

**Wytyczne**

**Komisja Petycji**

**Grudzień 2015 r.**

**Aktualizacja z grudnia 2024 r.**

### Zastrzeżenie prawne

Niniejszy dokument zawiera orientacyjne wytyczne mające ułatwić prace Komisji Petycji Parlamentu Europejskiego. Nie określają one jedynego możliwego sposobu postępowania przy rozpatrywaniu petycji. Zasadne mogą być odstępstwa podyktowane indywidualnymi, specyficznymi lub szczególnymi okolicznościami. Niniejsze wytyczne nie naruszają tytułu IX Regulaminu Parlamentu Europejskiego dotyczącego działalności Komisji Petycji ani innych postanowień Regulaminu, a także nie są w żadnych okolicznościach wiążące dla posłów ani dla sekretariatu Komisji Petycji.

## Wytyczne Komisji Petycji

Komisja Petycji stanowi pomost między obywatelami UE a instytucjami UE. Dzięki niej obywatele Europy powinni mieć zatem możliwość zgłaszania swoich obaw i pomysłów wybranym przez siebie przedstawicielom. Komisja dąży do tego, aby UE lepiej wykorzystywała bezpośrednio doświadczenia obywateli z prawem UE, a także znacząco przyczynia się do wskazywania problemów z wdrażaniem przepisów UE na szczeblu krajowym. Naszym obowiązkiem i celem jest zadbanie o to, aby wszystkie prawa i możliwości oferowane przez prawo UE były wcielane w życie z korzyścią dla wszystkich obywateli Europy.

Celem niniejszych zasad jest ustanowienie nowoczesnego i elastycznego zbioru wytycznych organizujących pracę naszej komisji, dzięki czemu będziemy w stanie lepiej służyć obywatelom. Ze względu na dużą liczbę otrzymywanych przez nas petycji zasadnicze znaczenie ma wprowadzenie w życie odpowiednich procedur administracyjnych gwarantujących sprawną organizację pracy, dzięki której każdej petycji będziemy mogli poświęcić tyle uwagi, ile wymaga jej rozpatrzenie. Musimy także zapewnić nowy poziom zaangażowania członków Komisji Petycji w jej prace.

Niniejsze wytyczne stanowią wspólny zbiór zasad, który ma usprawnić prace komisji i współpracę z innymi komisjami, instytucjami, państwami członkowskimi i parlamentami narodowymi. Naszym wspólnym celem jest zwiększenie widoczności Komisji Petycji oraz jej znaczenia w pracach komisji ustawodawczych, tak aby podczas tych prac w większym stopniu uwzględniano obawy i doświadczenia obywateli. Komisja dąży także do lepszego uwidocznienia w debatach plenarnych potrzeb i obaw osób składających petycje. Rozpatrywanie petycji nie powinno leżeć wyłącznie w gestii Komisji Petycji, lecz powinno być obowiązkiem współdzielonym z innymi organami Parlamentu i instytucjami.

Niniejsze wytyczne mają także na celu wspieranie współpracy i konsensusu w Komisji Petycji, a zarazem uwzględniają fakt, że osiągnięcie konsensusu nie zawsze jest możliwe. W takich sytuacjach należy stosować jasne, sprawiedliwe i przejrzyste zasady, dzięki którym wszyscy – zarówno członkowie komisji, jak i składający petycje – będą rozumieć procedury i ograniczenia. Dlatego też powinny obowiązywać pewne zasady i procedury, mimo że często nie będą one potrzebne. Niniejsze wytyczne nie są jednak ustalone raz na zawsze – mogą być zmieniane. Komisja Petycji i koordynatorzy mają prawo dokonywać wykładni tych wytycznych, stosować je i zmieniać.

Wprowadzając niniejsze wytyczne, Komisja Petycji rozpoczyna nową erę. Dodatkowym atutem jest opracowanie portalu petycji, który w przyszłości umożliwi lepszą obsługę składających petycje i wszystkich obywateli oraz unowocześni metody pracy całej komisji.

Cecilia Wikström,  
Była przewodnicząca Komisji Petycji

## **0. Terminologia**

*Komisja* oznacza Komisję Petycji, o ile nie zaznaczono inaczej.

*Członkowie* zawsze oznaczają pełnoprawnych członków lub zastępców członków Komisji Petycji, o ile nie zaznaczono inaczej.

*Sekretariat* oznacza sekretariat Komisji Petycji, o ile nie zaznaczono inaczej.

## 1. Porządek dzienny posiedzeń Komisji Petycji

Porządek dzienny posiedzeń komisji proponowany jest przez przewodniczącego, przy wsparciu sekretariatu, i przedkładany koordynatorom do zatwierdzenia.

Koordynatorzy decydują o porządku dziennym następnego posiedzenia komisji. Jeżeli okres między ostatnim posiedzeniem koordynatorów a kolejnym posiedzeniem komisji wynosi mniej niż 15 dni kalendarzowych, koordynatorzy decydują o porządku dziennym posiedzenia w drodze procedury pisemnej.

Celem, jaki przyświeca przygotowaniu porządku dziennego posiedzenia komisji, jest różnorodność tematyczna. Zapewnia się wystarczający czas na omówienie każdej z petycji uwzględnionych w porządku dziennym. Tematy grupuje się według podobieństwa. W miarę możliwości temat omawiany przez komisję powinien obejmować petycje z więcej niż jednego państwa członkowskiego.

Zasadniczo rozpatrywanie petycji – zwłaszcza gdy składający petycje będą prawdopodobnie obecni na posiedzeniu – powinno być umieszczane w porządku dziennym posiedzenia komisji przed wymianą poglądów na temat sprawozdań, rozpatrywaniem opinii czy innymi podobnymi punktami porządku dziennego.

