

Riktlinjer

Utskottet för framställningar

December 2015

Uppdatering december 2024

Ansvarsfriskrivning

Detta dokument innehåller vägledande riktlinjer som är tänkta att underlätta arbetet i Europaparlamentets utskott för framställningar. De föreskriver ingen enskild metod som måste användas vid behandlingen av framställningar. Olika tillvägagångssätt kan vara lämpliga beroende på de enskilda, specifika eller särskilda omständigheterna. Dessa riktlinjer påverkar inte tillämpningen av avdelning IX i Europaparlamentets arbetsordning avseende framställningsutskottets arbete eller andra bestämmelser i arbetsordningen, och de är under inga omständigheter bindande för utskottets ledamöter och sekretariat.

Riktlinjer för utskottet för framställningar (PETI)

Framställningsutskottet slår en bro mellan unionsmedborgarna och EU:s institutioner. Dess dörr bör således stå öppen så att EU-medborgarna kan nå fram till de folkvalda företrädarna med sina farhågor och idéer. Utskottet verkar för att EU bättre ska tillvarata medborgarnas direkta erfarenheter av unionslagstiftningen. Det har också en viktig roll att spela när det gäller att kartlägga problem med genomförandet av unionslagstiftningen i medlemsstaterna. Utskottet bär ett ansvar för och har som målsättning att se till att alla de rättigheter och möjligheter som skapas i unionslagstiftningen förverkligas till gagn för alla unionsmedborgare.

Avsikten med dessa regler är att genom en modern och flexibel uppsättning riktlinjer strukturera arbetet i utskottet, så att vi ska kunna tjäna medborgarna bättre. Eftersom ett stort antal framställningar inkommer till utskottet är det oerhört viktigt att det finns lämpliga administrativa rutiner till grund för ett bra arbetsflöde, så att alla framställningar kan ges vederbörlig uppmärksamhet. Vi måste också se till att ledamöternas deltagande i utskottets verksamhet ökar.

Dessa riktlinjer utgörs av en uppsättning gemensamma regler som syftar till att förbättra utskottets funktionssätt och främja samarbete med andra utskott, institutioner, medlemsstater och nationella parlament. Vårt gemensamma mål är att öka utskottets synlighet och relevans i de lagstiftande utskottens arbete, så att medborgarnas problem och erfarenheter bättre beaktas i lagstiftningsarbetet. Utskottet strävar även efter att ge ökad synlighet åt framställarnas behov och problem i debatterna i kammaren. Behandlingen av framställningar bör inte enbart åligga framställningsutskottet, utan bör vara ett ansvar som bärs gemensamt av hela institutionen och tillsammans med andra.

Dessa riktlinjer syftar även till att främja samarbete och enighet inom utskottet, även om det inte alltid är möjligt att enas. När detta inträffar är det viktigt att ha tydliga, rättvisa och transparenta regler så att alla, såväl ledamöter som framställare, känner till förfarandena och gränserna. Det är därför det måste finnas vissa regler och förfaranden, även om de kanske inte behövs så ofta. Dessa riktlinjer är dock inte huggna i sten utan är ett levande dokument. Utskottet och samordnarna har befogenhet att tolka, tillämpa och ändra dem.

Dessa riktlinjer utgör starten på en ny era för utskottet för framställningar och går hand i hand med utvecklingen av webbportalen för framställningar, som i framtiden kommer att erbjuda bättre tjänster för framställarna och samtliga medborgare och som i slutändan även kommer att modernisera hela utskottets arbetsmetoder.

Cecilia Wikström,
Tidigare ordförande för utskottet för framställningar

0. Terminologi

Om inget annat anges avser *utskottet* utskottet för framställningar.

Om inget annat anges avser *ledamöter* alltid ordinarie ledamöter eller suppleanter i utskottet för framställningar.

Om inget annat anges avser *sekretariatet* framställningsutskottets sekretariat.

1. Utskottets föredragningslista

Utskottets föredragningslista föreslås av ordföranden, med stöd av sekretariatet, och överlämnas till samordnarna för godkännande.

Samordnarna fattar beslut om föredragningslistan för det kommande utskottssammanträdet. Om det är mindre än 15 kalenderdagar mellan samordnarnas senaste sammanträde och nästa utskottssammanträde fattar samordnarna beslut om föredragningslistan via ett skriftligt förfarande.

Vid utarbetandet av utskottets föredragningslista eftersträvas ämnesvariation. Tillräckligt med tid bör avsättas för en diskussion om varje framställning på föredragningslistan. Liknande ämnen behandlas tillsammans. När så är möjligt bör ett ämne som diskuteras i utskottet omfatta framställningar från mer än en medlemsstat.

Rent allmänt bör behandlingar av framställningar, särskilt när framställarna förväntas närvara, placeras före diskussioner om betänkanden, behandlingar av yttranden och andra liknande punkter på utskottets föredragningslista.

