

# **Smernice**

## **Odbor za peticije**

December 2015

Posodobljeno decembra 2024

### Izjava o omejitvi odgovornosti

Ta dokument vsebuje okvirne smernice za lažje delo Odbora za peticije v Evropskem parlamentu. Ne določa edinega pravilnega poteka obravnave peticij. Individualne, konkretne ali posebne okoliščine posameznega primera lahko narekujejo nekoliko drugačen pristop. Te smernice ne posegajo v Naslov IX Poslovnika Evropskega parlamenta o delu Odbora za peticije ali v druge določbe poslovnika ter za člane ali sekretariat odbora v nobenem primeru niso zavezujoče.

## Smernice odbora PETI

Odbor za peticije je most med državljani in institucijami EU, zato bi moral državljanom Evrope ponuditi vrata, skozi katera lahko s svojimi skrbmi in zamislimi seznanijo predstavnike, ki so jih izvolili. Odbor si prizadeva, da bi EU bolje izkoristila neposredne izkušnje državljanov s pravom EU, prav tako pa pomembno prispeva k prepoznavanju težav pri izvajanju prava EU v državah članicah. Naša dolžnost in cilj je zagotoviti, da vse pravice in priložnosti, ki jih prinaša zakonodaja EU, postanejo realnost, od katere bodo lahko imeli korist vsi državljani Evrope.

Namen teh pravil je zagotoviti sodoben in prožen sklop smernic za strukturiranje dela v našem odboru, da bomo lahko bolje služili našim državljanom. Zaradi velikega števila peticij, ki jih prejmemo, je nadvse pomembno, da se ravnamo po ustreznih upravnih postopkih, ki zagotavljajo dober potek dela, da lahko vsaki peticiji namenimo pozornost, ki si jo zasluži. Poskrbeti moramo tudi, da bodo poslanci bolj vključeni v delo odbora.

Te smernice so enoten sklop pravil, ki bodo izboljšala delo odbora ter okrepila sodelovanje z drugimi odbori, institucijami, državami članicami in nacionalnimi parlamenti. Naš skupni cilj je, da Odbor za peticije postane vidnejši in pomembnejši pri delu zakonodajnih odborov, da bodo skrbi in izkušnje državljanov pri zakonodajnem delu bolj upoštevane. Odbor si prizadeva tudi za večjo prepoznavnost potreb in skrbi vlagateljev peticij na plenarnih razpravah. Obravnavanje peticij ne bi smelo biti izključno naloga tega odbora, temveč skupna odgovornost celotnega Parlamenta in tudi drugih institucij.

Namen teh smernic je tudi spodbujati sodelovanje in soglasje v odboru ob zavedanju, da soglasja ni vedno mogoče doseči. V tem primeru je treba imeti jasna, pravična in pregledna pravila, da lahko vsi – poslanci in vlagatelji peticij – razumejo postopke in omejitve. Zato morajo obstajati določena pravila in postopki, čeprav pogosto niso potrebni. Vendar te smernice niso zacementirane, temveč so dokument, ki se stalno razvija. Odbor in koordinatorji imajo posebno pravico, da jih razlagajo, uporabljajo in spreminjajo.

S temi smernicami se začenja novo obdobje odbora PETI, pomembna novost pa je tudi razvoj portala PETI, ki bo v prihodnosti vlagateljem peticij in vsem državljanom omogočal boljše storitve ter sčasoma posodobil tudi način dela celotnega odbora.

Cecilia Wikström,  
nekdanja predsednica Odbora za peticije

## **0. Terminologija**

*Odbor* pomeni Odbor za peticije, razen če je navedeno drugače.

*Člani* vedno pomenijo člane ali nadomestne člane Odbora za peticije, razen če je navedeno drugače.

*Sekretariat* pomeni sekretariat Odbora za peticije, razen če je navedeno drugače.

## 1. Dnevni red seje odbora

Predsednik ob pomoči sekretariata predlaga dnevni red seje odbora in ga predloži koordinatorjem v odobritev.

Koordinatorji odločijo o dnevnem redu naslednje seje odbora. Če je med zadnjo sejo koordinatorev in naslednjo sejo odbora manj kot 15 koledarskih dni, koordinatorji o dnevnem redu odločajo po pisnem postopku.

Dnevni red seje odbora je sestavljen tako, da je zagotovljena tematska raznolikosti in je dovolj časa za razpravo o vsaki peticiji na dnevnem redu. Podobne teme se združijo. Če je mogoče, naj tema, o kateri razpravlja odbor, zajema peticije iz več kot ene države članice.

Na splošno naj bodo obravnave peticij, zlasti če se lahko pričakuje, da bodo vlagatelji peticij prisotni, na dnevnem redu seje odbora pred izmenjavo mnenj o poročilih, obravnavo mnenj ali drugimi podobnimi točkami.

Osnutki mnenj in poročil se na dnevni red uvrstijo v skladu s časovnimi razporedi, o katerih se dogovorijo poročevalci. Mnenja se na dnevni red vključijo samo za obravnavo osnutka mnenja in glasovanje. Kar zadeva poročila, se lahko na dnevni red na zahtevo poročevalca vključi tudi izmenjava mnenj brez dokumenta in obravnava predlogov sprememb.