Projekty opinii i sprawozdań włącza się do porządku dziennego w zależności od harmonogramów uzgodnionych przez sprawozdawców. Opinie włącza się do porządku dziennego posiedzenia wyłącznie w celu rozpatrzenia projektu opinii i przeprowadzenia głosowania. W przypadku sprawozdań do porządku dziennego posiedzenia można też włączyć na wniosek sprawozdawcy wymianę poglądów bez dokumentu oraz rozpatrzenie poprawek.

O włączenie petycji do porządku dziennego posiedzenia komisji mogą wnioskować grupy polityczne i koordynatorzy. Wnioski takie, wraz z uzasadnieniem, należy przedkładać sekretariatowi, a decyzję w ich sprawie podejmują koordynatorzy.

Aby umożliwić należyte planowanie posiedzeń, a także zapewnić wystarczający czas na poinformowanie składających petycje, wnioski takie należy składać na około dwa miesiące przed planowanym terminem posiedzenia, zgodnie z następującym harmonogramem:

| 10 dni przed posiedzeniem koordynatorów w miesiącu X<br>Np. 30 października 2015 r.                     | Posiedzenie koordynatorów<br>Posiedzenie komisji miesiąc X<br>(posiedzenie 12 listopada) | Posiedzenie koordynatorów<br>Miesiąc posiedzenia komisji X+1<br>(posiedzenie 3 grudnia)      | Miesiąc posiedzenia komisji X+2<br>(posiedzenie 28 stycznia 2016 r.)  |
|---|--|--|---|
| Przedłożenie wniosku grupy dotyczącego posiedzenia komisji w miesiącu X+2<br>Np. Posiedzenie w styczniu | Decyzja w sprawie wniosku grupy dotyczącego miesiąca X+2                                 | Przyjęcie pełnego porządku dziennego posiedzenia komisji na miesiąc X+2, w tym wniosku grupy | Petycja omawiana przez komisję<br><br>Posiedzenie 28 stycznia 2016 r. |

Koordynatorzy zatwierdzają porządek dzienny posiedzenia Komisji Petycji, w tym listę składających petycje, których obecność jest spodziewana na posiedzeniu. Wszystkich składających petycje informuje się, jeżeli ich petycję włączono do porządku dziennego w celu omówienia.

## **2. Dopuszczalność**

Zasady dotyczące podejmowania decyzji w sprawie dopuszczalności przedstawiono w Regulaminie (art. 232).

### 3. Zalecenia i zastrzeżenia

Sekretariat sporządza dokument zawierający streszczenie, informację i zalecenie (SIZ) dla każdej zarejestrowanej petycji. Dokument taki zawiera zalecenie dotyczące dopuszczalności lub niedopuszczalności oraz działań następczych, które należy podjąć.

Nie streszcza się petycji umieszczonych już jako niedopuszczalne na liście nr 3, lecz w dokumencie SIZ podaje się ich tytuł, krótkie odesłanie do listy nr 3 oraz uzasadnienie takiego zaklasyfikowania.

Dokumenty SIZ przesyłane są wszystkim członkom Komisji Petycji najpierw w języku angielskim, a następnie w tłumaczeniu na wszystkie języki, jak tylko tłumaczenie jest dostępne.

Członkowie mogą wyrazić zastrzeżenia do zaleceń w określonym terminie (zwykle 16 dni roboczych). Jeżeli przed upływem tego terminu nie zgłoszono żadnych zastrzeżeń, zalecenia uznaje się za zatwierdzone i sekretariat przystępuje do wdrożenia zalecenia w imieniu przewodniczącego.

Członkowie mogą zgłaszać wszelkie zastrzeżenia do sekretariatu w wyznaczonym terminie, przedstawiając należyte uzasadnienie.

W razie zastrzeżeń do zaleceń przewodniczący, z pomocą sekretariatu, analizuje sytuację w celu znalezienia odpowiedniego sposobu rozpatrzenia danej petycji. Przewodniczący przekazuje komunikat koordynatorom i członkom komisji, którzy pierwotnie zgłosili zastrzeżenia. Komunikat zawiera pierwotne zalecenie sekretariatu, zastrzeżenie zgłoszone do tego zalecenia oraz uzasadnione zalecenie przewodniczącego dotyczące dalszego postępowania. Taki komunikat przekazuje się do zatwierdzenia koordynatorom na co najmniej tydzień przed ich posiedzeniem.

Jeżeli koordynator nie zgadza się na kompromis proponowany przez przewodniczącego, informuje o tym przewodniczącego, sekretariat i pozostałych koordynatorów na dwa dni robocze przed posiedzeniem koordynatorów. Jest to konieczne, aby umożliwić przewodniczącemu i wszystkim koordynatorom przygotowanie się do podjęcia decyzji.

Jeżeli nikt nie zgłasza zastrzeżeń do zaleceń przewodniczącego, jego wnioski uznaje się za przyjęte. Ewentualne zastrzeżenia do rozwiązań kompromisowych proponowanych przez przewodniczącego są omawiane indywidualnie, a decyzję w ich sprawie podejmują koordynatorzy. W każdym przypadku podejmuje się w pierwszej kolejności decyzję o dopuszczalności zgodnie z art. 232 ust. 10 Regulaminu, a następnie decyzję o rodzaju pożądanых działań następczych. W razie potrzeby decyzje podejmuje się w drodze głosowania.

Po uznaniu zalecenia za zatwierdzone przewodniczący informuje składających petycje o działaniach następczych, które podejmie komisja. Streszczenia i zalecenia umieszcza się następnie w bazie danych e-petycje.

Streszczenia publikowane są na portalu internetowym komisji zgodnie z art. 232 ust. 12 i art. 235 ust. 2 Regulaminu.



#### **4. Przenoszenie petycji z listy nr 3**

Petycje uznane za potencjalnie niezgodne z przepisami art. 227 TFUE umieszczane są przez DG PRES na specjalnej liście („lista nr 3”) oraz osobno przekazywane członkom w celu podjęcia decyzji.