Förslag till yttranden och betänkanden ska tas upp på föredragningslistan i enlighet med deras respektive tidsplaner, som föredragandena har ställt sig bakom. Yttranden förs enbart upp på föredragningslistan i samband med behandling av förslag till yttranden och för omröstning. När det gäller betänkanden får även en diskussion utan dokument och behandling av ändringsförslag föras upp på föredragningslistan på begäran av föredraganden.

De politiska grupperna och samordnarna får begära att framställningar förs upp på utskottets föredragningslista. Sådana begäranden, som måste vara försedda med en motivering, ska inges till sekretariatet, och det åligger samordnarna att fatta beslut.

För att möjliggöra en god planering av sammanträdena och kunna underrätta framställarna i god tid måste sådana begäranden lämnas in ca två månader före sammanträdet i fråga enligt följande system:

10 dagar före samordnarnas sammanträde månad X Exempel: 30.10.2015	Samordnarnas sammanträde Utskottssammanträde månad X (Sammanträde den 12.11)	Samordnarnas sammanträde Utskottssammanträde månad X+1 (Sammanträde i december, 3.12)	Utskottssammanträde månad X+2 (Sammanträde i januari, 28.1.2016)
Ingivande av en gruppbegäran avseende ett utskottssammanträde månad X+2 Exempel: Sammanträde i januari	Beslut om gruppbegäran för månad X+2	Antagande av utskottets fullständiga föredragningslista för månad X+2, inbegripet gruppbegäran	Framställning diskuteras i utskottet Sammanträde den 28 januari 2016

Samordnarna ska godkänna utskottets föredragningslista, inbegripet en förteckning över framställare som förväntas närvara vid sammanträdet. Alla framställare ska underrättas när deras framställning förs upp på föredragningslistan för diskussion.

2. Tillåtlighet

Bestämmelser avseende beslut om tillåtlighet finns i arbetsordningen (artikel 232).

3. Rekommendationer och invändningar

Sekretariatet förbereder ett dokument med sammanfattningar, upplysningar och rekommendationer (SIR-dokument) för alla registrerade framställningar. SIR-dokumentet innehåller en rekommendation om tillåtlighet/otillåtlighet och om hur framställningarna ska följas upp.

Framställningar som redan har förklarats otillåtliga i förteckning nr 3 sammanfattas inte, men deras titel, en kort hänvisning till förteckning nr 3 och skälet för klassificeringen förs in i SIR-dokumentet.

SIR-dokumentet skickas till samtliga ledamöter av framställningsutskottet, först på engelska och sedan i översättning till alla språk så snart översättningen finns tillgänglig.

Ledamöterna får invända mot rekommendationer inom en fastställd tidsfrist (vanligtvis 16 arbetsdagar). Om inga invändningar har mottagits före tidsfristens utgång anses rekommendationerna ha godkänts, och sekretariatet ska genomföra rekommendationen för ordförandens räkning.

Ledamöterna får inkomma med invändningar av olika slag till sekretariatet inom den fastställda tidsfristen, och dessa ska vara vederbörligen motiverade.

Om det görs invändningar mot en rekommendation ska ordföranden, med hjälp av sekretariatet, undersöka situationen och försöka hitta ett lämpligt sätt att hantera framställningen. Ordföranden ska lämna en not till samordnarna och den eller de ledamöter som från början reste invändningarna. Noterna ska innehålla den ursprungliga rekommendationen från sekretariatet, den resta invändningen mot denna rekommendation och ordförandens motiverade rekommendation om vad som bör göras. Noterna ska översändas för godkännande av samordnarna minst en vecka före samordnarnas sammanträde.

Om en samordnare inte ställer sig bakom den kompromiss som ordföranden föreslagit ska han eller hon informera ordföranden, sekretariatet och övriga samordnare två arbetsdagar före samordnarnas sammanträde. Detta är nödvändigt för att ordföranden och samtliga samordnare ska kunna förbereda ett beslut.

Om ingen har invänt mot ordförandens rekommendationer ska ordförandens förslag betraktas som antagna. Om det föreligger invändningar mot de kompromisser som ordföranden föreslagit ska de alla diskuteras var och en för sig av samordnarna, som därefter fattar beslut. I varje enskilt fall ska först beslutet om tillåtlighet fattas, i enlighet med artikel 232.10 i arbetsordningen, och sedan ska beslut fattas om innehållet i den önskade uppföljningen. Vid behov ska beslut fattas genom omröstning.

Efter att en rekommendation ansetts vara godkänd ska ordföranden informera framställarna om utskottets uppföljning. Sammanfattningarna och rekommendationerna läggs sedan upp på ePetition.

Sammanfattningarna offentliggörs på utskottets webbplats i enlighet med artiklarna 232.12 och 235.2 i arbetsordningen.

4. Att stryka framställningar från förteckning nr 3

Framställningar som av generaldirektoratet för parlamentets ledning (GD PRES) bedöms som eventuellt oförenliga med bestämmelserna i artikel 227 i EUF-fördraget förs upp på en särskild förteckning ("förteckning nr 3") och meddelas ledamöterna separat för beslut.