Politične skupine in koordinatorji lahko zaprosijo za vključitev peticij na dnevni red seje odbora. Te prošnje je treba skupaj z obrazložitvijo predložiti sekretariatu, o njih pa odločijo koordinatorji.

Da bi omogočili ustrezno načrtovanje sej in dovolj časa za obveščanje vlagateljev peticij, je treba te prošnje vložiti približno dva meseca pred želeno sejo po naslednjem časovnem načrtu:

10 dni pred sejo koordinatorev v mesecu X Primer: 30. 10. 2015	Seja koordinatorev Seja odbora v mesecu X (seja dne 12. 11.)	Seja koordinatorev Seja odbora v mesecu X+1 (seja v decembru, 03. 12.)	Seja odbora v mesecu X+2 (seja v januarju, 28. 1. 2016)
Skupina predloži prošnjo v zvezi s sejo odbora v mesecu X+2 Primer: seja v januarju	Odločitev o prošnji skupine za mesec X+2	Sprejetje končnega dnevnega reda odbora za mesec X+2, vključno s prošnjo skupine	Obravnava peticije na seji odbora  Seja dne 28. januarja 2016

Koordinatorji odobrijo dnevni red seje odbora, vključno s seznamom vlagateljev peticij, ki naj bi se udeležili seje. Vsi vlagatelji so obveščeni, če je njihova peticija uvrščena na dnevni red za razpravo.

## **2. Dopustnost**

Pravila glede odločanja o dopustnosti so podrobno navedena v Poslovniku (člen 232).

### 3. Priporočila in izpodbijanje

Sekretariat za vsako registrirano peticijo pripravi dokument s povzetkom, informacijami in priporočili (PIP). Dokument PIP vsebuje priporočilo o dopustnosti/nedopustnosti in o nadaljnji obravnavi.

Za peticije, ki so že označene za nedopustne na seznamu št. 3, se povzetek ne pripravi – v dokumentu PIP se navede le naslov, kratek sklic na seznam št. 3 in razlog za takšno uvrstitev.

Dokumenti PIP se pošljejo vsem članom Odbora za peticije, najprej v angleškem jeziku, nato pa prevedeni v vse jezike takoj, ko so na voljo.

Člani odbora lahko izpodbijajo priporočila v določenem roku (običajno v 16 delovnih dneh). Če se do izteka roka ne prejmejo izpodbijanja, se šteje, da so priporočila sprejeta, sekretariat pa v imenu predsednika nadaljuje z njihovim izvajanjem.

Člani lahko v določenem roku sekretariatu sporočijo morebitno izpodbijanje in predložijo ustrezno utemeljeno obrazložitev.

Če se priporočilo izpodbija, predsednik s pomočjo sekretariata preuči položaj in skuša poiskati primeren način za obravnavo peticije. Predsednik koordinatorjem in članu oz. članom, ki so prvi izrazili ugovor, predloži dopis, ki vsebuje prvotno priporočilo sekretariata, ugovor temu priporočilu in utemeljeno priporočilo predsednika glede ukrepanja. Ta dopis se posreduje koordinatorjem v odobritev najmanj en teden pred njihovo sejo.

Če se koordinatorski ne strinja s kompromisom, ki ga predlaga predsednik, mora o tem obvestiti predsednika, sekretariat in druge koordinatorske dva delovna dneva pred začetkom seje koordinatorskih. To je nujno, da lahko predsednik in vsi koordinatorski pripravijo odločitev.

Če zoper priporočila predsednika nihče ne ugovarja, se šteje, da so njegovi predlogi sprejeti. V primeru ugovorov na kompromise, ki jih predlaga predsednik, koordinatorski razpravljajo in odločajo o vsakem posebej. V vsakem primeru se najprej sprejme odločitev o dopustnosti v skladu s členom 232(10), nato pa se odloča o vsebini zelenega nadaljnjega ukrepanja. Po potrebi se odločitve sprejemajo z glasovanjem.

Po tem, ko se priporočilo šteje za sprejeto, predsednik vlagatelje peticije obvesti o odločitvi odbora. Povzetki in priporočila se nato vnesejo v e-peticije.

Povzetki so javno dostopni na spletnem portalu odbora v skladu s členoma 232(12) in 235(2).

#### **4. Umik peticije s seznama št. 3**

Peticije, za katere se presodi, da bi lahko bile neskladne z določbami člena 227 PDEU, GD PRES uvrsti na poseben seznam („seznam št. 3“) in jih ločeno posreduje članom v odločitev.

Člani lahko v roku, ki ga določi predsednik, zahtevajo, da se posamezna peticija umakne s seznama št. 3. Rok za to je običajno datum naslednje seje koordinatorjev.

Take zahteve se pisno predložijo predsedniku in sekretariatu. Vsebovati morajo utemeljitev.