Członkowie mogą wnieść o usunięcie petycji z listy nr 3 w terminie określonym przez przewodniczącego. Terminem tym jest zwykle dzień kolejnego posiedzenia koordynatorów.

Wnioski takie należy przedkładać przewodniczącemu i sekretariatowi na piśmie. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.

Po upływie terminu listę nr 3 uznaje się za zatwierdzoną, a wszystkie petycje znajdujące się na niej uważa się za niedopuszczalne i podlegające skróconej procedurze. Sekretariat przekazuje wszystkim członkom informacje o ostatecznej wersji listy nr 3.

## 5. Tryb pilny

W przypadku zastosowania normalnej procedury (dokument SIZ) petycje są streszczane, a decyzje o ich dopuszczalności podejmowane w kolejności, w jakiej petycje wpłynęły.

W przypadku gdy członek uzna petycję za szczególnie pilną, może wystąpić do koordynatora o zatwierdzenie jej jako dopuszczalnej w trybie doraźnym, zanim zostanie ona włączona do dokumentu SIZ. W takiej sytuacji można też zwrócić się do Komisji Europejskiej o udzielenie odpowiedzi w trybie przyspieszonym.

Wnioski o zastosowanie trybu pilnego należy wysłać do przewodniczącego i sekretariatu pocztą elektroniczną, przedstawiając jasne i poparte należytymi dowodami uzasadnienie, dlaczego petycja powinna zostać rozpatrzona w trybie pilnym. Wniosek taki należy złożyć co najmniej 10 dni roboczych przed kolejnym posiedzeniem koordynatorów.

W odniesieniu do każdego wniosku o zastosowanie trybu pilnego, w przypadku którego nie podjęto jeszcze decyzji w sprawie dopuszczalności, sekretariat przedstawia koordynatorom streszczenie i wstępne zalecenie.

W przypadku gdy koordynatorzy przyjmą wniosek o zastosowanie trybu pilnego, dokument SIZ dotyczący petycji wysyłany jest w terminie sześciu dni roboczych do wszystkich członków w celu jego przyjęcia.

Petycję uznaną za dopuszczalną można włączyć do porządku dziennego.

Tryb pilny należy stosować w stopniu ograniczonym i spójnie.

## **6. Wstępne badanie: wezwanie KE i innych organów do udzielenia informacji**

Komisja Petycji decyduje o pierwszych krokach, jakie należy podjąć w zakresie rozpatrywania petycji, jednocześnie gdy decyduje o dopuszczalności, na podstawie zalecenia sekretariatu (dokument SIZ). Równolegle mogą być realizowane różne uzupełniające się działania.

### Komisja

Petycja może zostać przesłana do Komisji Europejskiej do wstępnego badania, w szczególności w celu oceny tematu petycji w odniesieniu do odpowiednich przepisów i dziedzin polityki. W swoich wnioskach o udzielenie informacji Komisja Petycji stara się precyzyjnie określać kwestie, które ma przeanalizować Komisja Europejska. Petycje otrzymane w językach innych niż angielski, francuski i niemiecki muszą zostać najpierw przetłumaczone.

Sekretariat Generalny jest dla Komisji Petycji głównym punktem kontaktowym w Komisji Europejskiej. Przekazuje on petycje i wnioski o udzielenie informacji do odpowiednich służb oraz koordynuje przekazywanie ich odpowiedzi do sekretariatu, który następnie informuje członków i składających petycje.

Sekretariat ocenia, czy w nowych petycjach występują aspekty nieuwzględnione w poprzednio skierowanych do Komisji Europejskiej wnioskach o udzielenie informacji. Sprawdza również, czy obowiązują nowe ramy legislacyjne. W przypadku gdy nie występują oczywiste nowe elementy, petycję można przekazać do Komisji Europejskiej w celach informacyjnych, jeśli może to być pomocne np. przy przygotowaniu nowych inicjatyw ustawodawczych lub ocenie wdrożenia obowiązujących przepisów.

Komisja Petycji oczekuje, że otrzyma odpowiedź Komisji Europejskiej w ciągu trzech miesięcy od przesłania przetłumaczonej petycji i wszystkich odpowiednich dokumentów, o ile sekretariat nie zostanie poinformowany, że z uzasadnionych przyczyn termin został przesunięty.

W przypadku gdy sekretariat nie otrzyma odpowiedzi w terminie, przypomina Komisji o wniosku i zaprasza ją na posiedzenie Komisji Petycji, podczas którego omawiana będzie petycja. Zasadniczo żadna petycja nie może zostać zamknięta w trakcie oczekiwania na odpowiedź Komisji Europejskiej.

## SOLVIT

SOLVIT to usługa świadczona przez administrację krajową w każdym z krajów UE. Jest to głównie usługa internetowa, z której można korzystać za pośrednictwem strony internetowej. Zapewniany przez Komisję Europejską system SOLVIT ułatwia służbom krajowym koordynację i zapewnia im wsparcie – nie świadczy jednak usług bezpośrednio dla obywateli.

W przypadku gdy petycja dotyczy rynku wewnętrznego (np. gdy prawa składającego petycję jako obywatela UE lub przedsiębiorstwa zostały naruszone w innym państwie), składającemu petycję można zalecić, by skontaktował się z punktem informacyjnym SOLVIT w jego państwie członkowskim. Komisja Petycji nie przekazuje petycji bezpośrednio do SOLVIT, gdyż skorzystanie z tej opcji powinno zależeć od składającego petycję.

### Inne instytucje, organy i agencje UE

Komisja Petycji może również zwrócić się o udzielenie informacji lub wydanie opinii do innych instytucji, organów i agencji UE. We wniosku wskazuje termin na udzielenie odpowiedzi (zwykle trzy miesiące).

