

# **Orientări**

## **Comisia pentru petiții**

Decembrie 2015

Actualizare ianuarie 2018

## Avertisment

Prezentul document conține orientări cu caracter indicativ, menite să înlesnească munca Comisiei pentru petiții din cadrul Parlamentului European. Acestea nu indică o modalitate exclusivă de acțiune cu privire la tratarea petițiilor. Pot fi oportune variații, luând în considerare situații individuale, specifice sau particulare. Prezentele orientări nu aduc atingere Titlului IX din Regulamentul de procedură al Parlamentului European privind activitatea Comisiei pentru petiții și nici altor dispoziții din Regulamentul de procedură și nu au, în niciun caz, un caracter obligatoriu pentru deputați sau pentru secretariatul comisiei.

## Orientări ale Comisiei PETI

Comisia pentru petiții reprezintă o punte între cetățenii europeni și instituțiile UE, prin urmare comisia ar trebui să fie calea prin care cetățenii din Europa își aduc preocupările și ideile în atenția reprezentanților lor aleși. Comisia depune eforturi pentru ca Uniunea Europeană să valorifice mai bine experiența directă a cetățenilor în ceea ce privește legislația UE și, de asemenea, deține un rol important în contribuția la identificarea problemelor legate de punerea în aplicare a legislației UE la nivel național. Avem responsabilitatea și obiectivul de a ne asigura că toate drepturile și oportunitățile create de legislația UE sunt transpuse în realitate, în beneficiul tuturor cetățenilor europeni.

Scopul acestor norme este de a oferi un set de orientări moderne și flexibile pentru a structura lucrările în cadrul comisiei noastre, astfel încât să putem răspunde mai bine așteptărilor cetățenilor noștri. Având în vedere numărul ridicat de petiții pe care le primim, este esențial să existe proceduri administrative adecvate care să asigure un bun flux de lucru, astfel încât să putem acorda atenția necesară fiecărei petiții. De asemenea, este necesar să se asigure un nou nivel de participare a deputaților în cadrul lucrărilor comisiei.

Aceste orientări reprezintă un set comun de norme menit să îmbunătățească munca comisiei și să stimuleze cooperarea cu alte comisii, instituții, state membre și parlamente naționale. Obiectivul nostru comun este de a oferi o mai mare vizibilitate și relevanță comisiei în cadrul activităților comisiilor legislative, astfel încât activitatea legislativă să țină mai bine seama de preocupările și experiențele cetățenilor. Comisia urmărește, de asemenea, să ofere o mai mare vizibilitate nevoilor și preocupărilor petiționarilor în cadrul dezbaterilor din ședința plenară. Tratarea petițiilor nu ar trebui să fie o chestiune de care se ocupă exclusiv această comisie, ci ar trebui să constituie o responsabilitate partajată în cadrul instituției și alături de alți actori.

Aceste orientări reprezintă, de asemenea, un efort de a promova cooperarea și consensul în cadrul comisiei, recunoscând, în același timp, că nu se poate ajunge întotdeauna la un consens. Atunci când un acord nu este posibil, este important să existe norme clare, corecte și transparente pentru ca toți, deputați și petiționari, să înțeleagă procedurile și limitele. Acesta este motivul pentru care ar trebui să fie stabilite anumite norme și proceduri, chiar dacă deseori s-ar putea ca acestea să nu fie necesare. Totuși, aceste orientări nu sunt definitive ci reprezintă un document evolutiv. Comisia și coordonatorii au competența de a interpreta, aplica și modifica orientările.

Cu aceste orientări, Comisia PETI inaugurează o nouă eră, consolidată prin dezvoltarea portalului PETI, care va permite în viitor furnizarea unui serviciu îmbunătățit pentru petiționari și pentru toți cetățenii și care, de asemenea, va moderniza în cele din urmă metodele de lucru ale întregii comisii.

Cecilia Wikström,  
Președinta Comisiei pentru petiții

## **0. Terminologie**

*Comisia* se referă la Comisia pentru petiții, cu excepția cazului când se specifică altfel.

*Deputați* se referă întotdeauna la membrii titulari sau la membrii supleanți ai Comisiei pentru petiții, cu excepția cazului când se specifică altfel.

*Secretariat* se referă la secretariatul Comisiei pentru petiții, cu excepția cazului când se specifică altfel.

## 1. Ordinea de zi a reuniunilor comisiei

Ordinea de zi a reuniunilor comisiei este propusă de președinte, cu sprijinul secretariatului, și transmisă coordonatorilor în vederea aprobării.

Coordonatorii decid cu privire la ordinea de zi a următoarei reuniuni a comisiei. În cazul în care perioada dintre ultima reuniune a coordonatorilor și următoarea reuniune a comisiei este mai mică de 15 zile calendaristice, coordonatorii decid cu privire la ordinea de zi în cadrul unei proceduri scrise.

Ordinea de zi a reuniunilor comisiei se stabilește având drept obiectiv diversitatea tematică, acordând timp suficient pentru discutarea fiecărei petiții de pe ordinea de zi. Subiectele similare sunt grupate împreună. În cazul în care este posibil, un subiect discutat în cadrul comisiei ar trebui să conțină petiții din mai multe state membre.

În general, examinarea petițiilor ar trebui să fie înscrisă pe ordinea de zi a reuniunilor comisiei înainte de schimburile de opinii cu privire la rapoarte, examinarea avizelor sau alte puncte similare, în special în cazul în care petiționarii ar putea fi prezenți.