Po tem roku se šteje, da je seznam št. 3 sprejet, vse peticije, ki so ostale na njem, pa se štejejo za nedopustne in so obravnavane po skrajšanem postopku. Sekretariat končni seznam št. 3 sporoči vsem članom.



## 5. Postopek v nujnih primerih

V običajnem postopku (dokument PIP) se pripravi povzetek peticij, o njihovi dopustnosti pa se odloča po istem vrstnem redu, po katerem so prispele.

Če član meni, da je peticija še posebej nujna, lahko koordinatorje izjemoma zaprosi za odobritev o vprašanju dopustnosti, preden se peticija vključi v dokument PIP. V takem primeru je mogoče od Komisije zahtevati, naj pohiti z odgovorom.

Zahteve za uporabo postopka v nujnih primerih je treba poslati predsedniku in sekretariatu po elektronski pošti, z jasno in ustrezno utemeljeno obrazložitvijo, zakaj naj bi se peticija obravnavala prednostno. Zahtevo je treba predložiti najmanj 10 delovnih dni pred naslednjo sejo koordinatorjev.

Sekretariat za vsako zahtevo za postopek v nujnih primerih, za katero odločitev o dopustnosti še ni bila sprejeta, koordinatorjem pripravi povzetek in predhodno priporočilo.

Če se koordinatorji strinjajo z zahtevo za nujno obravnavo, se dokument PIP v zvezi s peticijo pošlje vsem članom v potrditev v roku 6 delovnih dni.

Če je peticija označena za dopustno, se jo lahko uvrsti na dnevni red.

Postopek v nujnih primerih je treba uporabljati omejeno in dosledno.

## **6. Začetna preiskava: zahteve za informacije, poslane Evropski komisiji in drugim organom**

Odbor odloči o prvih ukrepih, ki jih je treba sprejeti v zvezi z obravnavo peticije, hkrati pa odloči o njeni dopustnosti na podlagi priporočila sekretariata (dokument PIP). Vzporedno lahko potekajo različne dejavnosti, ki se dopolnjujejo.

### Komisija

Peticija se lahko pošlje Komisiji za predhodno preiskavo, zlasti za oceno teme peticije glede na zakonodajo in politike, ki jih zadeva. Odbor si v svojih zahtevah za informacije prizadeva natančno opredeliti vprašanja, ki naj jih Komisija preuči. Peticije, ki niso predložene v angleščini, francoščini ali nemščini, je treba najprej prevesti.

Generalni sekretariat je osrednja kontaktna točka za odbor pri Evropski komisiji. Njegova naloga je posredovati peticije in zahteve za informacije pristojni službi in usklajevati posredovanje odgovorov sekretariatu, ki nato obvešča člane in vlagatelje peticij.

Sekretariat oceni, ali nove peticije vsebujejo vidike, ki niso bili zajeti v prejšnjih zahtevah za informacije Komisiji. Preveri tudi, ali obstaja nov zakonodajni okvir. Če ni očitnih novih elementov, se lahko peticija posreduje Komisiji v vednost, če bi to lahko bilo koristno, na primer pri pripravi novih zakonodajnih pobud ali pri ocenjevanju izvajanja obstoječe zakonodaje.

Odbor pričakuje, da bo odgovor Komisije prejel v treh mesecih po tem, ko je poslal prevedeno peticijo in vse ustrezne dokumente, razen če za poznejši rok obstajajo utemeljeni razlogi in je bil sekretariat o tem obveščen.

Če v danem roku ne prejme odgovora, sekretariat Komisijo spomni na zahtevo in jo povabi na sejo odbora PETI, na kateri je predvidena razprava o peticiji. Peticije načeloma ni mogoče zaključiti med čakanjem na odgovor Komisije.

## Mreža SOLVIT

Mreža SOLVIT je storitev, ki jo ponuja javna uprava vsake države EU. Gre predvsem za spletno storitev, dostopno prek njenega spletišča. Služba SOLVIT pri Komisiji usklajuje nacionalne službe in jim pomaga, vendar storitev ne zagotavlja neposredno državljanom.

Če se peticija nanaša na notranji trg (npr. če so javni organi v drugi državi članici kršili pravice vlagatelja peticije, ki jih ima kot državljan ali podjetje v EU), se lahko vlagatelju peticije priporoči, naj se obrne na službo za pomoč SOLVIT v svoji državi članici. Odbor mreži SOLVIT peticij ne posreduje neposredno, saj je od vlagatelja odvisno, ali želi to možnost uporabiti ali ne.

## Druge institucije, organi in agencije EU

Odbor lahko za informacije ali mnenje zaprosi tudi druge institucije, organe in agencije EU. Rok za odgovor (običajno tri mesece) se navede v zahtevi.

Odbor Evropskemu varuhu človekovih pravic peticij ne posreduje neposredno, saj je od vlagatelja odvisno, ali želi vložiti pritožbo pri tem organu. Lahko pa odbor vlagatelju peticije svetuje, naj to stori, če meni, da zadeva spada v pristojnost varuha človekovih pravic.