Ledamöterna kan begära att en framställning avförs från förteckning nr 3 inom en tidsfrist som fastställs av ordföranden. Tidsfristen är vanligtvis dagen för samordnarnas kommande sammanträde.

Sådana begäranden bör göras skriftligen till ordföranden och sekretariatet. Begäran bör innehålla en motivering.

Efter att tidsfristen har löpt ut anses förteckning nr 3 vara godkänd, och samtliga framställningar som står kvar på denna förteckning anses vara otillåtliga och blir föremål för ett förkortat förfarande. Sekretariatet ska skicka ut information om den slutgiltiga förteckning nr 3 till ledamöterna.

5. Skyndsamt förfarande

Enligt det normala förfarandet (SIR-dokument) sammanfattas framställningarna och fattas beslut om deras tillåtlighet på grundval av den ordning i vilken de inkommit.

Om en ledamot anser att en framställning är särskilt brådskande kan ledamoten be samordnarna om ett ad hoc-godkännande av tillåtligheten, innan framställningen inkluderas i SIR-dokumentet. Det är då också möjligt att uppmana kommissionen att lämna ett skyndsamt svar.

Begäranden om tillämpning av det skyndsamma förfarandet bör skickas till ordföranden och sekretariatet med e-post, med en klar och tydlig motivering till varför framställningen bör behandlas skyndsamt. En sådan begäran bör göras minst tio arbetsdagar före samordnarnas nästa sammanträde.

Sekretariatet ska för varje begäran om ett skyndsamt förfarande där ett beslut om tillåtlighet ännu inte har fattats se till att samordnarna får en sammanfattning och en preliminär rekommendation.

Om samordnarna godkänner begäran om skyndsamhet ska det SIR-dokument som avser framställningen skickas till samtliga ledamöter för antagande inom en tidsfrist på sex arbetsdagar.

Om en framställning förklaras tillätlig kan den föras upp på föredragningslistan.

Användningen av det skyndsamma förfarandet bör vara restriktiv och konsekvent.

6. Inledande utredning: uppmaning till kommissionen och andra myndigheter att lämna upplysningar

Utskottet ska besluta om de inledande åtgärder som ska vidtas med avseende på framställningens behandling samtidigt som det på grundval av rekommendationen från sekretariatet (SIR-dokumentet) beslutar om tillåtligheten. Flera olika förlopp kan löpa parallellt eftersom de kompletterar varandra.

Kommissionen

En framställning kan skickas till kommissionen för en inledande utredning, särskilt i syfte att bedöma framställningens sakfråga mot bakgrund av relevant lagstiftning och politik. I sina begäranden om upplysningar ska utskottet sträva efter att exakt definiera de frågor det vill att kommissionen ska utreda. Framställningar som mottas på andra språk än engelska, franska och tyska måste först översättas.

Generalsekretariatet är utskottets centrala kontaktpunkt på kommissionen. Det översänder framställningarna och begärandena om upplysningar till ansvarig enhet för ett svar och samordnar översändningen av svaren till sekretariatet, som i sin tur informerar ledamöterna och framställarna.

Sekretariatet ska bedöma om det i nya framställningar finns aspekter som inte har täckts av tidigare begäranden om upplysningar riktade till kommissionen. Det ska också kontrollera om det har antagits ett nytt regelverk. Om det inte finns några uppenbara nya element kan en framställning översändas till kommissionen för kännedom om den skulle kunna vara till hjälp, t.ex. för att förbereda nya lagstiftningsinitiativ eller bedöma genomförandet av befintlig lagstiftning.

Utskottet förväntar sig ett svar från kommissionen inom tre månader efter att ha skickat den översatta framställningen och alla relevanta handlingar, om inte sekretariatet har informerats om att tidsfristen har senarelagts av giltiga skäl.

Om inget svar har mottagits inom tidsfristen ska sekretariatet påminna kommissionen om begäran och bjuda in den till det sammanträde i PETI-utskottet där framställningen diskuteras. I princip kan en framställning inte avslutas innan kommissionen har svarat.

Solvit

Solvit är en tjänst som tillhandahålls av de nationella förvaltningarna i alla EU-medlemsstater. Det är i huvudsak en internetjänst som kan kontaktas via den tillhörande webbplatsen. Kommissionens Solvit-tjänst samordnar och bistår de nationella Solvit-tjänsterna, men tillhandahåller inga tjänster direkt till allmänheten.

När en framställning berör den inre marknaden (t.ex. om en framställares EU-rättigheter som medborgare eller företag har kränkts av de offentliga myndigheterna i en annan medlemsstat) kan framställaren rekommenderas att kontakta Solvits helpdesk i sin medlemsstat. Utskottet översänder inte framställningar direkt till Solvit eftersom det bör vara framställaren själv som bestämmer om han eller hon ska utnyttja denna möjlighet.

Andra EU-institutioner, EU-organ och EU-byråer

Utskottet kan också be om upplysningar eller om ett yttrande från andra EU-institutioner, EU-organ och EU-byråer. En tidsfrist för svar (vanligtvis tre månader) ska anges i begäran.