Proiectele de aviz și de raport sunt înscrise pe ordinea de zi în conformitate cu calendarele lor respective, convenite de către raportori. Avizele sunt introduse pe ordinea de zi numai pentru examinarea proiectului de aviz și pentru vot. În cazul rapoartelor, la cererea raportorului se pot, de asemenea, introduce pe ordinea de zi un schimb de opinii fără documente și o examinare a amendamentelor.

Grupurile politice și coordonatorii pot solicita includerea petițiilor pe ordinea de zi a comisiei. Astfel de solicitări, însoțite de o justificare, trebuie să fie transmise secretariatului, în vederea luării unei decizii de către coordonatori.

Pentru a permite buna planificare a reuniunilor, precum și suficient timp pentru informarea petiționarilor, este necesar ca astfel de cereri să fie înaintate cu aproximativ două luni înainte de reuniunea dorită, în conformitate cu următoarea schemă:

10 zile înainte de reuniunea coordonatorilor din luna X <b>Exemplu:</b> 30.10.2015	Reuniunea coordonatorilor Reuniunea comisiei luna X ( <b>Reuniunea din 12.11</b> )	Reuniunea coordonatorilor Reuniunea comisiei luna X+1 ( <b>Reuniunea din decembrie, 3.12</b> )	Reuniunea comisiei luna X+2 ( <b>Reuniunea din ianuarie, 28.1.2016</b> )
<b>Prezentarea unei cereri de grup privind reuniunea comisiei din luna X+2</b> <b>Exemplu:</b> Reuniunea din ianuarie	<b>Decizia privind cererea de grup pentru luna X+2</b>	<b>Adoptarea ordinii de zi complete a comisiei pentru luna X+2, inclusiv a cererii de grup</b>	<b>Petiție discutată în cadrul comisiei</b>  <b>Reuniunea din 28 ianuarie 2016</b>

Coordonatorii aprobă ordinea de zi a reuniunilor comisiei, inclusiv lista petiționarilor care se preconizează că vor fi prezenți la reuniune. Toți petiționarii sunt informați dacă petiția lor este inclusă în ordinea de zi pentru a fi examinată.

## **2. Admisibilitate**

Normele referitoare la deciziile privind admisibilitatea sunt prezentate în detaliu în Regulamentul de procedură (articolul 226).

### 3. Recomandări și contestații

Secretariatul pregătește un document de sinteză, informații și recomandări (SIR) pentru fiecare petiție înregistrată. Documentul SIR conține o recomandare privind admisibilitatea/inadmisibilitatea și acțiunile care urmează a fi întreprinse.

Petițiile declarate în prealabil inadmisibile pe lista 3 nu sunt prezentate în rezumat, dar titlul lor, o scurtă trimitere la lista 3 și motivul clasificării sunt cuprinse în documentul SIR.

Documentele SIR sunt transmise tuturor membrilor Comisiei pentru petiții inițial în limba engleză și ulterior traduse în toate limbile, de îndată ce acestea sunt disponibile.

Deputații pot contesta recomandările într-un termen dat (în general 16 zile lucrătoare). În cazul în care nu se primesc contestații până la expirarea termenului, recomandările se consideră aprobate și secretariatul pune în aplicare recomandarea în numele președintelui.

Deputații pot comunica secretariatului eventualele contestații în termenul stabilit, prezentând o justificare temeinică.

În cazul în care o recomandare este contestată, președintele, asistat de secretariat, examinează situația și încearcă să găsească o soluție potrivită pentru a trata petiția. Președintele transmite o notă coordonatorilor și deputatului/deputaților care a/au ridicat obiecții. Această notă include recomandarea inițială a secretariatului, obiecția ridicată la această recomandare și recomandarea motivată a președintelui cu privire la acțiunile necesare. Nota este transmisă spre aprobare de către coordonatori cu cel puțin o săptămână înainte de reuniunea coordonatorilor.

În cazul în care un coordonator nu este de acord cu compromisul propus de președinte, acesta trebuie să informeze președintele, secretariatul și pe ceilalți coordonatori cu două zile lucrătoare înainte de reuniunea coordonatorilor. Acest lucru este necesar pentru a permite președintelui și tuturor coordonatorilor să pregătească o decizie.

În cazul în care nu există nicio obiecție cu privire la recomandările președintelui, propunerile sale se consideră adoptate. Dacă există obiecții cu privire la compromisurile propuse de președinte, coordonatorii le discută în mod individual și iau decizii cu privire la acestea. În fiecare caz, decizia privind admisibilitatea se ia în primul rând în conformitate cu articolul 226 alineatul (10) și pe urmă în ceea ce privește conținutul măsurilor ulterioare dorite. Dacă este necesar, deciziile se iau prin vot.

După ce o recomandare a fost considerată aprobată, președintele informează petiționarii cu privire la acțiunile care urmează a fi întreprinse de comisie. Rezumatele și recomandările sunt introduse apoi în e-Petition.

Rezumatele sunt făcute publice pe portalul web al comisiei, în conformitate cu articolul 227 alineatul (4) și articolul 226 alineatul (12) din Regulamentul de procedură.



#### **4. Scoaterea petițiilor de pe lista 3**

Petițiile care sunt considerate a fi potențial neconforme cu dispozițiile articolului 227 din TFUE sunt înscrise pe o listă specifică („lista 3”) de către DG PRES și comunicate separat deputaților pentru luarea unei decizii.