## Države članice

Če se peticija nanaša na konkretne razmere v državi članici, mora odbor peticijo skupaj s konkretnimi vprašanji poslati tej državi članici. Če ni dogovorjeno drugače, se zahteva pošlje prek stalnega predstavništva, ki jo nato posreduje ustreznim nacionalnim ali lokalnim organom. Odbor lahko zahteva, da se peticija predloži konkretnemu organu. Za zagotovitev, da država članica pravočasno obravnava zahtevo odbora, se sekretariat pred njeno predložitvijo poveže z ustreznim osebjem stalnega predstavništva.

Odbor od države članice zahteva odgovor, in če ga ne prejme v treh mesecih, sekretariat opomni stalno predstavništvo na zahtevo.

Sekretariat dvakrat letno obvesti koordinatorje o zahtevah, na katere države članice še niso odgovorile. V primeru, ko država članica vztrajno zavrača predložitev informacij, se lahko odbor z zahtevo za informacije obrne na Komisijo.

V poznejših fazah preiskave se lahko odbor obrne neposredno na nacionalni/lokalni organ, o čemer mora stalno predstavništvo sproti obveščati.

## **7. Preiskave v EP: tematski sektorji in Služba EP za raziskave**

Odboru pri delu pomagajo tematski sektorji, ki lahko pripravijo študije in briefinge ter organizirajo delavnice. Odločitev o uporabi storitev tematskih sektorjev vedno sprejmejo koordinatorji. Odbor sprejme letni program za raziskave in delavnice, lahko pa med letom zaprosi tudi za druge študije, če se pojavijo nove pomembne teme. Če želi politična skupina izkoristiti to možnost, mora predsedniku in koordinatorjem predložiti zahtevo. Odločitve o dopolnilnih dejavnostih zunaj letnega programa se lahko sprejmejo po posvetovanju s tematskim sektorjem o izvedljivosti zahteve.

Člani lahko informacije zahtevajo tudi od Službe Evropskega parlamenta za raziskave. Informacije, ki jih prejmejo od te službe in tematskih sektorjev, praviloma posredujejo sekretariatu, da se lahko vnesejo v sistem ePeti in so na voljo tudi vsem poslancem in zaposlenim, ki spremljajo delo odbora.

## **8. Preiskave prek drugih odborov, sodelovanje na splošno in mreža za peticije**

Odbor lahko peticije pošlje drugim odborom Evropskega parlamenta, da jih zaprosi za mnenje ali jih o njih obvesti, v skladu s sklepom konference predsednikov odborov iz julija 1998.

Če odbor zaprosi za mnenje, se to lahko zagotovi v obliki pisma ali drugega pisnega dokumenta. Vsebina in oblika odgovora sta prepuščena presoji zadevnega odbora. Peticije ni mogoče zaključiti med čakanjem na mnenje ali odgovor drugega odbora.

Peticije, posredovane v vednost, ne zahtevajo odgovora, saj so namenjene zgolj seznanitvi drugega odbora z zadevo iz peticije.

Odbor lahko prek sekretariata, toda pod političnim vodstvom predsednika v okviru konference predsednikov odborov, vse odbore pozove k rednim in ustreznim povratnim informacijam.

Odbor lahko daje tudi priporočila drugim odborom o morebitnih ukrepih in sprejema mnenja o njihovih poročilih.

Odbor za peticije bo v Evropskem parlamentu vzpostavil mrežo za peticije, katere namen bo ozaveščati o vprašanih, izpostavljenih v peticijah, in olajšati obravnavo peticij v drugih odborih, ki so jim poslani s prošnjo za mnenje ali v vednost. Koordinatorji bodo o vzpostavitvi mreže odločali čim prej na začetku zakonodajnega obdobja. Vsi drugi odbori bodo povabljeni, da se pridružijo mreži z vsaj enim svojim članom, ki po možnosti ni član odbora PETI.

Podobna podporna mreža bo vzpostavljena na ravni osebja, da bo zagotovljeno pravilno delovanje mreže za peticije.

Podrobnosti o konkretnem delovanju mreže bodo določene v ločenem dokumentu (ki bo na voljo pozneje).

## 9. Notranje delovne skupine

Vsaka peticija se obravnava posamezno. Če pa se v različnih peticijah pojavijo podobne teme, lahko odbor imenuje enega ali več svojih članov, običajno po enega predstavnika iz vsake politične skupine, za preiskavo o določeni temi, ki je po njegovem mnenju zelo pomembna.

Mandat delovne skupine določijo koordinatorji. Trajanje mandata delovne skupine naj bo omejeno na eno leto, z možnostjo obnovitve, ki jo potrdijo koordinatorji. Delovna skupina izvoli svojega predsednika s soglasjem ali po potrebi s ponderiranim glasovanjem ter določi svoje delovne metode in podrobnosti o vsebini dela.

Ob koncu mandata mora delovna skupina poročati celotnemu odboru v obliki poročila. Ko odbor prejme poročilo delovne skupine, odloči, katere postopkovne možnosti bi se lahko uporabile (gl. prilogo o določbah Poslovnika, ki veljajo za vse odbore).