Utskottet hänskjuter inte framställningar direkt till Europeiska ombudsmannen eftersom det bör vara framställaren själv som bestämmer om han eller hon ska lämna in ett klagomål till ombudsmannen. Utskottet får dock rekommendera framställaren att göra så om det anser att frågan faller under ombudsmannens ansvarsområde.

Medlemsstaterna

Om en framställning avser en specifik situation i en medlemsstat bör utskottet skicka framställningen tillsammans med konkreta frågor till den berörda medlemsstaten. Om inget annat överenskommit ska begäran skickas via den ständiga representationen, som i sin tur skickar begäran till den nationella eller lokala myndigheten i fråga. Utskottet får begära att framställningen skickas till en specifik myndighet. För att se till att medlemsstaten behandlar utskottets förfrågan i tid ska sekretariatet kontakta relevant personal på den ständiga representationen innan förfrågan skickas.

Utskottet ska begära ett svar från medlemsstaten, och om inget svar har inkommit inom tre månader ska sekretariatet påminna den ständiga representationen om begäran.

Sekretariatet ska två gånger om året informera samordnarna om svar som ännu inte inkommit från medlemsstaterna. Om en medlemsstat under en längre tid vägrar att lämna upplysningar får utskottet vända sig till kommissionen med begäran om upplysningar.

I utredningens senare skeden får utskottet direkt kontakta den nationella eller lokala myndigheten samtidigt som det håller den ständiga representationen underrättad.

7. Utredningar inom Europaparlamentet: utredningsavdelningar och Europaparlamentets utredningstjänst

Utredningsavdelningarna bistår utskottet i sitt arbete och kan tillhandahålla studier och briefingar samt anordna seminarier. Det är alltid samordnarna som beslutar om utnyttjande av utredningsavdelningarnas tjänster. Utskottet ska anta ett årligt forsknings- och seminarieprogram, men kan också beställa andra studier under året om nya viktiga frågor uppkommer. Om en politisk grupp vill utnyttja denna möjlighet bör den lämna in en begäran om detta till ordföranden och samordnarna. Beslut om ytterligare verksamhet utöver det årliga programmet kan fattas efter att utredningsavdelningen har rådfrågats om möjligheten att genomföra begäran.

Ledamöterna kan också begära upplysningar från Europaparlamentets utredningstjänst. I vanliga fall skickas upplysningar som erhålls från utredningstjänsten och utredningsavdelningen till sekretariatet så att de kan laddas upp på ePetition och även göras tillgängliga för alla ledamöter och all personal som följer utskottets arbete.

8. Utredningar genom andra utskott, samarbete i allmänhet och framställningsnätverket

Utskottet får översända framställningar till andra parlamentsutskott för yttrande eller för kännedom, i enlighet med utskottsordförandekonferensens beslut från juli 1998.

Ett yttrande kan lämnas i form av en skrivelse eller annan skriftlig handling. Det berörda utskottet får på egen hand besluta om innehåll och svarsform. Framställningar bör inte avslutas innan ett yttrande eller svar från ett annat utskott har inkommit.

Framställningar som översänds för kännedom kräver inget svar eftersom de endast är avsedda att underrätta det andra utskottet om en fråga som tas upp i en framställning.

Under ordförandens politiska ledarskap inom utskottsordförandekonferensen och i praktiken genom sekretariatet får utskottet begära en regelbunden och lämplig återkoppling från alla utskott.

Utskottet kan också lämna rekommendationer till andra utskott om möjliga åtgärder och anta yttranden över betänkanden från andra utskott.

Utskottet för framställningar ska inrätta ett nätverk för framställningar inom parlamentet för att öka medvetenheten om de frågor som tas upp i framställningarna och underlätta handläggningen av framställningar i de andra utskott dit de skickas för yttrande eller kännedom. Nätverket ska inrättas genom ett beslut av samordnarna så snart som möjligt i början av valperioden. Alla andra utskott ska uppmanas att delta genom att nominera minst en ledamot till nätverket, företrädesvis inte en ledamot av PETI-utskottet.

Ett liknande stödnätverk ska inrättas på personalnivå för att säkerställa framställningsnätverkets normala verksamhet.

Uppgifter om hur nätverket fungerar i praktiken ska tillhandahållas i ett separat dokument (som kommer att finnas tillgängligt vid ett senare datum).

9. Interna arbetsgrupper

Varje framställning behandlas för sig. När liknande frågor behandlas i flera framställningar får dock utskottet välja att utnämna en eller flera av sina ledamöter, vanligtvis en representant från varje politisk grupp, för att utreda en specifik fråga som utskottet anser vara mycket viktig.

Samordnarna beslutar om arbetsgruppens mandat. Arbetsgruppen får inrättas för högst ett år, men denna period kan förlängas efter det att samordnarna har gett sitt godkännande. Arbetsgruppen ska i samförstånd eller, vid behov, genom en viktad omröstning, välja sin egen ordförande och ska besluta om sina arbetsmetoder och om arbetets innehåll.