Deputații pot solicita ca o petiție să fie scoasă de pe lista 3 într-un termen stabilit de președinte. Termenul este în general data următoarei reuniuni a coordonatorilor.

Aceste solicitări ar trebui să fie prezentate în scris președintelui și secretariatului. Cererea ar trebui să conțină justificări.

După expirarea termenului, lista 3 se consideră aprobată și toate petițiile care rămân pe lista 3 sunt considerate inadmisibile și fac obiectul unei proceduri simplificate. Secretariatul difuzează tuturor deputaților informații cu privire la lista 3 definitivă.

## 5. Procedura de urgență

În cadrul procedurii normale (documentul SIR), petițiile sunt sintetizate iar decizia privind admisibilitatea se ia pe baza ordinii în care au sosit.

În cazul în care un deputat consideră că o petiție are un caracter deosebit de urgent, el poate cere acordul ad hoc al coordonatorilor privind admisibilitatea acesteia, înainte ca petiția să fie inclusă într-un document SIR. În această privință, este, de asemenea, posibil să se solicite un răspuns din partea Comisiei în mod accelerat.

Cererile de aplicare a procedurii de urgență ar trebui să fie trimise președintelui și secretariatului prin e-mail, cu o justificare clară și argumentată în mod corespunzător cu privire la motivul pentru care petiția ar trebui tratată de urgență. O astfel de cerere ar trebui introdusă cu cel puțin 10 de zile lucrătoare înainte de următoarea reuniune a coordonatorilor.

Pentru fiecare cerere de aplicare a procedurii de urgență cu privire la care nu s-a luat încă o decizie privind admisibilitatea, secretariatul furnizează un rezumat și o recomandare preliminară pentru coordonatori.

În cazul în care coordonatorii aprobă cererea de aplicare a procedurii de urgență, documentul SIR referitor la petiție se trimite tuturor deputaților spre adoptare, într-un termen de șase zile lucrătoare.

În cazul în care o petiție este declarată admisibilă, ea este eligibilă pentru a fi înscrisă pe ordinea de zi.

Procedura de urgență ar trebui să fie utilizată în mod restrictiv și coerent.

## **6. Ancheta inițială: cereri de informații adresate Comisiei Europene și altor autorități**

În paralel cu decizia privind admisibilitatea, comisia decide cu privire la primele măsuri care trebuie adoptate în ceea ce privește tratarea unei petiții, pe baza recomandării formulate de secretariat (documentul SIR). Există diferite modalități de acțiune care pot avea loc în paralel, dat fiind că acestea sunt complementare.

### Comisia

O petiție poate fi trimisă Comisiei Europene pentru o anchetă preliminară, în special în scopul evaluării subiectului petiției în raport cu legislația și politicile relevante. În solicitările sale de informații, comisia se străduiește să definească cu precizie problemele pe care dorește ca Comisia Europeană să le examineze. Petițiile primite în alte limbi decât engleză, franceză sau germană trebuie să fie traduse în prealabil.

Secretariatul General este punctul de contact central pentru comisie la nivelul Comisiei Europene. Acesta transmite petițiile și solicitările de informații serviciului responsabil pentru a solicita un răspuns și coordonează transmiterea răspunsurilor către secretariat, care, ulterior, îi informează pe deputați și pe petiționari.

Secretariatul evaluează dacă în noile petiții există aspecte care nu au fost acoperite de cereri anterioare de informații din partea Comisiei Europene. De asemenea, acesta verifică dacă există un nou cadru legislativ în vigoare. În cazul în care nu există elemente noi evidente, petiția poate fi transmisă Comisiei Europene spre informare, dacă acest lucru ar putea fi util, de exemplu, pentru a elabora noi inițiative legislative sau pentru a evalua punerea în aplicare a legislației existente.

Comisia se așteaptă să primească un răspuns din partea Comisiei Europene în termen de trei luni de la trimiterea petiției traduse și a tuturor documentelor relevante, cu excepția cazului în care, din motive justificate, secretariatul a fost informat cu privire la un termen ulterior.

În cazul în care nu s-a primit niciun răspuns în termenul limită, secretariatul reamintește Comisiei Europene solicitarea și o invită la reuniunea Comisiei PETI în cadrul căreia se examinează petiția. În principiu, nicio petiție nu poate fi închisă în timp ce se așteaptă încă un răspuns din partea Comisiei Europene.

## SOLVIT

SOLVIT este un serviciu furnizat de administrația națională din fiecare stat membru al UE. Acesta este, în principal, un serviciu online, care poate fi contactat prin intermediul site-ului său de internet. Serviciul SOLVIT al Comisiei Europene coordonează și sprijină serviciile naționale, dar nu furnizează în mod nemijlocit servicii către cetățeni.

În cazul în care o petiție se referă la piața internă (de exemplu, în cazul în care drepturile unui petiționar în calitate de cetățean al UE sau în calitate de întreprindere au fost încălcate de către autoritățile publice în alt stat membru), se poate recomanda petiționarului să contacteze serviciul de asistență SOLVIT în statul său membru. Comisia nu transmite petițiile direct către SOLVIT, deoarece rămâne la alegerea petiționarului dacă dorește sau nu să facă uz de această opțiune.

### Alte instituții, organisme și agenții ale UE

De asemenea, comisia poate cere informații sau avize de la alte instituții, organisme și agenții ale UE. În cerere se indică un termen de răspuns (în general trei luni).

