

Po uplynutí lehoty sa zoznam č. 3 považuje za schválený a všetky petície, ktoré v ňom zostali, sa považujú za neprípustné. Ďalej sú predmetom skráteného postupu. Sekretariát postúpi informácie o konečnom zozname č. 3 všetkým členom.



## 5. Postup pre naliehavé prípady

Pri normálnom postupe (dokument ZIO) sa petície zhrnú a o ich prípustnosti sa rozhoduje na základe poradia, v akom boli doručené.

Ak sa člen domnieva, že je nejaká petícia mimoriadne naliehavá, môže sa pokúsiť získať ad hoc schválenie koordinátorov, pokiaľ ide o jej prípustnosť, ešte pred tým, než je petícia zahrnutá do dokumentu ZIO. V tejto súvislosti je tiež možné požiadať o odpoveď Komisie v zrýchlenom konaní.

Žiadosti o uplatnenie postupu pre naliehavé prípady by sa mali posielat' predsedovi a sekretariátu e-mailom s jasným a náležite podloženým odôvodnením potreby naliehavého riešenia. Takéto žiadosti by sa mali predkladať aspoň 10 pracovných dní pred ďalšou schôdzou koordinátorov.

Pri každej žiadosti o postup pre naliehavé prípady, kde zatiaľ nebolo prijaté rozhodnutie o prípustnosti, sekretariát poskytne koordinátorom zhrnutie a predbežné odporúčanie.

Ak koordinátori súhlasia so žiadosťou o postup pre naliehavé prípady, dokument ZIO pre danú petíciu sa pošle všetkým členom na prijatie s lehotou 6 pracovných dní.

Ak sa petícia vyhlási za prípustnú, môže byť zaradená do programu.

Postup pre naliehavé prípady by sa mal používať len výnimočne a premyslene.

## 6. Úvodné preskúmanie: žiadosti o informácie adresované Komisii a iným orgánom

O prvých krokoch, ktoré sa majú podniknúť v súvislosti s riešením petície, výbor rozhoduje súčasne s jej prípustnosťou, a to na základe odporúčania sekretariátu (dokument ZIO). Súbežne sa môžu vykonávať rôzne kroky, keďže sa vzájomne dopĺňajú.

### Komisia

Petícia sa môže poslať Komisii na predbežné preskúmanie, a to najmä vzhľadom na posúdenie jej predmetu vo vzťahu k príslušným právnym predpisom a politikám. V žiadostiach o informácie sa výbor pokúša presne vymedziť problémy, ktorých preskúmanie požaduje od Komisie. Petície prijaté v iných jazykoch než v angličtine, francúzštine a nemčine sa musia najprv preložiť.

Ústredným kontaktným miestom výboru v Európskej komisii je jej Generálny sekretariát. Ten postupuje petície a žiadosti o informácie príslušnému útvaru a koordinuje posielanie odpovedí sekretariátu, ktorý následne informuje členov a predkladateľov petícií.

Sekretariát vyhodnotí, či nové petície obsahujú aspekty, ktoré neboli obsiahnuté v predošlých žiadostiach o informácie od Komisie. Takisto skontroluje, či nebol zavedený nový legislatívny rámec. V prípade, že petícia neobsahuje žiadne zrejmé nové prvky, môže byť postúpená Komisii na informovanie, ak by to mohlo byť užitočné napríklad pri príprave nových legislatívnych iniciatív alebo pri posudzovaní vykonávania existujúcich právnych predpisov.

Výbor očakáva, že od Komisie dostane odpoveď do troch mesiacov od odoslania preloženej petície a všetkých príslušných dokumentov, pokiaľ sekretariát nebol informovaný o neskoršej lehote na základe platných dôvodov.

Ak do stanovenej lehoty nie je doručená žiadna odpoveď, sekretariát pripomenie Komisii svoju žiadosť a pozve ju na schôdzu výboru PETI, na ktorej sa bude petícia prerokovávať. V zásade platí, že žiadnu petíciu nemožno uzatvoriť, kým sa čaká na odpoveď od Komisie.