I slutet av mandatperioden ska arbetsgruppen redogöra för sitt arbete för hela utskottet genom att lägga fram en rapport. När utskottet har mottagit arbetsgruppens rapport ska det besluta om vilka förfarandemässiga alternativ som skulle kunna följas (se bilagan om de bestämmelser i arbetsordningen som är tillämpliga på samtliga utskott).

Sekretariatet sörjer för att ledamöterna i arbetsgruppen hålls underrättade om hur arbetet med relevanta framställningar fortskrider. Den eller de utvalda ledamöterna får kontakta andra utskott för uppföljning.

Efter utredningen får de ange när frågan är klar att tas upp till förnyad diskussion i utskottet. De får också bidra till utskottets årsrapport.

10. Ytterligare utredningsarbete

Sekretariatet ska i SIR-dokumentet lämna rekommendationer om den eller de inledande uppföljningsåtgärderna i ett specifikt ärende, och utskottet ska besluta om dessa i ett skriftligt förfarande. Upplysningar som mottas från exempelvis kommissionen eller en medlemsstat ska läggas upp på ePetition och markeras som en A-punkt (för diskussion), B-punkt (för avslutande) eller P-punkt (i avvaktan på ytterligare upplysningar), och framställaren ska underrättas om detta. Så snart webbportalen har tagits helt i bruk kommer den att tillhandahålla aviseringar i realtid.

Alla tillåtliga framställningar som lämnas in till utskottet ska följas upp som sig bör. Om den beslutade åtgärden inte har genererat ett svar eller lett till önskat resultat inom den förväntade tidsfristen (se avsnitt 6) ska sekretariatet informera ledamöterna om detta. Om en majoritet av utskottsledamöterna anser att inga ytterligare åtgärder kan vidtas för att driva framställningen vidare kommer den att markeras som klar att avslutas.

Framställningar för vilka man avvaktar avslutande av överträdelseförfaranden, artikel 258 i EUF-fördraget

Om ärendet för en framställning berör något skede i ett överträdelseförfarande som kommissionen har inlett mot en medlemsstat kan framställningen i registret markeras med ”i avvaktan på avslutande av överträdelseförfarande”. Framställningen ska inte avslutas så länge som ärendet är föremål för ett överträdelseförfarande. Eftersom kommissionen inte tillhandahåller någon information som knyter överträdelseförfaranden till framställningar kan sekretariatet inte förse ledamöterna med detaljerade uppdateringar. Det försöker dock följa utvecklingen av sådana förfaranden, med hjälp av kommissionen i god tro. Om ett överträdelseförfarande har avslutats och sekretariatet har underrättats om detta vidarebefordrar det informationen till ledamöterna och berörda framställare. Utskottet ska därefter besluta om ytterligare åtgärder ska vidtas eller om framställningen ska avslutas.

Framställningar för vilka man avvaktar upplysningar från medlemsstaterna

Om en begäran har skickats till en medlemsstat eller en regional eller lokal myndighet och de begärda upplysningarna är viktiga för att man ska kunna lösa framställarens fråga, ska det skickas en påminnelse om inget svar har mottagits inom tre månader, och framställningen ska i registret markeras med ”i avvaktan på upplysningar från en medlemsstat”. Denna information kan komma att offentliggöras på framställningsutskottets webbportal så snart det är tekniskt möjligt.

Var sjätte månad ska en förteckning över alla framställningar som markerats på detta sätt skickas till berörd medlemsstat via den ständiga representationen så att utskottet kan få en uppdatering om varje ärende. Utskottet kommer därefter att besluta om en framställning ska stå kvar på förteckningen och vilka åtgärder som ska vidtas eller om framställningen ska avslutas (se även avsnitt 6).

11. Diskussion om framställningar vid utskottssammanträden

Framställningar som har markerats med "A" ska diskuteras muntligen i utskottet. Diskussionen om sådana framställningar bygger på meddelandena till ledamöterna från kommissionen, andra relevanta handlingar och/eller uppgifter från framställarna, kommissionen eller andra tänkbara myndigheter och intressenter.

Framställarna har rätt att delta i det utskottssammanträde där deras framställning diskuteras. Framställarna ska alltid informeras så snabbt som möjligt efter antagandet av föredragningslistan om deras framställning ska behandlas som en A-punkt enligt ovan. Kommissionen ska bjudas in att närvara vid utskottssammanträdet. Den medlemsstat som berörs av framställningen ska underrättas på förhand och uppmuntras att delta i utskottssammanträdet och göra ett uttalande. När det är lämpligt får samma princip tillämpas på andra relevanta intressenter, efter det att samordnarna har gett sitt samtycke.

Om framställaren är närvarande ska han eller hon ges tillfälle att tala först, vanligtvis i fem minuter för en framställning, i syfte att presentera ärendet och tillhandahålla kompletterande upplysningar. Ordföranden ska sträva efter att ge framställaren möjlighet att avslutningsvis uttala sig kort innan beslut fattas om vilken uppföljning framställningen ska få.