Comisia nu transmite petițiile direct către Ombudsmanul European, deoarece rămâne la alegerea petiționarului dacă dorește sau nu să depună o plângere la Ombudsmanul European. Cu toate acestea, comisia poate recomanda petiționarului să facă acest lucru, în cazul în care consideră că subiectul intră sub incidența domeniului de competență a Ombudsmanului.

### State membre

În cazul în care o petiție se referă la o situație specifică dintr-un stat membru, comisia ar trebui să transmită petiția, împreună cu întrebări concrete, statului membru în cauză. Cu excepția cazului în care s-a convenit altfel, cererea se trimite prin intermediul reprezentanței permanente, care o va transmite autorităților naționale sau locale competente. Comisia poate solicita ca petiția să fie prezentată unei anumite autorități. Pentru a se asigura că cererea comisiei este tratată în timp util de către statul membru, înainte de trimiterea acesteia, secretariatul asigură legătura cu personalul competent din cadrul reprezentanței permanente.

Comisia solicită un răspuns din partea statului membru, iar în cazul în care nu se primește un răspuns în termen de trei luni, secretariatul reamintește cererea reprezentanței permanente.

De două ori pe an, secretariatul va informa coordonatorii cu privire la răspunsurile aflate în așteptare din partea statelor membre. În cazul în care un stat membru refuză constant să furnizeze informații, Comisia pentru petiții se poate adresa Comisiei Europene pentru a solicita informații.

În etapele ulterioare ale anchetei, comisia poate contacta în mod direct autoritatea națională sau locală, informând în același timp reprezentanța permanentă.

## **7. Anchete în cadrul Parlamentului European: Departamentele tematice și Serviciul de Cercetare al Parlamentului European (EPRS)**

Lucrările comisiei sunt sprijinite de departamentele tematice, care pot furniza studii și note de informare și pot organiza ateliere. Deciziile privind utilizarea serviciilor oferite de departamentele tematice sunt luate întotdeauna de către coordonatori. Comisia adoptă un program anual privind cercetarea și atelierele, dar poate solicita, de asemenea, alte studii pe parcursul anului dacă apar noi subiecte importante. În cazul în care un grup politic dorește să facă uz de această posibilitate, el ar trebui să prezinte președintelui și coordonatorilor o solicitare în acest sens. Înainte de a se lua decizii cu privire la activitățile suplimentare în afara programului anual, este necesar să se consulte departamentul tematic cu privire la fezabilitatea solicitării.

Deputații pot, de asemenea, solicita informații de la Serviciul de Cercetare al Parlamentului European. În general, informațiile primite de la EPRS și Departamentul tematic sunt transmise secretariatului pentru ca acestea să poată fi încărcate în ePeti și, de asemenea, pentru a fi puse la dispoziția tuturor deputaților și personalului care urmăresc lucrările comisiei.

## **8. Anchetele realizate prin intermediul altor comisii, cooperarea în general și rețeaua pentru petiții**

Comisia poate transmite petiții altor comisii ale Parlamentului European, pentru aviz sau pentru informare, în conformitate cu decizia Conferinței președinților de comisie din iulie 1998.

În cazul în care se urmărește obținerea unui aviz, acesta poate fi prezentat sub forma unei scrisori sau a unui alt document scris. Forma și conținutul răspunsului sunt lăsate la latitudinea comisiei respective. Nicio petiție nu ar trebui să fie închisă în timp ce se așteaptă un aviz sau un răspuns din partea unei alte comisii.

Petițiile transmise spre informare nu necesită un răspuns, întrucât sunt menite doar să semnaleză celorlalte comisii o problemă ridicată într-o petiție.

Comisia poate solicita un feedback periodic și adecvat din partea tuturor comisiilor, în mod efectiv prin intermediul secretariatului, însă sub conducerea politică a președintelui în cadrul Conferinței președinților de comisie.

Comisia poate, de asemenea, să adreseze recomandări altor comisii cu privire la acțiuni posibile și să adopte avize cu privire la rapoartele întocmite de alte comisii.

Comisia pentru petiții va institui o rețea pentru petiții în cadrul Parlamentului European pentru a crește gradul de conștientizare cu privire la problemele ridicate în petiții și pentru a facilita tratarea lor în alte comisii cărora le sunt transmise pentru aviz sau spre informare. Rețeaua va fi creată printr-o decizie a coordonatorilor cât mai curând posibil la începutul legislaturii parlamentare. Toate celelalte comisii vor fi invitate să se alătore prin desemnarea cel puțin a unui membru în această rețea, în mod ideal care să nu fie membru al Comisiei PETI.

O rețea de sprijin similară va fi creată la nivelul personalului pentru a asigura funcționarea normală a rețelei pentru petiții.

Detaliile privind funcționarea concretă a rețelei urmează să fie furnizate într-un document separat (disponibil la o dată ulterioară).

## 9. Grupurile de lucru interne

Fiecare petiție este tratată în mod individual. Cu toate acestea, atunci când apar probleme similare în petiții diferite, comisia poate desemna unul sau mai mulți dintre membrii săi, în general, câte un reprezentant din fiecare grup politic, să desfășoare o anchetă privind un subiect specific pe care îl consideră a fi de o importanță deosebită.