Sekretariat zagotovi, da so člani delovne skupine sproti obveščeni o novostih v zvezi s peticijami, s katerimi se ukvarjajo. Imenovani član oziroma člani delovne skupine se lahko povežejo z drugimi odbori glede nadaljnjih korakov.

Po preiskavi lahko navedejo, kdaj bo tema pripravljena za ponovno razpravo v odboru. Prispevajo lahko tudi k letnemu poročilu odbora.

## 10. Nadaljnje preiskovalno delo

Prvi ukrep oziroma ukrepe, ki jih je treba sprejeti o določeni zadevi, sekretariat priporoči v dokumentu PIP, odbor pa o njih odloča po pisnem postopku. Prejete informacije (npr. od Komisije ali države članice) se vnesejo v podatkovno zbirko e-peticije in označijo bodisi kot A (za razpravo), B (zaključeno) ali P (v pričakovanju nadaljnjih informacij), vlagatelj peticije pa je o tem ustrezno obveščen. Ko bo spletni portal v celoti deloval, bo zagotavljal sprotne obveščanje.

Vse dopustne peticije, predložene odboru, so ustrezno nadalje obravnavane. Če sprejeti ukrep v predvidenem časovnem okviru (gl. oddelek 6) ne privede do odgovora ali zelenega rezultata, sekretariat o tem obvesti člane. Če večina članov odbora meni, da z nadaljnjimi ukrepi v zvezi s peticijo ni več mogoče doseči napredka, se peticija označi kot zaključena.

### Peticije, ki čakajo na razrešitev postopka za ugotavljanje kršitev, člen 258 PDEU

Če je predmet peticije povezan s katero koli fazo postopka za ugotavljanje kršitev, ki ga je Komisija uvedla zoper državo članico, se lahko peticija v registru označi kot „v čakanju na razrešitev postopka za ugotavljanje kršitev“. Dokler je predmet peticije v postopku za ugotavljanje kršitev, peticija ni zaključena. Glede na to, da Komisija ne daje na voljo informacij o povezavah med postopki za ugotavljanje kršitev in peticijami, sekretariat članov ne more podrobno seznanjati z najnovejšimi informacijami, si pa ob pomoči Komisije v dobri veri prizadeva spremljati razvoj teh postopkov. Če je bil postopek za ugotavljanje kršitev zaključen in je bil sekretariat o tem obveščen, posreduje informacije članom odbora in vlagateljem peticij, ki jih to zadeva. Odbor mora nato odločiti, ali so potrebni nadaljnji ukrepi ali pa naj se peticija zaključi.

### Peticije, ki čakajo na informacije iz držav članic

Če je bila zahteva poslana nacionalnemu, regionalnemu ali lokalnemu organu države članice in so zahtevane informacije pomembne za razrešitev vprašanja iz peticije, se pošlje opomnik, če odbor v treh mesecih ni prejel odgovora, peticija pa se v registru označi kot „v čakanju na informacije iz države članice“. Takoj, ko je to tehnično izvedljivo, se lahko te informacije objavijo na portalu PETI.

Vsaki šest mesecev se seznam vseh tako označenih peticij prek stalnega predstavništva posreduje državi članici, na katero se nanašajo, tako da lahko odbor pridobi najnovejše informacije o vsakem primeru. Odbor nato odloči, ali naj peticija ostane na seznamu, kateri ukrepi naj bodo sprejeti ali pa naj se peticija zaključi (gl. tudi oddelek 6).

## 11. Razprave o peticijah na sejah odbora

O peticijah, označenih kot „A“, odbor ustno razpravlja. Razprave o teh peticijah temeljijo na sporočilih poslancem, prejetih od Komisije, drugih ustreznih dokumentih in/ali prispevkih vlagateljev peticij, Komisije ter morebitnih drugih organov in deležnikov.

Vlagatelji peticije imajo pravico, da se udeležijo seje odbora, na kateri se razpravlja o njihovi peticiji. Vlagatelji peticije so čim prej po sprejetju dnevnega reda seje vedno obveščeni, da bo njihova peticija obravnavana kot točka A, ki je opisana zgoraj. Komisija je povabljena na sejo odbora. Država članica, na katero se nanaša peticija, je vnaprej obveščena o seji odbora, na kateri bo peticija obravnavana, in se spodbuja, da se seje udeleži in poda izjavo. Kadar je to primerno, se lahko isto načelo uporablja tudi za druge ustrezne deležnike, če se koordinatorji s tem predhodno strinjajo.

Če je vlagatelj peticije navzoč, dobi prvi besedo (običajno ima na voljo pet minut za eno peticijo), da predstavi zadevo in poda dodatne informacije. Predsednik si prizadeva vlagatelju peticije omogočiti, da poda kratke sklepne pripombe, preden se sprejme odločitev o nadaljnjem ukrepanju v zvezi s peticijo.

Odbor lahko po obravnavi peticije oblikuje priporočilo za nadaljnje ukrepanje in peticijo pusti odprto. Peticije, ki ostanejo odprte, dodatno preuči v skladu z odločitvijo o nadaljnjih ukrepih, sprejeto na seji.