## SOLVIT

SOLVIT je služba, ktorú zabezpečujú štátne správy v jednotlivých krajinách EÚ. Ide predovšetkým o online službu, na ktorú sa možno obrátiť prostredníctvom jej webovej lokality. Služba SOLVIT v Komisii koordinuje a pomáha vnútroštátnym službám, neposkytuje však služby priamo občanom.

Ak sa petícia týka vnútorného trhu (napr. ak verejné orgány v inom členskom štáte porušili európske práva predkladateľa petície ako občana alebo podnikateľa), predkladateľovi petície sa môže odporučiť, aby sa obrátil na asistenčné pracovisko siete SOLVIT vo svojom členskom štáte. Výbor neposiela petície priamo sieti SOLVIT, keďže rozhodnutie o využití tejto možnosti je na predkladateľovi petície.

### Iné inštitúcie, orgány a agentúry EÚ

Výbor môže požiadať o informácie alebo stanovisko aj iné inštitúcie, orgány a agentúry EÚ. Lehota na odpoveď (zvyčajne tri mesiace) je uvedená v žiadosti.

Výbor neposiela petície priamo európskemu ombudsmanovi, keďže rozhodnutie o predložení sťažnosti ombudsmanovi je na predkladateľovi petície. Výbor však môže poradiť predkladateľovi petície, aby tak urobil, ak sa domnieva, že predmet petície patrí do právomocí ombudsmana.

### Členské štáty

Ak sa petícia týka špecifickej situácie v členskom štáte, výbor by mal danému členskému štátu poslať petíciu spolu s konkrétnymi otázkami. Pokiaľ nie je dohodnuté inak, žiadosť sa posiela prostredníctvom stáleho zastúpenia, ktoré následne predloží žiadosť príslušnému vnútroštátnemu alebo miestnemu orgánu. Výbor môže požiadať, aby bola petícia predložená konkrétnemu orgánu. S cieľom zabezpečiť včasné spracovanie žiadosti výboru o informácie v členskom štáte sekretariát nadviaže kontakt s príslušným personálom stáleho zastúpenia ešte pred odoslaním petície.

Výbor požiada o odpoveď členského štátu, pričom ak ju nedostane do troch mesiacov, pripomenie stálemu zastúpeniu svoju žiadosť.

Sekretariát informuje koordinátorov dvakrát ročne o nevybavených žiadostiach o odpovede členských štátov. Ak členský štát trvalo odmieta poskytnúť informácie, výbor sa môže so žiadosťou o informácie obrátiť na Komisiu.

V neskorších fázach preskúmania sa výbor môže priamo obrátiť na vnútroštátny/miestny orgán, pričom o tom informuje stále zastúpenie.

## **7. Preskúvanie v EP: tematické sekcie a výskumná služba Európskeho parlamentu (EPRS)**

Prácu výboru podporujú tematické sekcie, ktoré môžu poskytovať štúdie a stručné informácie a organizovať semináre. Rozhodnutia o využití služieb tematických sekcií prijímajú vždy koordinátori. Výbor prijíma ročný program výskumných aktivít a seminárov, ak však vzniknú nové dôležité témy, v priebehu roka môže požiadať aj o iné štúdie. Ak chce túto možnosť využiť politická skupina, príslušnú žiadosť treba predložiť predsedovi a koordinátorom. Rozhodnutia o doplnkových činnostiach mimo ročného programu sa môžu prijímať po konzultácii o uskutočniteľnosti žiadosti s tematickou sekciovou.

Členovia tiež môžu požiadať o informácie od výskumnej služby Európskeho parlamentu. Všeobecne platí, že informácie získané od EPRS a tematickej sekcie sa odovzdávajú sekretariátu, aby sa mohli načítať do elektronického portálu pre petície a tiež sprístupniť všetkým členom a zamestnancom, ktorí sa zaoberajú prácou výboru.

## **8. Preskúvanie prostredníctvom iných výborov, spolupráca všeobecne a petičná sieť**

Výbor môže petície postúpiť iným výborom Európskeho parlamentu so žiadosťou o stanovisko alebo na informovanie, a to v súlade s rozhodnutím Konferencie predsedov výborov z júla 1998.