Mandatul grupului de lucru este hotărât de coordonatori. Durata unui grup de lucru ar trebui să fie de maximum un an, aceasta putând fi reînnoită după confirmarea de către coordonatori. Grupul de lucru își alege propriul președinte prin consens sau, dacă este necesar, printr-un vot ponderat și decide cu privire la metodele sale de lucru și la conținutul specific al activității sale.

La sfârșitul mandatului, grupul de lucru ar trebui să-și prezinte concluziile întregii comisii, sub forma unui raport. La primirea raportului întocmit de grupul de lucru, comisia decide care sunt opțiunile procedurale de urmat (a se vedea anexa referitoare la dispozițiile Regulamentului de procedură aplicabile tuturor comisiilor).

Secretariatul se asigură că membrii grupului de lucru sunt informați în mod corespunzător despre evoluțiile în ceea ce privește petițiile relevante. Membrii numiți pot colabora cu alte comisii privind măsurile ulterioare.

În urma anchetei, aceștia pot semnala momentul în care subiectul este pregătit pentru noi discuții în cadrul comisiei. Membrii numiți pot contribui, de asemenea, la raportul anual al comisiei.

## 10. Activități de investigare ulterioare

Secretariatul recomandă în documentul SIR care sunt primele acțiuni de întreprins cu privire la un anumit dosar, iar comisia adoptă o decizie în privința acestora în cadrul procedurii scrise. Informațiile primite (de exemplu, din partea Comisiei sau a unui stat membru) sunt introduse în baza de date a e-Petition și marcate fie cu A (pentru dezbateri), fie cu B (pentru închidere), fie cu P (în așteptarea unor informații suplimentare), iar petiționarul este informat în consecință. Atunci când va fi complet operațional, portalul web va furniza notificări în timp real.

Toate petițiile admisibile care sunt prezentate comisiei vor face obiectul unor acțiuni ulterioare necesare. Dacă măsura adoptată nu a fost urmată de un răspuns sau nu a adus rezultatele dorite în termenul preconizat (a se vedea secțiunea 6), secretariatul informează deputații în acest sens. În cazul în care majoritatea membrilor comisiei consideră că nu poate fi luată nicio altă măsură pentru a face ca petiția să avanseze, aceasta va fi clasificată ca fiind închisă.

### Petiții în așteptarea soluționării procedurilor de constatare a neîndeplinirii obligațiilor (articolul 258 din TFUE)

În cazul în care subiectul petiției se referă la orice etapă a procedurii de constatare a neîndeplinirii obligațiilor inițiate de Comisia Europeană împotriva unui stat membru, petiția poate fi înscrisă în registru ca fiind „în așteptarea soluționării procedurilor de constatare a neîndeplinirii obligațiilor”. Atât timp cât chestiunea face obiectul unor proceduri de constatare a neîndeplinirii obligațiilor, petiția nu se închide. Având în vedere faptul că Comisia Europeană nu pune la dispoziție informații care să facă legătura între procedura de constatare a neîndeplinirii obligațiilor și petiții, secretariatul nu este în măsură să furnizeze informații actualizate detaliate deputaților. Cu toate acestea, secretariatul se străduiește să urmărească evoluția procedurilor cu ajutorul de bună credință al Comisiei. În cazul în care procedurile de constatare a neîndeplinirii obligațiilor au fost încheiate, iar secretariatul a fost informat, acesta transmite informațiile către deputații și petiționarii în cauză. Comisia ar trebui să decidă dacă este necesară luarea unor măsuri ulterioare sau dacă petiția ar trebui să fie închisă.

### Petiții în așteptarea de informații din partea statelor membre

În cazul în care s-a trimis o cerere unui stat membru, unei autorități regionale sau locale, iar informațiile solicitate sunt importante pentru a rezolva problema petiționarului, se trimite un mesaj de atenționare dacă nu s-a primit niciun răspuns în termen de trei luni, iar petiția este înscrisă în registru ca fiind „în așteptarea unor informații de la statul membru”. Atunci când este fezabil din punct de vedere tehnic, aceste informații pot fi publicate pe portalul Comisiei PETI.

O dată la șase luni, se transmite o listă cu toate petițiile marcate astfel statului membru în cauză, prin intermediul reprezentanței permanente, astfel încât comisia să poată obține o actualizare pentru fiecare caz în parte. Comisia va decide ulterior dacă o petiție ar trebui să rămână pe listă, ce măsuri se iau sau dacă petiția ar trebui să fie închisă (a se vedea, de asemenea, secțiunea 6).



## 11. Examinarea petițiilor în cadrul reuniunilor Comisiei pentru petiții

Petițiile marcate cu „A” vor face obiectul unei dezbateri orale în comisie. Dezbaterile privind aceste petiții se bazează pe comunicările către membri primite de la Comisia Europeană, pe alte documente relevante și/sau pe contribuții de la petiționari, Comisia Europeană și alte eventuale autorități și părți interesate.

Petiționarii au dreptul să participe la reuniunea comisiei atunci când se discută petiția depusă de ei. Petiționarii sunt întotdeauna informați cât mai repede posibil după adoptarea ordinii de zi a reuniunii dacă petiția acestora va fi tratată ca punct „A” specificat mai sus. Comisia Europeană este invitată să participe la reuniunile Comisiei pentru petiții. Statul membru vizat de petiție este înștiințat în prealabil și încurajat să participe la reuniunile comisiei și să formuleze o declarație. Dacă este cazul, același principiu poate fi aplicat și altor părți interesate relevante, cu acordul prealabil al coordonatorilor.