Efter att ha behandlat en framställning kan utskottet utarbeta en rekommendation för vidare åtgärder och besluta att hålla framställningen öppen. Öppna framställningar ska utredas ytterligare av utskottet i enlighet med det uppföljningsbeslut som fattats under sammanträdet.

Om utskottet kommer fram till att en framställning har diskuterats tillräckligt kommer framställningen att avslutas. Framställaren informeras om detta och om skälen till att framställningen har avslutats.

Om utskottet inte lyckas enas om ytterligare uppföljning eller om avslutande av framställningen kan en omröstning hållas (enkel majoritet). Om beslutsförhet inte föreligger får beslutet hänskjutas till samordnarna.

12. Kommunikation med framställarna

Framställarna ska snarast möjligt genom en skrivelse som undertecknats av ordföranden informeras om utskottets beslut om tillåtlighet och, i förekommande fall, om vilken uppföljning framställningen kommer att få. Framställarna ska också informeras om när deras framställning diskuteras i utskottet, vad diskussionen får för resultat och när deras framställning avslutas.

Framställaren ska när så är möjligt få ta del av meddelandet till ledamöterna innan framställningen diskuteras i utskottet.

Sekretariatet kan antingen via brev eller via e-post uppmana framställaren att lämna nya upplysningar. All skriftlig korrespondens med framställarna registreras på ePetition.

Så snart det är tekniskt möjligt kan framställaren få uppdateringar (ändringar i framställningens status, meddelanden till ledamöterna) om sin framställning genom webbportalen för framställningar.

13. Undersökningsresor

De viktigaste reglerna om undersökningsresor finns i artikel 234 i arbetsordningen. Presidiets regler för delegationsresor är tillämpliga på undersökningsresor.

Utskottet ska sträva efter att förbruka sin årliga kvot för undersökningsresor.

Om utskottet beslutar att företa en undersökningsresa ska en uppmaning att inkomma med intresseanmälan om deltagande skickas till ledamöterna. Delegationsmedlemmarna ska utses av sina politiska grupper på grundval av ett (flexibelt) d'Hondt-system, inom en fastställd tidsfrist. Om en grupp som har fått sig en plats tilldelad inte lämnar in ett namn kommer platsen att erbjudas en grupp som i annat fall inte skulle vara representerad. Syftet är att så många grupper som möjligt ska vara representerade.

Protokollsordningen avgör vilken ledamot som ska leda undersökningsresan. Om varken ordföranden eller någon av de vice ordförandena deltar i undersökningsresan ska delegationen välja sin ordförande, och valet ska godkännas av samordnarna. Ledamöter som deltar på eget initiativ får inte leda en delegation.

I överensstämmelse med presidiets regler om delegationsresor får högst en ledamot per politisk grupp delta i en undersökningsresa på eget initiativ.

Sekretariatet ska i samarbete med delegationsmedlemmarna utarbeta ett program och en uppsättning förslag som fastställer syftet med resan. Detta program ska diskuteras och godkännas av samordnarna.

Av tolkningsrelaterade skäl får delegationens sammansättning inte ändras senare än [4] veckor före resan.

Delegationschefen bör leda alla officiella presskonferenser eller liknande evenemang om sådana förekommer. Alla delegationsmedlemmar bör komma överens om eventuella pressuttalanden som görs å delegationens vägnar innan de publiceras.

Delegationsmedlemmarna ska utarbeta en rapport under ledning av delegationschefen, som ska verka för enighet, i enlighet med artikel 234.3 i arbetsordningen. I händelse av oenighet ankommer det på ordföranden att färdigställa förslaget till rapport.

Medlemmarna ska informeras om formatet och längden på arbetsdokumentet, som kan bestå av en beskrivning av resan och slutsatser och rekommendationer. De kan endast rösta om slutsatserna och rekommendationerna.

Rapporten ska fullbordas så snabbt som möjligt efter undersökningsresan och senast tre månader efter resan.

14. Offentliga utfrågningar

Utskottet kan besluta att anordna en offentlig utfrågning för att inhämta information från experter om ett brett ämne som berör utskottets arbete. Rent allmänt gäller att utfrågningarna bör täcka in breda områden som är av intresse för många framställare. Utskottet ska sträva efter att bjuda in de lagstiftande utskott som ansvarar för ärende frågan eller att anordna utfrågningarna tillsammans med dessa.

Det är samordnarna som fattar beslut om utfrågningar. De experter som bjuds in till utfrågningarna bör representera ett brett spektrum av intressenter.

Utskottet bär också ansvaret för att tillsammans med ansvarigt utskott och associerade utskott anordna utfrågningar i parlamentet om framgångsrika europeiska medborgarinitiativ i syfte att säkerställa att de olika medborgarinitiativen behandlas konsekvent och rättvist.