Če odbor sklene, da se je o peticiji dovolj razpravljalo, se peticija zaključi. Vlagatelj peticije je o tem ustrezno obveščen in je seznanjen z razlogi zaključek.

Če odbor ne more doseči soglasja glede nadaljnega ukrepanja ali zaključka peticije, lahko o tem glasuje (z navadno večino). Če sklepčnosti ni, se lahko odločitev preda koordinatorjem.



## **12. Komunikacija z vlagatelji peticij**

Vlagatelji peticij so takoj, ko je to mogoče, s pismom, ki ga podpiše predsednik odbora, obveščeni o odločitvi odbora glede dopustnosti in po potrebi o nadaljnjih ukrepih v zvezi z njihovo peticijo. Obveščeni so tudi o tem, kdaj odbor razpravlja o njihovi peticiji, kakšen je izid razprave in kdaj je njihova peticija zaključena.

Vlagatelju peticije se posreduje sporočilo poslancem, po možnosti preden odbor razpravlja o njegovi peticiji.

Sekretariat lahko v pismu ali po elektronski pošti od vlagatelja peticije zahteva, da predloži nove informacije. Vsa pisna korespondenca z vlagatelji peticij se shrani v e-peticije.

Ko je to tehnično izvedljivo, se lahko vlagatelja o stanju njegove peticije obvešča prek portala e-peticije (sprememba statusa, sporočila poslancem).

### 13. Obiski za ugotavljanje dejstev

Glavna pravila glede obiskov za ugotavljanje dejstev so določena v členu 234 Poslovnika. Pravila glede obiskov delegacij, ki jih določi predsedstvo, se uporabljajo tudi za obiske za ugotavljanje dejstev.

Odbor si prizadeva porabiti svojo letno kvoto za obiske za ugotavljanje dejstev.

Kadar se odbor odloči za izvedbo obiska za ugotavljanje dejstev, se članom razpošlje razpis za prijavo interesa za sodelovanje. Člane delegacije v določenem roku imenujejo njihove politične skupine po (prožnem) d'Hondtovem sistemu. Če skupina, ki ima dodeljeno mesto, ne imenuje člana, se prazno mesto ponudi skupini, ki sicer ne bi bila zastopana. Namen te določbe je omogočiti zastopanost čim več skupinam.

Vodja delegacije na obisku za ugotavljanje dejstev se določi po protokolarnem vrstnem redu. Če niti predsednik niti noben podpredsednik ne sodeluje pri obisku za ugotavljanje dejstev, delegacija izvoli svojega vodjo, to odločitev pa podprejo koordinirani. Člani po uradni dolžnosti ne morejo voditi delegacije.

Brez poseganja v pravila glede obiskov delegacij, ki jih sprejme predsedstvo, se lahko misije za ugotavljanje dejstev udeleži največ en član po uradni dolžnosti iz vsake politične skupine.

Sekretariat v sodelovanju s člani delegacije oblikuje program in predloge glede ciljev obiska. O programu razpravljajo in ga odobrijo koordinirani.

Zaradi razlogov, povezanih s tolmačenjem, sestave delegacije ni mogoče spremeniti [4] tedne pred obiskom.

Vodja delegacije mora predsedovati morebitnim uradnim tiskovnim konferencam ali podobnim dogodkom, če so organizirani. Morebitne izjave za javnost, dane v imenu delegacije, morajo pred njihovo objavo odobriti vsi člani delegacije.

Udeleženci delegacije v skladu s členom 234(3) pripravijo poročilo; pripravo usklajuje vodja delegacije, cilj pa je doseči soglasje. V primeru nesoglasja osnutek besedila dokončno oblikuje predsednik.

Člani so obveščeni o obliki in dolžini delovnega dokumenta, ki lahko vsebuje opis obiska in sklepe/priporočila. Glasujejo lahko samo o sklepih/priporočilih.

Poročilo je treba končati čim prej po obisku za ugotavljanje dejstev, najpozneje pa tri mesece po njem.

## 14. Javne predstavitve

Odbor se lahko odloči organizirati javno predstavitev, da bi pridobil informacije strokovnjakov o širši temi, povezani z delom odbora. Predstavitve bi morale praviloma pokrivati področja, ki so v širšem interesu številnih vlagateljev. Odbor si prizadeva na predstavitve povabiti zakonodajne odbore, pristojne za obravnavane vsebine, ali pa jih prirediti v sodelovanju z njimi.

Odločitve o predstavitev sprejmejo koordinatorji. Strokovnjaki, povabljeni na predstavitve, morajo predstavljati širok spekter deležnikov.

Ena od nalog odbora je tudi, da skupaj s pristojnimi in pridruženimi odbori soorganizira parlamentarne predstavitve uspešnih evropskih državljanov, da se zagotovi njihova dosledna in pravična obravnava.