În cazul în care un petiționar este prezent, acestuia i se oferă posibilitatea de a lua primul cuvântul, în general timp de cinci minute pentru o petiție, în scopul de a prezenta cazul și de a furniza informații suplimentare. Președintele se străduiește să ofere petiționarului posibilitatea de a prezenta scurte observații finale înainte de luarea deciziei referitoare la acțiunile de întreprins în ceea ce privește petiția.

După examinarea unei petiții, comisia poate formula o recomandare privind noi măsuri și poate decide ca petiția să rămână deschisă. Petițiile care rămân deschise sunt examinate în continuare de către comisie în conformitate cu decizia privind acțiunile ulterioare luată în timpul reuniunii.

În cazul în care comisia ajunge la concluzia că o petiție a fost suficient discutată, aceasta va fi închisă. Petiționarul este informat în consecință și i se notifică motivele închiderii.

În cazul în care comisia nu este în măsură să ajungă la un consens cu privire la noi acțiuni sau cu privire la închiderea petiției, se poate decide prin vot (majoritate simplă). În absența cvorumului, decizia poate fi lăsată în seama coordonatorilor.

## **12. Comunicarea cu petiționarii**

Petiționarii sunt informați cât mai curând posibil, printr-o scrisoare semnată de președinte, cu privire la decizia luată de comisie referitoare la admisibilitate și, dacă este cazul, cu privire la acțiunile care urmează să fie întreprinse în ceea ce privește petiția lor. Petiționarii sunt, de asemenea, informați cu privire la data examinării petiției lor în cadrul comisiei, la rezultatul dezbaterii și la data închiderii petiției.

Petiționarul primește comunicarea către membri, dacă este posibil, înainte ca petiția sa să fie discutată în cadrul comisiei.

Secretariatul poate invita petiționarul, prin intermediul unei scrisori sau al unui e-mail, să prezinte informații noi. Toate schimburile de corespondență scrisă cu petiționarii sunt înregistrate în e-Petition.

Atunci când este fezabil din punct de vedere tehnic, petiționarul poate primi informații actualizate în legătură cu petiția sa (schimbarea statutului, comunicări către membri) prin portalul pentru petiții.

### 13. Vizite de informare

Principalele norme privind vizitele de informare se găsesc la articolul 228 din Regulamentul de procedură. Normele stabilite de către Birou referitoare la vizitele delegațiilor se aplică vizitelor de informare.

Comisia încearcă să-și utilizeze cota anuală pentru vizitele de informare.

Atunci când comisia ia decizia de a efectua o vizită de informare, se trimite deputaților o cerere de exprimare a interesului pentru participare. Membrii delegației sunt numiți de grupurile lor politice, pe baza sistemului d'Hondt (flexibil), într-un termen stabilit. În cazul în care un grup care are alocat un loc nu reușește să numească o persoană, locul liber va fi oferit unui grup care altfel nu ar fi reprezentat. Obiectivul este de a permite cât mai multor grupuri să fie reprezentate.

Deputatul care prezidează delegația pentru vizita de informare este determinat în ordine protocolară. În cazul în care nici președintele, nici vicepreședinții nu participă la vizita de informare, delegația își alege președintele, iar această decizie este aprobată de către coordonatori. Membrii ex officio nu pot prezida o delegație.

Fără a aduce atingere normelor adoptate de Birou privind vizitele delegațiilor, la o vizită de informare poate participa maximum un membru ex officio pentru fiecare grup politic.

Secretariatul, în cooperare cu membrii delegației, creează un program și un set de propuneri care definesc obiectivele vizitei. Programul este examinat și aprobat de către coordonatori.

Din motive legate de interpretare, componența delegației nu poate fi modificată cu [4] săptămâni înaintea vizitei.

Șeful delegației ar trebui să prezideze toate conferințele de presă oficiale sau alte evenimente similare, în cazul în care acestea au loc. Toți membrii delegației ar trebui să se pună de acord cu privire la toate declarațiile de presă prezentate în numele delegației înainte de publicarea acestora.

Participanții la delegație redactează un raport în conformitate cu articolul 228 alineatul (3) din Regulamentul de procedură, sub coordonarea șefului de delegație, cu scopul de a se ajunge la un consens. În caz de dezacord, sarcina de a finaliza textul proiectului îi revine președintelui.

Deputații vor fi informați cu privire la formatul și lungimea documentului de lucru, care poate cuprinde o descriere a vizitei și concluzii/recomandări. Deputații pot vota doar privind concluziile/recomandările.

Raportul ar trebui să fie întocmit cât mai curând posibil după încheierea vizitei de informare și cel târziu în termen de trei luni de la vizită.

## 14. Audieri publice

Comisia poate lua decizia de a organiza o audiere publică pentru a obține informații din partea experților privind o temă amplă legată de lucrările comisiei. Ca regulă generală, audierile ar trebui să acopere aspecte de interes general pentru mai mulți petiționari. Comisia intenționează să invite comisiile legislative competente pentru subiectul în cauză sau să organizeze audieri împreună cu acestea.

Deciziile privind audierile publice sunt luate de către coordonatori. Experții invitați la audieri ar trebui să reprezinte o gamă largă de părți interesate.

De asemenea, comisiei îi revine responsabilitatea de a organiza, împreună cu comisiile competente și asociate, audieri parlamentare privind inițiativele cetățenești europene de succes, pentru a garanta coerență și echitate în tratarea acestor inițiative.