Pri žiadosti o stanovisko sa toto stanovisko poskytuje v podobe listu alebo iného písomného dokumentu. Za obsah a formu odpovede zodpovedá príslušný výbor. Kým sa čaká na stanovisko alebo odpoveď od iného výboru, nemala by sa uzatvárať žiadna petícia.

Pri petíciách postúpených na informovanie sa nevyžaduje žiadna odpoveď, keďže ich zámerom je len upozorniť iný výbor na vec predloženú v petícii.

Výbor môže prostredníctvom sekretariátu, ale pod politickým vedením predsedu v rámci Konferencie predsedov výborov požadovať pravidelnú a dostatočnú spätnú väzbu od všetkých výborov.

Výbor tiež môže predložiť iným výborom odporúčania týkajúce sa možných opatrení a prijať stanoviská k správam ostatných výborov.

Výbor pre petície zriadi v rámci EP petičnú sieť, aby zvyšoval povedomie o problémoch vyjadrených v petíciách a aby uľahčil riešenie petícií v iných výboroch, do ktorých sú petície poslané s cieľom získať stanovisko alebo informovať. Sieť sa zriadi na základe rozhodnutia koordinátorov, a to čo najskôr po začatí volebného obdobia. Pozvánku zúčastniť sa dostanú aj všetky ďalšie výbory, a to prostredníctvom nominácie minimálne jedného člena do tejto siete, pričom v ideálnom prípade by to nemal byť člen výboru PETI.

Podobná podporná sieť sa vytvorí na úrovni personálu, aby sa zabezpečilo riadne fungovanie petičnej siete.

Podrobnosti o konkrétnom fungovaní siete budú uvedené v samostatnom dokumente (ktorý bude k dispozícii neskôr).

## 9. Interné pracovné skupiny

Každá petícia sa rieši individuálne. Ak sa však v rôznych petíciách spomínajú podobné témy, výbor sa môže rozhodnúť vymenovať jedného alebo viacerých zo svojich členov (zvyčajne jedného zástupcu z každej politickej skupiny), ktorých úlohou bude preskúmať konkrétnu tému, ktorú považuje za veľmi dôležitú.

O mandáte pracovnej skupiny rozhodujú koordinátori. Pracovná skupina by mala fungovať maximálne jeden rok a po tejto lehote môže byť na základe potvrdenia koordinátorov obnovená. Pracovná skupina vymenúva svojho predsedu konsenzom alebo podľa potreby váženým hlasovaním a rozhoduje o svojich pracovných metódach a podrobnostiach obsahu práce.

Na konci mandátu by mala podať správu celému výboru. Po prijatí správy pracovnej skupiny výbor rozhodne o tom, aké procesné možnosti sa dajú využiť (pozri prílohu k ustanoveniam rokovacieho poriadku platným pre všetky výbory).

Sekretariát zabezpečí, aby boli členovia pracovnej skupiny náležite informovaní o novom vývoji príslušných petícií. Vymenovaní členovia môžu spolupracovať s inými výbormi v oblasti ďalšieho postupu.

Po preskúmaní môžu oznámiť, že je téma pripravená na novú diskusiu vo výbore. Takisto môžu prispievať do ročnej správy výboru.

## 10. Ďalšia práca na preskúmaní

Prvé opatrenia, ktoré sa majú prijať v súvislosti s konkrétnym dokumentom, odporučí sekretariát v dokumente ZIO a rozhodne o nich výbor v písomnom postupe. Získané informácie (napr. od Komisie alebo členského štátu) sa zadávajú do databázy elektronických petícií a označujú sa písmenom A (na diskusiu), B (na uzatvorenie) alebo P (čaká sa na informácie). V súlade s tým je informovaný aj predkladateľ petície. Webový portál bude po úplnom sprevádzkovaní poskytovať oznámenia v reálnom čase.

Všetky prípustné petície predložené do výboru budú predmetom ďalšieho postupu. Ak prijaté kroky neprinesú odpoveď alebo žiaduci výstup v stanovenej lehote (pozri časť 6), sekretariát o tom bude informovať členov. Ak sa väčšina vo výbore rozhodne, že nemožno prijať ďalšie kroky, aby sa petícia niekam posunula, bude označená za petíciu na uzavretie.