### 14a. Kratke resolucije<sup>1</sup>

Priprava kratkega predloga resolucije vedno temelji na sklepu koordinatorjev, ki opredelijo tudi področje in cilj besedila. Prvi osnutek je pripravljen na tehnični ravni, sestavijo pa ga svetovalci političnih skupin ob podpori sekretariata. Osnutek besedila se nato razpošlje članom, ki jih posamezne skupine posebej imenujejo za „poročevalce v senci“ (po eden na skupino). Sestankom poročevalcev v senci predseduje predsednik odbora, v primeru njegove odsotnosti pa podpredsednik ali druga oseba, ki jo določi predsednik. Ti člani oblikujejo osnutek, dokler ne dosežejo dogovora o končni različici. O dogovorjenem besedilu se glasuje v odboru. K besedilu ni mogoče vložiti predlogov sprememb, lahko pa politične skupine zahtevajo ločeno glasovanje in glasovanje po delih. Kratka resolucija, vložena za plenarno zasedanje, je lahko dolga največ štiri strani (s 1500 znaki na stran<sup>2</sup>), vključno z uvodnimi izjavami in odstavki.

---

<sup>1</sup> Sprejeto na seji koordinatorjev odbora PETI 24. januarja 2017.

<sup>2</sup> V skladu s kodeksom o večjezičnosti.

## 15. Zaključek peticije

Peticije se lahko zaključijo v različnih fazah postopka:

- a. zaključek vzporedno z odločitvijo o dopustnosti: po pisnem postopku, hkrati ko so označene kot dopustne; vlagatelj peticije je obveščen o razlogih za odločitev ter po potrebi prejme ustrezne informacije in dokumentacijo;
- b. zaključek, potem ko je bila peticija v odboru obravnavana kot točka A: odbor lahko po obravnavi peticije odloči, da je bila zadeva deležna zadostne razprave in raziskave. Predsednik pripravi predlog za zaključek in/ali druge morebitne nadaljnje ukrepe, pri čemer si prizadeva doseči soglasje. Če v podporo predlogu predsednika ni soglasja, se o njem glasuje z navadno večino. Če ni mogoče zagotoviti sklepčnosti glasovanja, se odločitev preda koordinatorjem;
- c. če sekretariat meni, da z nadaljnjimi ukrepi v zvezi s peticijo ni več mogoče doseči napredka, predsedniku predlaga, naj peticijo uvrsti na dnevni red kot točko B. Seznam točk B se ob koncu seje odbora šteje kot potrjen. Če član nasprotuje vključitvi peticije na seznam B, o tem najpozneje na dan seje odbora obvesti predsednika in sekretariat. Taki zahtevi je treba priložiti polno utemeljitev in predlog za nadaljnje ukrepanje. Sekretariat vsem članom odbora po vsaki seji razpošlje seznam zahtev za umik peticij s seznama B (številko peticije, ime poslanca, ki vloži zahtevo, podano utemeljitev). Ta član in/ali vlagatelj peticije mora v naslednjih dveh mesecih predložiti nove informacije, ki omogočajo nadaljnjo obravnavo peticije. Te informacije se predložijo koordinatorjem, ki nato odločijo o nadaljnjih korakih. Če ni dodatnih informacij, se peticija zaključi. Če je pod isto točko B več zahtev, v katerih se predlagajo različni ukrepi, vključno s tem, da se vlagatelju peticije odobri dva meseca za predložitev dodatnih informacij, koordinatorji glasujejo o vseh zahtevah;
- d. zaključek v obliki priloge k opombam predsednika v primerih, ko vlagatelj umakne svojo peticijo, ko vlagatelj ne odgovori v določenem roku ali ko obstaja tehnični razlog za zaključek peticije.

Vlagatelj peticije je v vsakem primeru o odločitvi obveščen pisno in prek portala PETI, ko bo ta na voljo.

## **16. Ponovno odprtje zaključenih peticij**

Vlagatelj peticije lahko na podlagi ustrezne utemeljitve, ki vsebuje pomembna nova dejstva, zahteva, da se njegova peticija ponovno odpre. Sekretariat skrbno pregleda take zahteve.

Na dnevni red seje koordinatorjev se uvrstijo le ustrezno utemeljene zahteve, skupaj s priporočilom predsednika, ali naj se peticija ponovno odpre ali ne, ter morebitnimi dodatnimi ukrepi, ki jih je treba sprejeti.

Koordinatorji o vsakem primeru odločajo individualno.

## **17. Pregled mirujočih peticij**

Sekretariat si prizadeva redno pregledovati status odprtih peticij. Nerešene peticije, pri katerih se več kot eno leto čaka na dodatne informacije od vlagatelja peticije, se lahko na predlog sekretariata zaključijo.

Sekretariat članom enkrat letno predstavi pregled mirujočih peticij.

Na priporočilo predsednika se mirujoče peticije uvrstijo na dnevni red izredne seje koordinatorjev, da se sprejme odločitev. Vse peticije se pred zaključkom posamično pregledajo.

## 18. Zasebnost in zaupnost

Za Odbor za peticije veljajo splošna pravila in načela o preglednosti postopkov v Evropskem parlamentu in v odborih.

Vsi dokumenti, ki so na voljo na sejah odbora, so javni, razen če je vlagatelj peticije podal zahtevo za varovanje zasebnosti ali zaupnosti.