### 14a. Rezoluții scurte<sup>1</sup>

Activitatea de elaborare a unei propuneri de rezoluție scurtă se bazează întotdeauna pe decizia adoptată de coordonatori, care stabilesc, de asemenea, domeniul de aplicare și obiectivul textului. Primul proiect este pregătit la nivel tehnic de consilierii grupurilor politice, sprijiniți de Secretariat. Proiectul de text este transmis apoi deputaților desemnați în mod special de către fiecare grup ca „raportori alternativi” (unul din fiecare grup). Reuniunile raportorilor alternativi sunt prezidate de președintele comisiei sau, în cazul în care acesta nu este disponibil, de un vicepreședinte sau de o altă persoană desemnată de președinte. Deputații respectivi lucrează pe marginea proiectului până ajung la un acord privind versiunea finală. Textul convenit este supus votului în cadrul comisiei. Nu pot fi depuse amendamente la acest text, însă grupurile politice pot solicita voturi separate și voturi pe părți. Lungimea maximă a unei rezoluții scurte care urmează a fi depusă în plen este de patru pagini (cu 1 500 de caractere pe pagină<sup>2</sup>), inclusiv considerentele și punctele.

---

<sup>1</sup> Adoptate de coordonatorii Comisiei PETI la 24 ianuarie 2017

<sup>2</sup> În conformitate cu Codul de conduită privind multilingvismul.

## 15. Închiderea unei petiții

Petițiile pot fi închise în diferite etape ale procedurii:

- a. închidere în paralel cu decizia privind admisibilitatea: printr-o procedură scrisă, în momentul în care sunt declarate admisibile; petiționarul este informat cu privire la motivele deciziei și primește informațiile și documentele relevante, după caz;
- b. închidere după ce a fost tratată ca punct A în cadrul comisiei: comisia poate decide, în urma examinării petiției, că acest caz a fost suficient discutat și examinat. Președintele propune închiderea și/sau alte măsuri subsecvente posibile, cu scopul de a se ajunge la un consens. În situația în care nu există un consens pentru a sprijini inițiativa președintelui, aceasta face obiectul unui vot cu majoritate simplă. În cazul în care nu există cvorumul necesar pentru a permite un vot, decizia este lăsată în seama coordonatorilor;
- c. dacă secretariatul consideră că nicio altă acțiune nu ar putea face ca petiția să avanseze, acesta propune președintelui înscrierea petiției pe ordinea de zi ca punct B. Lista punctelor B se consideră a fi aprobată la sfârșitul reuniunii comisiei. În cazul în care un deputat se opune înscrierii unei petiții pe lista punctelor B, acesta informează președintele și secretariatul cel târziu în ziua reuniunii comisiei. Aceste cereri trebuie să fie însoțite de o justificare completă și de o propunere de măsuri suplimentare. După fiecare reuniune, secretariatul transmite tuturor membrilor comisiei lista petițiilor pentru care se solicită excluderea de pe lista B (numărul petiției, numele deputatului care prezintă cererea, justificarea furnizată). În următoarele două luni, deputatul și/sau petiționarul trebuie să furnizeze noi informații care să permită tratarea în continuare a petiției. Aceste informații sunt prezentate coordonatorilor, care vor decide ulterior cu privire la etapele următoare. În absența unor informații suplimentare, petiția se închide;
- d. închidere prin intermediul anexei la observațiile președintelui în cazurile în care petiționarul își retrage petiția, nu se primește niciun răspuns din partea petiționarului înainte de un anumit termen sau există un motiv tehnic pentru a închide petiția.

În toate cazurile, petiționarul este informat în scris cu privire la decizie și, de îndată ce este disponibil, prin intermediul portalului Comisiei PETI.

## **16. Redeschiderea petițiilor închise**

Petiționarul poate solicita ca petiția sa să fie redeschisă pe baza unor justificări solide, care scot la lumină informații noi importante. Secretariatul examinează cu atenție astfel de cereri.

Pe ordinea de zi a coordonatorilor sunt înscrise doar cererile justificate în mod corespunzător, însoțite de o recomandare din partea președintelui de a redeschide sau nu petiția, precum și privind eventuale acțiuni suplimentare care trebuie întreprinse.

Coordonatorii vor lua decizii de la caz la caz.

## **17. Examinarea petițiilor care stagnează**

Secretariatul se străduiește să revizuiască periodic statutul petițiilor deschise. Petițiile care au rămas deschise timp de peste un an, în așteptarea unor informații suplimentare din partea petiționarului, pot fi închise la recomandarea secretariatului.

Secretariatul va prezenta deputaților, o dată pe an, o situație de ansamblu a petițiilor care stagnează.

La recomandarea președintelui, petițiile care stagnează sunt înscrise pe ordinea de zi a unei reuniuni extraordinare a coordonatorilor pentru a se lua o decizie. Toate petițiile vor face obiectul unei analize de la caz la caz înainte de închidere.

## 18. Viața privată și confidențialitatea

Normele și principiile generale privind transparența procedurilor în cadrul Parlamentului European și în cadrul comisiilor se aplică și Comisiei pentru petiții.

Toate documentele care sunt puse la dispoziție în cadrul reuniunilor comisiei sunt considerate documente publice, cu excepția cazului în care petiționarul a adresat o cerere de respectare a vieții private și a confidențialității.

Petiționarii au dreptul la protejarea vieții lor private, dar ar trebui să aibă în vedere faptul că reuniunile sunt, ca regulă generală, difuzate în direct pe internet.