14a. Kortfattade resolutioner¹

Arbetet med kortfattade resolutionsförslag inleds alltid genom beslut av samordnarna, som också fastställer vad texten ska omfatta och vad den ska ha för syfte. Det första utkastet utarbetas på teknisk nivå av de politiska gruppernas rådgivare med stöd av sekretariatet. Utkastet delas sedan ut till de ledamöter som av grupperna särskilt utsetts att fungera som ”skuggföredragande” (en för varje grupp). Skuggföredragandenas sammanträden leds av utskottets ordförande eller, om han eller hon har förhinder, av en vice ordförande eller någon annan som ordföranden utsett. Dessa ledamöter arbetar med utkastet tills de kommer överens om en slutgiltig version. Den överenskomna texten läggs fram för omröstning i utskottet. Inga ändringsförslag kan läggas fram till texten, men de politiska grupperna kan begära särskild eller delad omröstning. Kortfattade resolutioner som ska läggas fram för kammaren får inte vara längre än fyra sidor (med 1 500 tecken per sida²), inklusive skälen och punkterna.

¹ Antaget av PETI-utskottets samordnare den 24 januari 2017.

² Enligt riktlinjerna för flerspråkigheten.

15. Avslutande av en framställning

Framställningar kan avslutas i olika stadier av förfarandet.

- a. Avslutande parallellt med beslutet om tillåtlighet: genom ett skriftligt förfarande samtidigt som framställningen förklaras tillätlig; framställaren informeras om grunden för beslutet och får i förekommande fall relevant information och dokumentation.
- b. Avslutande efter att framställningen har behandlats som en A-punkt i utskottet: utskottet får efter att ha behandlat framställningen besluta att ärendet har diskuterats och undersökts tillräckligt. Ordföranden ska lägga fram ett förslag till avslutande och/eller andra möjliga uppföljningsåtgärder, i syfte att nå enighet. Om inte enighet nås till stöd för ordförandens förslag ska förslaget tas upp till omröstning med enkel majoritet. Om omröstning inte kan ske på grund av bristande beslutsförhet ska beslutet hänskjutas till samordnarna.
- c. Om sekretariatet anser att inga ytterligare åtgärder kan vidtas för att driva framställningen vidare ska det föreslå ordföranden att framställningen tas upp på föredragningslistan som en B-punkt. Förteckningen över B-punkter ska anses vara godkänd i slutet av utskottssammanträdet. Om en ledamot har invändningar mot att en framställning förs upp på B-förteckningen ska ledamoten informera ordföranden och sekretariatet senast samma dag som utskottssammanträdet äger rum. Sådana begäranden måste motiveras till fullo och åtföljas av ett förslag till ytterligare åtgärder. Efter varje sammanträde ska sekretariatet skicka ut listan över begäranden om att avföra framställningar från B-förteckningen (framställningens nummer, namnet på den ledamot som har lämnat in begäran, inlämnad motivering) till samtliga utskottsledamöter. Inom de följande två månaderna måste ledamoten och/eller framställaren lämna nya upplysningar som gör det möjligt att vidare behandla framställningen. Dessa upplysningar ska läggas fram för samordnarna, som ska besluta om nästkommande steg. Om inga nya upplysningar inkommer ska framställningen avslutas. Om flera begäranden med förslag om olika åtgärder inkommer om samma B-punkt, inklusive att ge framställaren två månader för att lämna ytterligare upplysningar, ska samordnarna rösta om alla begäranden.
- d. Avslutande genom bilaga till ordförandens noteringar i de fall då framställaren drar tillbaka sin framställning, framställaren inte har svarat inom en viss tidsfrist eller det föreligger ett tekniskt skäl för att avsluta framställningen.

I alla dessa fall ska framställaren informeras skriftligen om beslutet och via framställningsportalen så snart denna är tillgänglig.

16. Att öppna avslutade framställningar på nytt

Framställaren kan begära att hans eller hennes framställning öppnas på nytt på grundval av en grundlig motivering som belyser nya viktiga sakförhållanden. Sekretariatet ska noggrant undersöka sådana begäranden.

Endast vederbörligen motiverade begäranden förs upp på samordnarnas föredragningslista tillsammans med en rekommendation från ordföranden om huruvida framställningen ska tas upp till ny behandling eller inte, liksom eventuella kompletterande åtgärder.

Samordnarna ska fatta beslut från fall till fall.

17. Översyn av vilande framställningar

Sekretariatet ska sträva efter att regelbundet se över öppna framställningars status. Framställningar som fortfarande är öppna efter mer än ett år i avvaktan på kompletterande upplysningar från framställaren får avslutas på inrådan av sekretariatet.

Sekretariatet ska en gång om året lägga fram en översyn över vilande framställningar för ledamöterna.

På rekommendation från ordföranden ska vilande framställningar tas upp för beslut på föredragningslistan för ett extra sammanträde för samordnarna. Alla framställningar ska granskas separat innan de avslutas.

18. Skydd av personuppgifter och konfidentiell behandling

De allmänna bestämmelserna och principerna för insyn i förfaranden i Europaparlamentet och i utskotten gäller för utskottet för framställningar.

Alla handlingar som tillhandahålls vid utskottssammanträdena betraktas som offentliga handlingar, såvida inte en framställare har gjort en begäran om skydd av personuppgifter eller konfidentiell behandling.