Vlagatelji peticij imajo pravico do varstva zasebnosti, morajo pa upoštevati, da se seje praviloma prenašajo prek spleta.

Če je bila prejeta zahteva za neobjavo imena zaradi varovanja zasebnosti, sekretariat spoštuje zahtevo in ravna v skladu z ustreznimi določbami o varstvu podatkov. Enako velja za poslance, ki imajo dostop do zaupnih informacij v podatkovni zbirki e-peticije.

Vlagatelji, ki peticijo vložijo na spletnem portalu, so pred vložitvijo seznanjeni s svojo pravico do zaupne obravnave peticije. Tega pa ni mogoče zagotoviti vlagateljem, ki peticijo vložijo po običajni pošti. Vsi vlagatelji peticij so na to pravico opozorjeni v prvotnem pismu Parlamenta, ki ga pošlje GD PRES in v katerem potrdi prejem peticije.

Dostop do dokumentov, vključno s peticijami, ki so označene kot zaupne, je omejen, taki dokumenti pa ne smejo biti v mapi za sejo, niti ne smejo biti objavljeni na spletnem mestu odbora ali na spletnem portalu za peticije.

Vlagatelji peticij imajo pravico zahtevati, da se o zadevi razpravlja brez navzočnosti javnosti ali brez spletnega prenosa.

Sekretariat lahko zaradi varstva zasebnosti tretjih oseb peticijo anonimizira, če se mu to zdi primerno.

Odbor lahko v prihodnosti pretehta, ali je objavljanje imen vlagateljev peticij v dokumentaciji za sejo odbora in na portalu nujno.

## 19. Okvirni notranji roki

Izpodbijanje seznama št. 3: v roku, ki ga predlaga sekretariat v dogovoru s predsednikom.

Sprejetje dokumentov PIP in izpodbijanje priporočil: v roku, ki ga predlaga sekretariat v dogovoru s predsednikom, običajno 16 delovnih dni.

Pošiljanje kompromisnih predlogov predsednika v zvezi z izpodbijanimi priporočili koordinatorjem in osebu politične skupine: en teden pred sejo koordinatorjev.

Zahteva glede točk na dnevnem redu seje odbora: najpozneje 10 dni pred sejo koordinatorjev v mesecu X, ko se točka uvrsti na dnevni red v mesecu X+2.

Zahteva za postopek v nujnih primerih: 10 dni pred sejo koordinatorjev.

Čas za sprejetje priporočila/predstavitev izpodbijanj v zvezi s peticijo, za katero je pripravljen povzetek po postopku v nujnih primerih: 6 delovnih dni.

Pošiljanje končnega dnevnega reda seje koordinatorjev: 3 delovne dni pred sejo.

Pošiljanje sklepov seje koordinatorjev: 5 delovnih dni po seji.

Pošiljanje pripomb na zapisnik seje odbora in seje koordinatorjev: 5 delovnih dni.

Objava dnevnega reda seje odbora: prvi osnutek približno 6 tednov pred sejo, na katero se nanaša; vsaj 5 delovnih dni pred sejo koordinatorjev, na kateri se odloča o dnevnem redu.

Zapisnik seje odbora (v angleščini): v enem tednu po seji odbora.

Rok za vložitev ustnih predlogov sprememb in glasovanje po delih (mnenja, poročila, resolucije): opoldne (12.00) dva delovna dneva<sup>3</sup> pred glasovanjem (razen morebitnega glasovanja v ponedeljek).

Razdelitev končnega seznama glasovanja skupinam: ob 15.00 na dan pred glasovanjem.

Odzivi koordinatorjev na kompromise v zvezi z izpodbijanimi priporočili, ki jih predlaga predsednik: dva delovna dneva pred sejo koordinatorjev.

Roki v zvezi s seznamom B:

- predložitev poslancem – skupaj s končnim dnevnim redom za sejo odbora X;
- zahteve za ohranitev na seznamu odprtih peticij – na dan seje odbora X;
- sklep o nadaljevanju postopka – seja koordinatorjev za sejo odbora X+2.

---

<sup>3</sup> Sprejeto na seji koordinatorjev odbora PETI 22. novembra 2017.



## Priloga

### **Orodja, ki jih zagotavlja Poslovník**

Poslovník Evropskega parlamenta se uporablja za vse delo odbora.

Za Odbor za peticije so zlasti pomembna naslednja pravila, brez poseganja v druga pravila:

Pravila o:

- peticijah, kratkih resolucijah na plenarnem zasedanju, obiskih za ugotavljanje dejstev in evropski državljanski pobudi (členi 232–236);
- samoiniciativnih poročilih (člen 55);
- oblikovanju poročil (člen 56);
- mnenjih odborov: mnenja o poročilih drugih odborov, mnenja drugih odborov (člen 57);
  
- skupnih poročilih in postopku s skupnimi sejami odborov (člen 59);
- vprašanjih za ustni odgovor (člen 136); z resolucijo (člen 136(2–5));
- javnih predstavitev (členi 222, 228, 233);
- varuhu človekovih pravic (členi 237–239).