În cazul în care se primește o cerere de nepublicare a unui nume din motive de protejare a vieții private, secretariatul respectă cererea și se conformează dispozițiilor corespunzătoare privind protecția datelor. Același lucru este valabil și pentru deputații care au acces la informații confidențiale în baza de date e-Petition.

Petiționarii care depun petiții pe portalul web sunt informați înainte de a trimite petiția cu privire la dreptul lor ca aceasta să beneficieze de un tratament confidențial. Acest lucru nu este posibil pentru petiționarii care depun petițiile prin intermediul poștei obișnuite. Tuturor petiționarilor li se reamintește acest drept în scrisoarea inițială din partea Parlamentului European, trimisă de DG PRES, care confirmă primirea petiției.

Documentele, inclusiv petițiile care sunt considerate confidențiale, fac obiectul unui acces restricționat și nu trebuie să figureze în dosarul ședinței și nici pe site-ul de internet al Comisiei pentru petiții sau pe portalul web pentru petiții.

Petiționarii au dreptul de a solicita ca problema lor să fie discutată cu ușile închise sau fără difuzare în direct pe internet.

Pentru a proteja viața privată a părților terțe, secretariatul poate conferi caracter anonim petițiilor, în cazul în care consideră că acest lucru este necesar.

Comisia ar putea analiza în viitor dacă este necesar să se publice numele petiționarilor pe documentele de ședință ale comisiei și pe portal.



## 19. Calendare interne orientative

Contestarea listei 3: înainte de termenul propus de secretariat în acord cu președintele.

Adoptarea documentelor SIR și contestarea recomandărilor: înainte de termenul propus de secretariat în acord cu președintele, în general 16 zile lucrătoare.

Transmiterea propunerilor de compromis ale președintelui privind recomandările contestate, coordonatorilor și personalului grupurilor: cu o săptămână înainte de reuniunea coordonatorilor.

Cerere de introducere a unui punct pe ordinea de zi a reuniunilor comisiei: cel târziu cu 10 de zile înainte de reuniunea coordonatorilor din luna X, în cazul în care acest punct urmează a fi introdus pe ordinea de zi din luna X + 2.

Cerere de aplicare a procedurii de urgență: cu 10 de zile înainte de o reuniune a coordonatorilor.

Termenul necesar pentru adoptarea unei recomandări sau pentru prezentarea contestațiilor cu privire la o petiție rezumată în conformitate cu procedura de urgență: 6 zile lucrătoare.

Trimiterea ordinii de zi finale pentru reuniunea coordonatorilor: cu 3 zile lucrătoare înainte de reuniune.

Trimiterea rezultatelor reuniunii coordonatorilor: în termen de 5 de zile lucrătoare de la reuniune.

Trimiterea observațiilor privind procesele-verbale ale reuniunilor comisiei și coordonatorilor: 5 zile lucrătoare.

Punerea la dispoziție a ordinii de zi a reuniunii comisiei: primul proiect, cu aproximativ 6 săptămâni înainte de reuniunea în cauză; cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de reuniunea coordonatorilor în care urmează să fie luată decizia privind ordinea de zi.

Procesele-verbale ale reuniunilor comisiei (în limba engleză): în termen de o săptămână de la reuniunea comisiei.

Termenul-limită pentru amendamentele orale și voturile pe părți (avize, rapoarte, rezoluții): la prânz (12.00), cu două zile lucrătoare<sup>3</sup> înainte de vot (cu excepția eventualelor voturi care au loc luna).

Distribuirea listei finale de vot către grupuri: la ora 15.00, în ziua de dinaintea votului.

Reacțiile coordonatorilor la compromisurile privind recomandările contestate propuse de președinte: cu două zile lucrătoare înainte de reuniunea coordonatorilor.

---

<sup>3</sup> Adoptat de coordonatorii Comisiei PETI la 22 noiembrie 2017

Termenele referitoare la punctele de pe lista B

- prezentarea către membri - împreună cu ordinea de zi definitivă a reuniunii X a comisiei
- cereri pentru a menține deschisă o petiție - data reuniunii X a comisiei
- decizie privind procedura de urmărire - reuniunea coordonatorilor pentru reuniunea X+2 a comisiei

## Anexă

### **Instrumentele oferite de Regulamentul de procedură**

Regulamentul de procedură al Parlamentului European se aplică tuturor lucrărilor comisiei.

Următoarele norme, fără a se aduce atingere altor norme, au o importanță aparte pentru Comisia pentru petiții:

Norme privind

- petiții, scurte rezoluții în plen, vizite de informare și inițiative cetățenești europene, articolele 226-230 din Regulamentul de procedură
- rapoarte din proprie inițiativă, articolul 54 din Regulamentul de procedură
- redactarea rapoartelor, articolul 55
- avize ale comisiilor: avize la rapoartele altor comisii, avize ale altor comisii, articolul 56 din Regulamentul de procedură
- procedura comisiilor asociate, articolul 57 din Regulamentul de procedură
- rapoarte comune și procedura reuniunilor comune ale comisiilor, articolul 58 din Regulamentul de procedură
- întrebări cu solicitare de răspuns oral, articolul 136, însoțite de o rezoluție, articolul 132 alineatele (2) - (5) din Regulamentul de procedură
- audieri publice, articolele 216, 222, 227 din Regulamentul de procedură
- Ombudsmanul European, articolele 231-233 din Regulamentul de procedură