### Petície, pri ktorých sa čaká na vyriešenie konania o porušení povinnosti, článok 258 ZFEÚ

Ak predmet petície súvisí s niektorou z fáz konania o porušení povinnosti, ktoré začala Komisia voči členskému štátu, petícia sa môže v evidencii označiť ako „čakajúca na vyriešenie konania o porušení povinnosti“. Kým predmet petície súvisí s konaním o porušení povinnosti, petícia sa neuzatvorí. Keďže Komisia nesprístupňuje žiadne informácie prepájajúce konanie o porušení povinnosti s petíciami, sekretariát nemôže členom poskytovať pravidelné aktuálne informácie. S pomocou Komisie sa však v dobrej viere snaží sledovať vývoj takýchto konaní. Po skončení konania o porušení povinnosti dostane sekretariát informácie, ktoré postúpi členom a príslušným predkladateľom petícií. Výbor by mal potom rozhodnúť, či treba prijať ďalšie opatrenia alebo či je možné petíciu uzatvoriť.

### Petície, pri ktorých sa čaká na informácie od členských štátov

Ak bola poslaná žiadosť členskému štátu, regionálnemu alebo miestnemu orgánu a požadované informácie sú dôležité pre vyriešenie problému predkladateľa petície a ak odpoveď nie je doručená do troch mesiacov, danému orgánu sa pošle pripomienka a v evidencii sa petícia označí ako „čakajúca na informácie od členského štátu“. Keď to bude technicky realizovateľné, tieto informácie sa môžu zverejňovať na portáli pre petície.

Každých šesť mesiacov sa zoznam všetkých takto označených petícií postúpi príslušnému členskému štátu prostredníctvom jeho stáleho zastúpenia, aby výbor získal aktuálne informácie o jednotlivých prípadoch. Výbor potom rozhodne, či má petícia zostať v zozname, aké kroky treba podniknúť alebo či sa má uzatvoriť (pozri tiež časť 6).

## 11. Diskusie o petíciách na schôdzach výboru

Petície označené písmenom A sú predmetom ústnej diskusie vo výbore. Diskusie o takýchto petíciách sú založené na oznámeniach poslancom prijatých od Komisie, ostatných príslušných dokumentoch a/alebo príspevkoch od predkladateľov petície, Komisie a iných možných orgánov a zainteresovaných strán.

Predkladatelia petícií majú právo zúčastniť sa na schôdzi výboru, na ktorej sa diskutuje o ich petícií. Predkladatelia petície sú vždy informovaní čo najskôr po prijatí programu schôdze o tom, či sa ich petícia bude riešiť ako petícia označená písmenom A, ako sa podrobne spomína vyššie. Pozvánku na účasť na schôdzi výboru dostáva aj Komisia. Členský štát, ktorého sa petícia týka, je upovedomený vopred a je vyzvaný, aby sa zúčastnil na schôdzi výboru a vydal vyhlásenie. Podľa potreby možno tú istú zásadu uplatniť aj na iné príslušné zainteresované strany, a to na základe prechádzajúcej dohody s koordinátormi.

Ak je predkladateľ petície prítomný, dostane možnosť hovoriť ako prvý, zvyčajne v trvaní 5 minút na jednu petíciu, aby mohol predstaviť situáciu a poskytnúť ďalšie informácie. Predseda výboru sa snaží ešte pred prijatím rozhodnutia o ďalšom postupe v rámci petície dať predkladateľovi petície možnosť stručne predniesť svoje záverečné pripomienky.

Po posúdení petície môže výbor sformulovať odporúčanie ďalšieho postupu a rozhodnúť, že petíciu ponechá otvorenú. Otvorené petície sú predmetom ďalšieho preskúmavania vo výbore v súlade s nadväzujúcim rozhodnutím prijatým počas schôdze.

Ak výbor dospeje k záveru, že sa o petíciu hovorilo dostatočne, petícia sa uzatvorí. V súlade s tým sa informuje aj predkladateľ petície, pričom sa mu poskytnú dôvody uzatvorenia petície.