Komisja Petycji nie przekazuje petycji bezpośrednio Europejskiemu Rzecznikowi Praw Obywatelskich, gdyż złożenie skargi do rzecznika powinno być uzależnione od decyzji składającego petycję. Komisja Petycji może jednak zalecić składającemu petycję podjęcie takiego kroku, jeśli uważa, że temat petycji wchodzi w zakres kompetencji rzecznika.

### Państwa członkowskie

W przypadku gdy petycja dotyczy szczególnej sytuacji w państwie członkowskim, Komisja Petycji powinna przesłać petycję wraz z konkretnymi pytaniami do odnośnego państwa członkowskiego. O ile nie zostanie uzgodnione inaczej, wniosek przesyła się za pośrednictwem stałego przedstawicielstwa, które następnie przekazuje wniosek właściwym organom krajowym lub lokalnym. Komisja Petycji może zwrócić się o przekazanie petycji konkretnemu organowi. W celu zapewnienia terminowej reakcji państwa członkowskiego na wniosek komisji, przed jego przedłożeniem sekretariat kontaktuje się z właściwym personelem stałego przedstawicielstwa.

Komisja Petycji występuje do państwa członkowskiego z wnioskiem o udzielenie odpowiedzi. Jeśli sekretariat nie otrzyma takiej odpowiedzi w ciągu trzech miesięcy, przypomina o wniosku stałemu przedstawicielstwu.

Sekretariat dwa razy w roku informuje koordynatorów o wnioskach oczekujących na odpowiedź państw członkowskich. W przypadku gdy państwo członkowskie uporczywie odmawia udzielenia informacji, Komisja Petycji może zwrócić się o udzielenie informacji do Komisji Europejskiej.

Na dalszych etapach badania Komisja Petycji może nawiązać bezpośredni kontakt z organem krajowym/lokalnym, jednocześnie informując stałe przedstawicielstwo.

## **7. Badanie w PE: departamenty tematyczne i EPRS**

Pracę Komisji Petycji wspierają departamenty tematyczne, które mogą udostępniać wyniki badań i informacje oraz organizować warsztaty. Decyzję o skorzystaniu z usług departamentów tematycznych podejmują zawsze koordynatorzy. Komisja Petycji przyjmuje roczny program badań i warsztatów, lecz jeśli w ciągu roku pojawią się ważne zagadnienia, może również wystąpić o przeprowadzenie innych badań. Jeśli z okazji tej chce skorzystać grupa polityczna, przedstawia ona odpowiedni wniosek przewodniczącemu i koordynatorom. Decyzje dotyczące dodatkowych działań wykraczających poza roczny program mogą być podejmowane po konsultacjach z departamentem politycznym dotyczących wykonalności wniosku.

Członkowie mogą również występować z wnioskami o udzielenie informacji do Biura Analiz Parlamentu Europejskiego (EPRS). Zasadniczo informacje otrzymane od EPRS i departamentów tematycznych przekazuje się do sekretariatu, aby zostały wprowadzone do bazy danych e-petycje oraz udostępnione wszystkim członkom oraz personelowi śledzącemu prace Komisji Petycji.

## **8. Badania prowadzone przez inne komisje, ogólna współpraca i sieć petycji**

Komisja Petycji może przekazywać petycje innym komisjom Parlamentu Europejskiego w celu uzyskania opinii lub informacji zgodnie z decyzją Konferencji Przewodniczących Komisji z lipca 1998 r.

Gdy zwrócono się o wydanie opinii, może ona zostać przedstawiona w formie listu lub innego dokumentu pisemnego. O treści i formie odpowiedzi decyduje właściwa komisja. Żadnej petycji nie można zamknąć w okresie oczekiwania na opinię lub odpowiedź innej komisji.

Petycje przekazane w celach informacyjnych nie wymagają odpowiedzi, gdyż mają na celu jedynie zwrócenie uwagi innej komisji na zagadnienie poruszone w petycji.

W praktyce za pośrednictwem sekretariatu, lecz pod politycznym kierownictwem przewodniczącego w ramach Konferencji Przewodniczących Komisji, Komisja Petycji może wystąpić o przekazywanie regularnych i odpowiednich informacji zwrotnych przez wszystkie komisje.

Komisja Petycji może także wydawać dla innych komisji zalecenia dotyczące ewentualnych działań oraz przyjmować opinie dotyczące sprawozdań innych komisji.

Komisja Petycji ustanowi w PE sieć petycji w celu podnoszenia świadomości kwestii poruszanych w petycjach oraz ułatwienia rozpatrywania petycji w innych komisjach, do których są one przesyłane do zaopiniowania lub tytułem informacji. Sieć zostanie ustanowiona decyzją koordynatorów w najwcześniejszym możliwym terminie, na początku kadencji parlamentarnej. Wszystkie inne komisje zostaną zaproszone do uczestnictwa poprzez wyznaczenie co najmniej jednego członka sieci, najlepiej niebędącego członkiem Komisji Petycji.

Podobna sieć wspierająca powstanie na poziomie personelu w celu zapewnienia regularnego funkcjonowania sieci petycji.

Informacje o konkretnym sposobie funkcjonowania sieci zostaną przedstawione w osobnym dokumencie (udostępnionym w późniejszym terminie).

## 9. Wewnętrzne grupy robocze

Każdą petycję rozpatruje się indywidualnie. Jeśli jednak w różnych petycjach poruszane są podobne zagadnienia, Komisja Petycji może zdecydować się na wyznaczenie jednego lub większej liczby swych członków – zwykle jednego przedstawiciela każdej grupy politycznej – do zbadania danego zagadnienia, jeśli uzna, że ma ono duże znaczenie.