Framställarna har rätt till skydd av sina personuppgifter, men de bör hålla i minnet att de flesta sammanträden direktsänds på internet.

Om en begäran om att inte offentliggöra ett namn görs med hänvisning till skyddet av personuppgifter ska sekretariatet respektera begäran och följa lämpliga uppgiftsskyddsbestämmelser. Detsamma gäller för ledamöter som har tillgång till konfidentiell information i databasen ePetition.

Framställare som lämnar in sina framställningar på webbportalen upplyses om rätten att få framställningen konfidentiellt behandlad innan de inger framställningen. Det är inte möjligt att göra på samma sätt för framställare som lämnar in sina framställningar via konventionell post. Alla framställare påminns om denna rätt i den första skrivelsen från parlamentets GD PRES, där man bekräftar att framställningen har mottagits.

Tillgång till handlingar, inklusive framställningar som behandlas konfidentiellt, ska begränsas och handlingarna ska varken ingå i mappen med sammanträdeshandlingar eller publiceras på utskottets webbsida eller på webbportalen för framställningar.

Framställarna har rätt att begära att deras ärende diskuteras inom stängda dörrar eller utan att direktsändas på internet.

För att skydda tredje parts personuppgifter får sekretariatet anonymisera framställningar om det anser detta vara lämpligt.

Utskottet skulle i framtiden kunna överväga om det är nödvändigt att publicera namnet på framställarna på utskottets sammanträdesdokument och på webbportalen.

19. Vägledande tidsplaner för internt bruk

Invändningar mot förteckning nr 3: inom en tidsfrist som föreslagits av sekretariatet med ordförandens samtycke.

Antagande av SIR-dokument och invändningar mot rekommendationer: inom en tidsfrist som föreslagits av sekretariatet i överenskommelse med ordföranden, vanligtvis sexton arbetsdagar.

Utskick av ordförandens kompromissförslag till samordnarna och gruppernas personal avseende rekommendationer med invändningar: en vecka före samordnarnas sammanträde.

Begäran avseende punkter på föredragningslistan för utskottssammanträdet: senast tio dagar före samordnarnas sammanträde i månad X, om punkten ska tas upp på föredragningslistan för månad X+2.

Begäran om skyndsamt förfarande: tio dagar före samordnarnas sammanträde.

Tid för antagande av en rekommendation/ingivande av invändningar mot en framställning som sammanfattats i enlighet med det skyndsamma förfarandet: sex arbetsdagar.

Utskick av samordnarnas slutgiltiga föredragningslista: tre arbetsdagar före sammanträdet.

Utskick av samordnarnas slutsatser: inom fem arbetsdagar efter sammanträdet.

Tillkännagivande av synpunkter på protokollen från utskottets och samordnarnas sammanträden: fem arbetsdagar.

Tillgängliggörande av utskottets föredragningslista: det första förslaget ca sex veckor före sammanträdet i fråga; minst fem arbetsdagar före det sammanträde där samordnarna förväntas fatta beslut om föredragningslistan.

Protokoll från utskottssammanträden (på engelska): inom en vecka efter utskottssammanträdet.

Tidsfrist för muntliga ändringsförslag och delade omröstningar (yttranden, betänkanden, resolutioner): kl. 12.00 två arbetsdagar³ före omröstningen (med undantag för eventuella omröstningar på måndagar).

Utdelning av den slutliga omröstningslistan till grupperna: kl. 15.00 dagen före omröstningen.

Samordnarnas synpunkter på de av ordföranden föreslagna kompromisserna om rekommendationer med invändningar: två arbetsdagar före samordnarnas sammanträde.

Tidsfrister för B-förteckningen:

- Överlämnande till ledamöterna: tillsammans med den slutliga föredragningslistan för utskottssammanträde X.
- Begäranden om att hålla en framställning öppen: dagen för utskottssammanträde X.

³ Antaget av PETI-utskottets samordnare den 22 november 2017.

- Beslut om uppföljningsförfarande: samordnarnas sammanträde avseende utskottssammanträde X+2.

Bilaga

Verktyg i arbetsordningen

Parlamentets arbetsordning är tillämplig på allt arbete i utskottet.

Utan att det påverkar andra artiklar är följande artiklar särskilt relevanta för utskottet för framställningar:

Artiklar om

- framställningar, kortfattade resolutioner för kammaren, undersökningsresor och europeiska medborgarinitiativ, artiklarna 232–236,
- initiativbetänkanden, artikel 55,
- utarbetande av betänkanden, artikel 56,
- utskottsytranden: yttranden över andra utskottsbetänkanden, yttranden från andra utskott, artikel 57

- gemensamma betänkanden och förfarande med gemensamma utskottssammanträden, artikel 59,
- frågor för muntligt besvarande, artikel 136, med resolution, artikel 136.2–136.5,
- offentliga utfrågningar, artiklarna 222, 228, 233,
- ombudsmannen, artiklarna 237–239.