Ak výbor nedokáže dosiahnuť konsenzus o ďalšom postupe alebo o uzatvorení petície, môže sa uskutočniť hlasovanie (jednoduchá väčšina). Ak výbor nie je uznášaniaschopný, rozhodnutie prijímú koordinátori.



## 12. Komunikácia s predkladateľmi petícií

Po prijatí rozhodnutia výboru o prípustnosti alebo aj o ďalšom postupe v rámci petície sú predkladatelia petícií čo najskôr informovaní listom podpísaným predsedom výboru. Predkladatelia petícií tiež dostanú informácie o tom, kedy sa o ich petícii diskutuje vo výbore, o výsledku diskusie a o jej uzatvorení.

Pred diskusiou o petícii vo výbore dostane predkladateľ petície (ak je to možné) aj oznámenie poslancom.

Sekretariát môže požiadať predkladateľa petície listom alebo e-mailom o uvedenie nových informácií. Všetky písomné výmeny informácií s predkladateľmi petícií sa zaznamenávajú v systéme elektronických petícií.

Keď to bude technicky možné, predkladateľ petície bude môcť dostávať aktuálne informácie (zmeny stavu, oznámenia poslancom) k svojej petícii prostredníctvom portálu pre petície.

### 13. Návštevy na účely zistenia potrebných skutočností

Hlavné pravidlá týkajúce sa návštev na účely zistenia potrebných skutočností sú uvedené v článku 234 rokovacieho poriadku. Na návštevy na účely zistenia potrebných skutočností sa vzťahujú pravidlá pre návštevy delegácií stanovené Predsedníctvom.

Výbor sa usiluje využiť svoju ročnú kvótu návštev na účely zistenia potrebných skutočností.

Pri rozhodovaní výboru o uskutočnení návštevy na účely zistenia potrebných skutočností sa členom posielajú výzvy na vyjadrenie záujmu. Členovia delegácie vymenúvajú ich politické skupiny na základe (pružného) d'Hondtovho systému v rámci stanovenej lehoty. Ak skupina s prideleným miestom neposkytne meno, priestor sa poskytne skupine, ktorá by inak nebola zastúpená. Cieľom je zabezpečiť zastúpenie čo najväčšieho počtu skupín.

Člen, ktorý bude predsedáť delegácii návštevy na účely zistenia potrebných skutočností, sa určuje podľa poriadku protokolu. Ak sa na návšteve na účely zistenia potrebných skutočností nezúčastňuje predseda ani podpredsedovia, delegácia si volí svojho predsedu a toto rozhodnutie schvália koordinátori. Delegácii nemôžu predsedáť členovia ex officio.

Bez toho, aby to malo vplyv na pravidlá pre návštevy delegácií prijaté Predsedníctvom, sa na návšteve na účely zistenia potrebných skutočností nemôže zúčastniť viac ako jeden člen ex officio na politickú skupinu.

Sekretariát v spolupráci s členmi delegácie vypracuje program a skupinu návrhov, ktorými sa vymedzia ciele návštevy. O programe diskutujú a schvaľujú ho koordinátori.

Vzhľadom na dôvody týkajúce sa výkladu sa zloženie delegácie nemôže meniť [4] týždne pred návštevou.

Vedúci delegácie predsedá každej oficiálnej tlačovej konferencii alebo podobným udalostiam (ak sa budú konať). Všetci členovia delegácie by sa mali dohodnúť na všetkých tlačových vyhláseniach vydaných v mene delegácie ešte pred ich zverejnením.

Účastníci delegácie vypracujú v súlade s článkom 234 ods. 3 správu, pričom ich koordinuje vedúci delegácie tak, aby sa dosiahol konsenzus. V prípade nezhody preberá úlohu kompletizácie navrhovaného textu predseda.

Členovia budú informovaní o formáte a dĺžke pracovného dokumentu, ktorý môže pozostávať z opisu návštevy a záverov/odporúčaní. O záveroch/odporúčaníach môžu len hlasovať.