Mandat grupy roboczej określany jest przez koordynatorów. Okres funkcjonowania grupy roboczej wynosi nie więcej niż rok, a następnie może być przedłużony, jeżeli zatwierdzą to koordynatorzy. Grupa robocza wybiera swojego przewodniczącego na zasadzie konsensusu lub, w razie potrzeby, ważenia głosów oraz ustala swoje metody pracy i szczegółowy zakres prac.

Z chwilą wygaśnięcia mandatu grupa robocza przedstawia sprawozdanie Komisji Petycji w pełnym składzie. Po otrzymaniu sprawozdania grupa roboczej Komisja Petycji decyduje, z których możliwości proceduralnych można skorzystać (zob. załącznik dotyczący postanowień Regulaminu mających zastosowanie do wszystkich komisji).

Sekretariat dopilnowuje, aby członkowie grupy roboczej byli należycie informowani o rozwoju sytuacji w związku z odnośnymi petycjami. Wyznaczeni członkowie mogą nawiązywać kontakty z innymi komisjami w ramach działań następczych.

Po przeprowadzeniu badania mogą wskazać, kiedy temat jest gotowy do wznowienia dyskusji w Komisji Petycji. Mogą także wносить wkład w przygotowanie rocznego sprawozdania Komisji Petycji.

## 10. Dalsze badanie

Pierwsze działania, które należy podjąć w związku z danymi aktami, zaleca sekretariat w dokumencie SIZ, a decyzję o ich realizacji podejmuje Komisja Petycji w drodze procedury pisemnej. Otrzymane informacje (np. od Komisji Europejskiej lub państwa członkowskiego) wprowadza się do bazy danych e-petycje i oznacza jako pozycję A (do omówienia), B (do zamknięcia) lub P (oczekiwane dalsze informacje) oraz informuje się o tym składającego petycję. Po osiągnięciu pełnej funkcjonalności portal internetowy będzie przekazywać powiadomienia w czasie rzeczywistym.

W odniesieniu do wszystkich dopuszczalnych petycji przedłożonych Komisji Petycji podejmuje się niezbędne działania następcze. Jeśli wybrane działanie nie przynosi odpowiedzi lub pożądanego wyniku w oczekiwanym czasie (zob. sekcja 6), sekretariat informuje o tym członków. Jeśli większość Komisji Petycji uzna, że w związku z petycją nie można podjąć żadnych dalszych działań, petycję oznacza się jako pozycję do zamknięcia.

### Petycje w oczekiwaniu na wynik postępowania w sprawie uchybienia zobowiązaniom państwa członkowskiego, art. 258 TFUE

Jeśli temat petycji odnosi się do dowolnego etapu postępowania w sprawie uchybienia zobowiązaniom państwa członkowskiego wszczętego przez Komisję Europejską wobec państwa członkowskiego, petycję można oznaczyć w rejestrze jako „postępowanie w sprawie uchybienia zobowiązaniom państwa członkowskiego w toku”. W czasie, gdy temat petycji jest przedmiotem postępowania, petycja pozostaje otwarta. Ponieważ Komisja Europejska nie udostępnia żadnych informacji wiążących postępowanie w sprawie uchybienia zobowiązaniom państwa członkowskiego z petycjami, sekretariat nie jest w stanie zapewniać członkom szczegółowych zaktualizowanych informacji. Stara się jednak śledzić przebieg takiego postępowania z pomocą Komisji Europejskiej, działając w dobrej wierze. Jeśli postępowanie zakończy się i sekretariat otrzyma o nim informacje, przekazuje je członkom i składającym petycję. Komisja powinna wówczas zdecydować, czy należy podjąć dalsze działania czy też zamknąć petycję.

### Petycje w oczekiwaniu na informacje z państw członkowskich

Jeśli do państwa członkowskiego lub organu regionalnego bądź lokalnego wysłano wniosek o udzielenie informacji, a informacje te są istotne dla rozstrzygnięcia kwestii zgłoszonej przez składającego petycję, w przypadku nieotrzymania odpowiedzi w okresie trzech miesięcy wysyła się przypomnienie, natomiast petycję oznacza się w rejestrze jako „w oczekiwaniu na informacje z państwa członkowskiego”. Z chwilą gdy stanie się to technicznie możliwe, informacje takie można publikować w portalu petycji.

Co sześć miesięcy listę wszystkich tak oznaczonych petycji przekazuje się odpowiedniemu państwu członkowskiemu za pośrednictwem stałego przedstawicielstwa, aby Komisja Petycji mogła uzyskać aktualne informacje dotyczące każdej sprawy. Komisja decyduje wówczas, czy petycja powinna pozostać na liście, jakie działania należy podjąć lub czy petycja powinna zostać zamknięta (zob. także sekcja 6).



## 11. Omawianie petycji na posiedzeniach Komisji Petycji

Petycje oznaczone jako „A” omawiane są przez komisję ustnie. Dyskusje dotyczące takich petycji opierają się na komunikatach dla posłów otrzymanych z Komisji Europejskiej, innych istotnych dokumentach lub informacjach przekazanych przez składających petycje, Komisję Europejską oraz ewentualnie inne organy i zainteresowane strony.

Składający petycje mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Petycji, podczas których omawiane są ich petycje. Składających petycje zawsze informuje się jak najwcześniej po przyjęciu porządku dziennego posiedzenia, czy ich petycja będzie traktowana jako pozycja A, o której mowa powyżej. Do udziału w posiedzeniu Komisji Petycji zaprasza się Komisję Europejską. Państwo członkowskie, którego dotyczy petycja, powiadamia się z wyprzedzeniem i zachęca do udziału w posiedzeniu Komisji Petycji w celu złożenia oświadczenia. We właściwych przypadkach ta sama zasada może mieć zastosowanie do innych odpowiednich zainteresowanych stron, po uprzednim wyrażeniu zgody przez koordynatorów.