Správa by sa mala dokončiť čo najskôr po návšteve na účely zistenia potrebných skutočností, najneskôr však do troch mesiacov po jej ukončení.

## 14. Verejné vypočutia

Výbor sa môže rozhodnúť, že zorganizuje verejné vypočutie s cieľom získať informácie od odborníkov o rôznych témach súvisiacich s prácou výboru. Všeobecne platí, že vypočutia by sa mali týkať oblastí širokého záujmu mnohých predkladateľov petícií. Zámerom výboru je pozvať legislatívne výbory zodpovedajúce za daný predmet alebo s nimi vypočutia zorganizovať spoločne.

Rozhodnutia o vypočutiach prijímajú koordinátori. Odborníci pozvaní na vypočutia by mali zastupovať široké spektrum zainteresovaných strán.

Výbor tiež zodpovedá za spoločnú organizáciu parlamentných vypočutí úspešných európskych iniciatív občanov s výborom zodpovedným za príslušnú oblasť a pridruženými výbormi, aby sa zaistila jednotnosť a spravodlivosť v rámci európskych iniciatív občanov.

### 14a. Krátke uznesenia<sup>1</sup>

Práca na krátkych návrhoch uznesení vždy vychádza z rozhodnutia koordinátorov, ktorí zároveň vymedzujú pôsobnosť a cieľ textu. Prvý návrh pripravia na technickej úrovni poradcovia politických skupín s pomocou sekretariátu. Text návrhu sa potom rozpošle poslancom, ktorých jednotlivé skupiny osobitne menovali za tzv. tieňových spravodajcov (jeden z každej skupiny). Schôdzam tieňových spravodajcov predsedá predseda výboru a v jeho neprítomnosti podpredseda alebo iná osoba určená predsedom. Títo poslanci pracujú na návrhu, až kým nedospejú k dohode o konečnej verzii. O odsúhlasenom texte sa potom hlasuje vo výbore. K textu nemožno predložiť pozmeňujúce návrhy, ale politické skupiny môžu požiadať o oddelené hlasovanie a hlasovanie po častiach. Maximálna dĺžka krátkeho uznesenia podaného do pléna je štyri strany (1500 znakov na stranu<sup>2</sup>) vrátane odôvodnení a odsekov.

---

<sup>1</sup> prijaté koordinátormi výboru PETI 24. januára 2017

<sup>2</sup> podľa Etického kódexu viacjazyčnosti

## 15. Uzatvorenie petície

Petície sa môžu uzatvárať v rôznych fázach postupu:

- a) uzatvorenie súčasne s rozhodnutím o prípustnosti: prostredníctvom písomného postupu vo chvíli, keď sa vyhlásia za prípustné; predkladateľ petície je informovaný o dôvodoch rozhodnutia a poskytnú sa mu relevantné informácie a dokumentácia (podľa daného prípadu);
- b) uzatvorenie po tom, ako sa petícia vo výbore označí písmenom A: po zvážení petície sa výbor môže rozhodnúť, že sa o prípade diskutovalo dostatočne a že sa dostatočne preskúmal. Predseda navrhne uzatvorenie a/alebo iné možné nadväzujúce opatrenia s cieľom dosiahnuť konsenzus. Ak sa nedosiahne konsenzus na podporu návrhu predsedu, hlasuje sa o ňom jednoduchou väčšinou. Ak výbor nie je uznášaniaschopný, a teda nemôže hlasovať, rozhodnutie sa presúva na koordinátorov;
- c) ak sa sekretariát domnieva, že nie je možné podniknúť žiadne ďalšie kroky, aby sa postúpilo v riešení petície, navrhne predsedovi zaradiť petíciu do programu pod písmenom B. Zoznam petícií označených písmenom B sa schvaľuje na konci schôdze výboru. Ak člen namieta proti zaradeniu petície do zoznamu petícií označených písmenom B, informuje o tom predsedu a sekretariát najneskôr v deň konania schôdze výboru. Takéto žiadosti musia byť doplnené riadnym odôvodnením a návrhom ďalších krokov. Po každej schôdzi sekretariát rozpošle zoznam žiadostí týkajúcich sa odstránenia petícií zo zoznamu petícií označených písmenom B (číslo petície, meno poslanca EP, ktorý predložil žiadosť, poskytnuté odôvodnenie) všetkým členom výboru. V priebehu nasledujúcich dvoch mesiacov musí člen a/alebo predkladateľ petície poskytnúť nové informácie, ktoré by umožnili petíciu ďalej riešiť. Tieto informácie sa predložia koordinátorom, ktorí potom rozhodnú o ďalších krokoch. Ak ďalšie informácie nebudú sprístupnené, petícia sa uzatvorí. V prípade viacerých žiadostí k tej istej petícii označenej písmenom B, v ktorých sa navrhuje prijatie rôznych opatrení vrátane poskytnutia dvojmesačnej lehoty predkladateľovi petície na predloženie dodatočných informácií, budú koordinátori hlasovať o všetkých žiadostiach;
- d) uzatvorenie prostredníctvom prílohy k oznámeniu predsedu v prípadoch, keď predkladateľ stiahne svoju petíciu, keď predkladateľ petície do stanovenej lehoty neodpovie alebo keď na uzatvorenie petície existujú technické dôvody.

Vo všetkých prípadoch je predkladateľ petície informovaný o rozhodnutí písomne a prostredníctvom portálu pre petície.

## **16. Opätovné otvorenie uzatvorených petícií**

Predkladateľ petície môže požiadať o opätovné otvorenie svojej petície na základe riadneho odôvodnenia, keď sa vynoria nové dôležité skutočnosti. Sekretariát takéto žiadosti dôsledne kontroluje.

Do programu koordinátorov sú zaradené len riadne odôvodnené žiadosti spolu s odporúčaním predsedu o tom, či by sa petícia znovu mala otvoriť, ako aj o prípadných ďalších opatreniach.

Koordinátori o takýchto prípadoch rozhodujú jednotlivo.

## **17. Kontrola tzv. spiacich petícií**

Sekretariát sa snaží pravidelne kontrolovať stav otvorených petícií. Petície, ktoré zostali otvorené, ale pri ktorých predkladateľ petície neposkytol dodatočné informácie už viac ako jeden rok, sa môžu na základe odporúčania sekretariátu uzatvoriť.

Sekretariát raz ročne predkladá členom prehľad spiacich petícií.

Na základe odporúčania predsedu sa spiace petície zaraďujú do programu mimoriadnej schôdze koordinátorov, aby sa o nich rozhodlo. Všetky petície sa pred uzatvorením individuálne preskúmajú.

## 18. Súkromie a dôvernosť

Na Výbor pre petície sa vzťahujú všeobecné pravidlá a zásady transparentnosti konaní v Európskom parlamente a vo výboroch.

Všetky dokumenty, ktoré sú k dispozícii na schôdzach výboru, sa považujú za verejné, pokiaľ predkladateľ petície nevyslovil požiadavku na ochranu súkromia alebo dôvernosť.

Predkladatelia petícií majú právo na ochranu svojho súkromia, mali by však pamätať na to, že schôdze sa všeobecne vysielajú na internete.

Ak je doručená žiadosť na nezverejnenie mena z dôvodu ochrany súkromia, sekretariát žiadosť rešpektuje a dodrží príslušné ustanovenia o ochrane údajov. To isté sa vzťahuje na poslancov, ktorí majú prístup k dôverným informáciám v databáze elektronických petícií.

Predkladatelia, ktorí svoje petície odovzdávajú na webový portál, sú oboznámení s právom na dôverné zaobchádzanie so svojou petíciou ešte pred jej odoslaním. To isté však nie je možné zabezpečiť pre predkladateľov, ktorí svoje petície posielajú bežnou poštou. Všetkým predkladateľom petície sa toto právo pripomína v úvodnom liste od Parlamentu, ktorý zabezpečuje GR PRES a v ktorom sa potvrdzuje prijatie ich petície.

K dokumentom vrátane petícií, ktoré sa považujú za dôverné, sa zabezpečuje iba obmedzený prístup a nemali by sa objavovať v spisoch zo schôdze ani na portáli pre petície.