Jeśli obecny jest składający petycję, ma on prawo zabrania głosu na samym początku (zwykle pięć minut na każdą petycję), aby przedstawić sprawę i udzielić dodatkowych informacji. Przewodniczący stara się zapewnić składającemu petycję możliwość przedstawienia krótkich uwag końcowych przed podjęciem decyzji o działaniach następczych w związku z petycją.

Po rozpatrzeniu petycji Komisja Petycji może sformułować zalecenie dotyczące dalszego działania i postanowić, że petycja ma pozostać otwarta. Petycje, które pozostają otwarte, dodatkowo bada Komisja Petycji zgodnie z decyzją o działaniach uzupełniających podjętą podczas posiedzenia.

Jeżeli Komisja Petycji uzna, że petycja została omówiona w wystarczającym stopniu, zostaje ona zamknięta. Składającemu petycję przekazuje się odpowiednią informację i przedstawia przyczyny zamknięcia.

W przypadku gdy Komisja Petycji nie jest w stanie osiągnąć konsensusu co do dalszych działań następczych lub zamknięcia petycji, można przeprowadzić głosowanie (większością zwykłą). W razie braku kworum podjęcie decyzji można powierzyć koordynatorom.

## **12. Komunikacja ze składającymi petycje**

Składających petycje informuje się jak najwcześniej, listem podpisanym przez przewodniczącego, o decyzji podjętej przez Komisję Petycji w sprawie dopuszczalności oraz, w stosownych przypadkach, działań następczych, które mają zostać podjęte w związku z petycją. Składających petycje informuje się również o tym, kiedy ich petycje będą omawiane przez Komisję Petycji, o wyniku dyskusji oraz o zamknięciu petycji.

Składającemu petycję przekazuje się komunikat dla członków, w miarę możliwości przed omówieniem jego petycji przez Komisję Petycji.

Sekretariat może zwrócić się do składającego petycję, listownie lub pocztą elektroniczną, o udzielenie dodatkowych informacji. Wszelka korespondencja ze składającym petycję jest rejestrowana w systemie e-petycje.

Z chwilą gdy stanie się to technicznie wykonalne, składający petycję będzie mógł otrzymywać informacje dotyczące swojej petycji (zmiana statusu, komunikaty dla członków) za pośrednictwem portalu petycji.

### 13. Misje informacyjne

Główne zasady dotyczące misji informacyjnych zawarto w art. 234 Regulaminu. Do misji informacyjnych zastosowanie mają zasady ustalone przez Prezydium w odniesieniu do wyjazdów delegacji.

Komisja Petycji stara się wykorzystać roczny limit misji informacyjnych.

W przypadku gdy Komisja Petycji podejmie decyzję o przeprowadzeniu misji informacyjnej, członkom wysyła się zaproszenie do wyrażenia zainteresowania. Członkowie delegacji są wyznaczani w określonym terminie przez swoje grupy polityczne z zastosowaniem (elastycznego) systemu d'Hondta. W przypadku gdy grupa, której przydzielono miejsce, nie wskaże swojego przedstawiciela, miejsce oferuje się grupie, która w przeciwnym razie nie byłaby reprezentowana. Celem jest umożliwienie udziału jak największej liczbie grup.

Przewodniczącą misji informacyjnej wybiera się spośród członków według porządku protokolarnego. W przypadku gdy w misji informacyjnej nie uczestniczą przewodniczący ani wiceprzewodniczący, delegacja wybiera swojego przewodniczącego, a decyzja ta jest zatwierdzana przez koordynatorów. Delegacji nie może przewodniczyć członek z urzędu.

Niezależnie od postanowień przyjętych przez Prezydium w odniesieniu do wyjazdów delegacji, w misji informacyjnej może uczestniczyć nie więcej niż jeden członek z urzędu na każdą grupę polityczną.

Sekretariat, we współpracy z członkami delegacji, przygotowuje program i zbiór wniosków określających cele misji. Program omawiają i zatwierdzają koordynatorzy.

Ze względów związanych z tłumaczeniami ustnymi składu delegacji nie można zmieniać [4] tygodnie przed misją.

Przewodniczący delegacji powinien odgrywać wiodącą rolę podczas ewentualnych oficjalnych konferencji prasowych lub podobnych wydarzeń. Wszyscy członkowie delegacji powinni uzgadniać wszelkie oświadczenia dla prasy składane w imieniu delegacji przed ich publikacją.

Zgodnie z art. 234 ust. 3 Regulaminu członkowie delegacji sporządzają sprawozdanie. Prace nad nim koordynuje przewodniczący delegacji, tak aby osiągnąć konsensus co do jego treści. W przypadku braku zgody przedstawienie końcowego projektu tekstu należy do przewodniczącego.

Członków informuje się o formacie i długości dokumentu roboczego, który może obejmować opis wizyty oraz wnioski i zalecenia. Głosować mogą jedynie w sprawie wniosków i zaleceń.

Sprawozdanie powinno zostać ukończone w możliwie najwcześniejszym terminie po misji informacyjnej, nie później niż trzy miesiące po jej zakończeniu.

## 14. Wysłuchania publiczne

Komisja Petycji może zdecydować o organizacji wysłuchania publicznego, aby zapoznać się z opiniami ekspertów na ogólne tematy związane z jej pracami. Zasadniczo wysłuchania powinny dotyczyć tematów będących przedmiotem zainteresowania szerokiego grona składających petycje. Komisja Petycji stara się zapraszać komisje ustawodawcze odpowiedzialne za daną dziedzinę lub współorganizować z nimi wysłuchania.

Decyzje w sprawie wysłuchań podejmują koordynatorzy. Eksperti zaproszeni do udziału w wysłuchaniach powinni reprezentować szerokie spektrum zainteresowanych stron.

Komisja Petycji odpowiada również za współorganizację – z komisjami przedmiotowo właściwymi i zaangażowanymi – parlamentarnych wysłuchań w sprawie udanych europejskich inicjatyw obywatelskich w celu zagwarantowania spójności i sprawiedliwości w rozpatrywaniu takich inicjatyw.

### 14a. Krótkie rezolucje<sup>1</sup>

Prace nad projektami krótkich rezolucji zawsze zależą od decyzji koordynatorów, którzy określają również zakres i cel tekstu. Pierwszy projekt przygotowują na szczeblu technicznym doradcy grup politycznych przy wsparciu sekretariatu. Projekt ten jest następnie rozsyłany członkom specjalnie wyznaczonym przez każdą grupę, którzy działają jako kontrsprawozdawcy (po jednym na grupę). Posiedzeniom kontrsprawozdawców przewodniczy przewodniczący komisji lub, w przypadku gdy nie jest to możliwe, wiceprzewodniczący lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego. Wyznaczeni członkowie pracują nad projektem, dopóki nie osiągną porozumienia w sprawie ostatecznej wersji. Uzgodniony tekst jest poddawany pod głosowanie w komisji. Do tekstu nie można składać poprawek, ale grupy polityczne mogą wnioskować o głosowanie podzielone i odrębne. Maksymalna długość krótkiej rezolucji przedłożonej na posiedzeniu plenarnym wynosi cztery strony (1500 znaków na stronę<sup>2</sup>), wliczając w to motywy i ustępy.

---

<sup>1</sup> Przyjęte przez koordynatorów komisji PETI w dniu 24 stycznia 2017 r.

<sup>2</sup> Zgodnie z Kodeksem postępowania w kwestii wielojęzyczności.

## 15. Zamknięcie petycji

Petycje można zamknąć na różnych etapach procedury:

- a. zamknięcie równoległe z decyzją w sprawie dopuszczalności: w drodze procedury pisemnej w tym samym czasie, w którym petycje uznaje się za dopuszczalne; składającego petycję informuje się o powodach decyzji i przekazuje mu się, w stosownych przypadkach, odpowiednie informacje i dokumentację;
- b. zamknięcie po rozpatrzeniu przez Komisję Petycji jako pozycja A: po rozpatrzeniu petycji Komisja Petycji może uznać, że dana sprawa została omówiona i zbadana w wystarczającym stopniu. Przewodniczący przedstawia wniosek dotyczący zamknięcia lub innych możliwych działań następczych w celu osiągnięcia konsensusu. W przypadku gdy w sprawie wniosku przewodniczącego nie zostanie osiągnięty konsensus, poddaje się go głosowaniu większością zwykłą. Jeśli brakuje kworum do głosowania, podjęcie decyzji powierza się koordynatorom;
- c. jeśli sekretariat uzna, że dalsze działania nie przyniosą postępów w rozpatrywaniu petycji, sugeruje przewodniczącemu włączenie petycji do porządku dziennego jako pozycji B. Listę pozycji B uznaje się za zatwierdzoną z chwilą zakończenia posiedzenia Komisji Petycji. W przypadku gdy członek jest przeciwny umieszczeniu petycji na liście pozycji B, informuje o tym przewodniczącego i sekretariat nie później niż w dniu posiedzenia Komisji Petycji. Wnioskom takim musi towarzyszyć pełne uzasadnienie i propozycja dalszych działań. Po każdym posiedzeniu sekretariat przekazuje wszystkim członkom Komisji Petycji listę wniosków o wyłączenie petycji z listy pozycji B (numer petycji, imię i nazwisko posła składającego wniosek, przedstawione uzasadnienie). W ciągu kolejnych dwóch miesięcy członek lub składający petycję muszą przedstawić dodatkowe informacje umożliwiające dalsze rozpatrzenie petycji. Informacje te przedstawia się koordynatorom, którzy decydują o dalszych krokach. W przypadku braku dodatkowych informacji petycję zamyka się. Jeśli złożono wiele wniosków dotyczących tej samej petycji ujętej w sekcji B, w których proponuje się podjęcie różnych działań, w tym przyznanie składającemu petycję dwóch miesięcy na dostarczenie dodatkowych informacji, koordynatorzy głosują nad wszystkimi wnioskami;
- d. zamknięcie w drodze załącznika do komunikatu przewodniczącego w przypadkach gdy składający petycję wycofuje ją, nie udziela odpowiedzi we wskazanym terminie lub gdy występują techniczne przyczyny zamknięcia petycji.

We wszystkich przypadkach składającego petycję informuje się na piśmie oraz za pośrednictwem portalu PETI, gdy zostanie uruchomiony.

## **16. Ponowne otwieranie zamkniętych petycji**

Składający petycję może wnioskować o jej ponowne otwarcie, przedstawiając odpowiednie uzasadnienie ujawniające nowe okoliczności. Sekretariat dokładnie analizuje takie wnioski.

Koordynatorzy wprowadzają do porządku dziennego tylko należycie uzasadnione wnioski, wraz zaleceniem przewodniczącego dotyczącym ewentualnego ponownego otwarcia petycji, a także ewentualnych dodatkowych działań, które należy podjąć.

Koordynatorzy podejmują decyzje w trybie indywidualnym.

## **17. Przegląd petycji oczekujących na rozstrzygnięcie**

Sekretariat stara się regularnie dokonywać przeglądu statusu otwartych pozycji. Za radą sekretariatu można zamknąć petycje, które pozostały otwarte, a następnie ich rozpatrzenie zawieszono na ponad rok w oczekiwaniu na dostarczenie dodatkowych informacji.

Sekretariat corocznie przedstawia członkom przegląd takich decyzji.

Na podstawie zalecenia przewodniczącego petycje takie włącza się do porządku dziennego nadzwyczajnego posiedzenia koordynatorów w celu podjęcia decyzji w ich sprawie. Przed zamknięciem wszystkie petycje bada się w trybie indywidualnym.

## 18. Prywatność i poufność

Do Komisji Petycji mają zastosowanie ogólne zasady i reguły dotyczące przejrzystości postępowania w Parlamencie Europejskim.