Predkladatelia petícií majú právo požadovať, aby sa o ich záležitosti diskutovalo za zatvorenými dverami alebo bez vysielania na internete.

V záujme ochrany súkromia tretích strán môže sekretariát anonymizovať petície, ak to považuje za vhodné.

Výbor by mal v budúcnosti zvážiť, či je zverejňovanie mien predkladateľov petícií v dokumentoch zo schôdzí výboru a na portáli potrebné.

## 19. Orientačné interné časové harmonogramy

Námietky voči zoznamu č. 3: do lehoty navrhnutej sekretariátom so súhlasom predsedu.

Prijatie dokumentov ZIO a námietok proti odporúčaniam: do lehoty navrhnutej sekretariátom po dohode s predsedom, zvyčajne do 16 pracovných dní.

Poslanie kompromisných návrhov predsedu k odporúčaniam, proti ktorým boli vyjadrené námietky, koordinátorom a personálu skupiny: jeden týždeň pred schôdzou koordinátorov.

Požiadavky týkajúce sa položiek programu schôdze výboru: najneskôr 10 dní pred schôdzou koordinátorov v mesiaci X, keď je položka zaradená do programu v mesiaci X+2.

Požiadavky na uplatnenie postupu pre naliehavé prípady: 10 dní pred schôdzou koordinátorov.

Čas na prijatie odporúčania/predloženie námietok k petícií uvedenej v zhrnutí v súlade s postupom pre naliehavé prípady: 6 pracovných dní.

Poslanie konečného programu koordinátorov: 3 pracovné dni pred schôdzou.

Poslanie výstupu koordinátorov: 5 pracovných dní po schôdzi.

Poslanie námietok k zápisnici zo schôdze výboru a schôdze koordinátorov: 5 pracovných dní.

Sprístupnenie programu schôdze výboru: prvá pracovná verzia približne 6 týždňov pred danou schôdzou; najmenej 5 pracovných dní pred schôdzou koordinátorov, na ktorej sa má prijať rozhodnutie o programe.

Zápisnica zo schôdze výboru (v EN): do jedného týždňa od schôdze výboru.

Lehota na ústne pozmeňujúce návrhy a hlasovanie po častiach (stanoviská, správy, uznesenia): poľudnie (12.00 h) dva pracovné dni<sup>3</sup> pred hlasovaním (s vylúčením možného hlasovania v pondelok).

Rozposlanie konečného hlasovacieho zoznamu skupinám: do 15.00 h v deň pred hlasovaním.

Reakcia koordinátorov na kompromisné návrhy predsedu k odporúčaniam, proti ktorým boli vyslovené námietky: dva pracovné dni pred schôdzou koordinátorov.

Lehoty týkajúce sa zoznamu petícií označených písmenom B:

- predloženie členom: spoločne s konečnou verziou programu schôdze výboru X,
- požiadavky na ponechanie petície otvorenej: v deň schôdze výboru X,
- rozhodnutie o ďalšom postupe: schôdza koordinátorov pred schôdzou výboru X+2.

---

<sup>3</sup> prijaté koordinátormi výboru PETI 22. novembra 2017



## Príloha

### **Nástroje, ktoré poskytuje rokovací poriadok**

Rokovací poriadok Parlamentu sa vzťahuje na celú prácu výboru.

Osobitný význam pre prácu Výboru pre petície majú články uvedené ďalej (bez toho, aby to malo vplyv na ostatné články).

Ide o články týkajúce sa:

- petícií, krátkych uznesení pre plénum, návštev na účely zistenia potrebných skutočností a európskej iniciatívy občanov, články 232 – 236,
- iniciatívnych správ, článok 55,
- vypracovania správ, článok 56,
- stanovísk výborov: stanoviská k správam iných výborov, stanoviská iných výborov, článok 57,
  
- spoločných správ a postupov so spoločnými schôdzami výborov, článok 59,
- otázok na ústne zodpovedanie, článok 136, s uznesením, článok 136 ods. 2 – 5,
- verejných vypočutí, články 222, 228, 233,
- ombudsmana, články 237 – 239.