Wszystkie dokumenty udostępniane na posiedzeniach Komisji Petycji uważa się za dokumenty publiczne, o ile składający petycję nie złożył wniosku o zachowanie prywatności lub poufności.

Składający petycję mają prawo do ochrony prywatności, powinni jednak pamiętać, że posiedzenia są zasadniczo transmitowane w internecie.

W przypadku otrzymania wniosku o niepodawanie nazwiska sekretariat rozpatruje go pozytywnie i stosuje odpowiednie przepisy dotyczące ochrony danych. To samo dotyczy członków mających dostęp do informacji poufnych w bazie danych e-petycji.

Składających petycję informuje się za pośrednictwem portalu internetowego przed złożeniem petycji o przysługującym im prawie do poufnego potraktowania takiej petycji. Nie jest to natomiast możliwe w przypadku składających petycje za pośrednictwem zwykłej poczty. Wszystkim składającym petycje przypomina się o tym prawie w pierwszym liście od Parlamentu, wysłanym przez DG PRES i potwierdzającym otrzymanie petycji.

Dostęp do dokumentów, w tym petycji, uważanych za poufne jest ograniczony i nie powinny one pojawiać się w programie posiedzenia, na stronach internetowych Komisji Petycji ani na portalu petycji.

Składający petycje mają prawo poprosić, aby ich sprawę omawiano przy drzwiach zamkniętych lub bez transmisji w internecie.

W celu ochrony prywatności stron trzecich sekretariat może anonimizować petycje, jeśli uzna to za wskazane.

W przyszłości Komisja Petycji powinna rozważyć, czy podawanie nazwisk składających petycje w dokumentach wykorzystywanych podczas posiedzeń i w portalu jest konieczne.



## 19. Orientacyjne harmonogramy wewnętrzne

Zgłaszanie zastrzeżeń do listy nr 3: przed terminem zaproponowanym przez sekretariat w porozumieniu z przewodniczącym.

Przyjęcie dokumentów SIZ i zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących zaleceń: przed terminem zaproponowanym przez sekretariat w porozumieniu z przewodniczącym, zwykle w ciągu 16 dni roboczych.

Wysłanie do koordynatorów i personelu grup kompromisowych propozycji przewodniczącego dotyczących kwestionowanych zaleceń: tydzień przed posiedzeniem koordynatorów.

Wniosek o włączenie pozycji do porządku dziennego posiedzenia Komisji Petycji: co najmniej 10 dni przed posiedzeniem koordynatorów w miesiącu X, gdy pozycja ma być włączona do porządku dziennego w miesiącu x+2.

Wniosek o zastosowaniu trybu pilnego: 10 dni przed posiedzeniem koordynatorów.

Termin przyjęcia zalecenia i przedstawienia zastrzeżeń w sprawie petycji streszczonej w trybie pilnym: 6 dni roboczych.

Wysłanie ostatecznej wersji porządku dziennego posiedzenia koordynatorów: 3 dni robocze przed posiedzeniem.

Wysłanie informacji o wynikach posiedzenia koordynatorów: w ciągu 5 dni roboczych od posiedzenia.

Wysłanie uwag do protokołów z posiedzeń Komisji Petycji i koordynatorów: 5 dni roboczych.

Udostępnienie porządku dziennego posiedzenia Komisji: pierwszy projekt ok. 6 tygodni przed odnośnym posiedzeniem; co najmniej 5 dni roboczych przed posiedzeniem koordynatorów, na którym ma zostać podjęta decyzja o porządku dziennym.

Protokół posiedzenia Komisji Petycji (w języku angielskim): w ciągu tygodnia po posiedzeniu Komisji Petycji.

Termin zgłaszania poprawek ustnych i głosowań podzielonych (opinie, sprawozdania, rezolucje): do południa (godz. 12.00) na dwa dni robocze<sup>3</sup> poprzedzające głosowanie (z wyjątkiem ewentualnych głosowań w poniedziałki).

Rozprowadzenie wśród grup ostatecznej listy do głosowania: do godz. 15.00 dnia poprzedzającego głosowanie.

Reakcje koordynatorów w sprawie kompromisów proponowanych przez przewodniczącego w odniesieniu do kwestionowanych zaleceń: dwa dni robocze przed posiedzeniem koordynatorów.

---

<sup>3</sup> Przyjęte przez koordynatorów komisji PETI 22 listopada 2017 r.

Terminy dotyczące listy pozycji B:

- przedłożenie jej członkom – wraz z ostatecznym porządkiem dziennym posiedzenia Komisji Petycji w X;
- wnioski o niezamykanie – dzień posiedzenia Komisji Petycji w X;
- decyzja w sprawie procedury następczej – posiedzenie koordynatorów posiedzenia Komisji Petycji w X+2.

## Załącznik

### **Narzędzia przewidziane w Regulaminie**

Regulamin Parlamentu ma zastosowanie do wszystkich prac Komisji Petycji.

Z zastrzeżeniem innych postanowień, szczególne znaczenie mają dla niej następujące postanowienia Regulaminu:

postanowienia dotyczące

- petycji, krótkich rezolucji na posiedzenie plenarne, misji informacyjnych i europejskich inicjatyw obywatelskich, art. 232–236,
- sprawozdań z inicjatywy własnej, art. 55,
- sporządzania sprawozdań, art. 56,
- opinii komisji: opinii w sprawie sprawozdań innych komisji, opinii innych komisji, art. 57,
  
- wspólnych sprawozdań i procedury obejmującej wspólne posiedzenia komisji, art. 59,
- pytań wymagających odpowiedzi ustnej, art. 136, z rezolucją, art. 136 ust. 2–5,
- wysłuchań publicznych, art. 222, 228, 233,
- Rzecznika Praw Obywatelskich, art. 237–239.