

# **Smjernice**

## **Odbor za predstavke**

Prosinac 2015.

Ažurirana verzija iz siječnja 2018.

### Izjava o odricanju od odgovornosti

Ovaj dokument sadrži okvirne smjernice čija je svrha olakšati rad Odbora za predstavke Europskog parlamenta. Njima se ne utvrđuje isključivo postupanje u pogledu obrade predstavki. Po potrebi se preporučuju varijacije, ovisno o pojedinačnim, konkretnim ili posebnim okolnostima. Ovim smjericama ne dovodi se u pitanje glava IX. Poslovnika Europskog parlamenta, koja se odnosi na rad Odbora za predstavke, kao ni bilo koja druga odredba Poslovnika te smjernice nisu ni u kojem slučaju obvezujuće za članove ili tajništvo Odbora.

## Smjernice odbora PETI

Odbor za predstavke poveznica je između građana i institucija EU-a. Stoga bi za europske građane trebao predstavljati sredstvo s pomoću kojega mogu svojim izabranim predstavnicima ukazati na probleme i ideje koji ih zaokupljaju. Cilj je Odbora da EU bolje iskoristi izravna iskustva građana s pravom EU-a, a ima i važnu ulogu u pružanju pomoći pri utvrđivanju problema s provedbom prava EU-a na nacionalnoj razini. Naša je odgovornost i cilj pobrinuti se za to da sva prava i mogućnosti predviđeni zakonodavstvom EU-a postanu stvarnost koja koristi svim građanima Europe.

Ovim se pravilima nastoji pružiti moderan i fleksibilan skup smjernica za strukturiranje rada našeg odbora, kako bismo mogli bolje služiti našim građanima. S obzirom na velik broj predstavljeni koji primamo, ključno je utvrditi primjerene administrativne postupke kojima se osigurava dobar tijek rada kako bismo svakoj predstavljeni mogli posvetiti potrebnu pozornost koju zaslužuje. Također trebamo osigurati novu razinu sudjelovanja članova u radu Odbora.

Ove smjernice zajednički su skup pravila kojima bi se trebao poboljšati rad Odbora i potaknuti suradnja s drugim odborima, institucijama, državama članicama i nacionalnim parlamentima. Naš je zajednički cilj povećati vidljivost Odbora i njegov značaj u radu zakonodavnih odbora, kako bi se u okviru zakonodavnog rada u većoj mjeri u obzir uzeli brige i iskustva građana. Odbor također želi povećati vidljivost potreba i briga građana u plenarnim raspravama. Za obradu predstavljeni ne bi trebao biti nadležan isključivo Odbor za predstavke, već bi odgovornost za nju trebala dijeliti cijela institucija, kao i druge institucije.

Ovim se smjernicama također nastoji potaknuti suradnja i konsenzus unutar Odbora, pri čemu se priznaje da postizanje konsenzusa nije uvijek moguće. U tom slučaju važno je imati jasna, pravedna i transparentna pravila kako bi svi – i članovi i podnositelji predstavljeni – razumjeli postupke i ograničenja. Zato je potrebno utvrditi određena pravila i postupke, iako oni možda nisu često potrebni. Međutim, ove smjernice nisu fiksne. Naprotiv, riječ je o dinamičnom dokumentu. Odbor i koordinatori imaju pravo tumačiti, primjenjivati i izmjenjivati smjernice.

S pomoću ovih smjernica odbor PETI započinje novo doba osnaženo razvojem portala za predstavke, koji će u budućnosti omogućivati bolju uslugu podnositeljima predstavljeni i svim građanima i koji će s vremenom modernizirati metode rada cijelog odbora.

Cecilia Wikström,  
predsjednica Odbora za predstavke

## **0. Terminologija**

*Odbor* znači Odbor za predstavke, osim ako nije drugačije naznačeno.

*Članovi* uvijek znači punopravni članovi Odbora ili zamjenici članova Odbora za predstavke, osim ako nije drugačije naznačeno.

*Tajništvo* uvijek znači tajništvo Odbora za predstavke, osim ako nije drugačije naznačeno.

## 1. Dnevni red sjednice Odbora

Predsjednica, uz podršku tajništva, predlaže dnevni red sjednice Odbora te ga podnosi koordinadorima na odobrenje.

Koordinatori odlučuju o dnevnom redu naredne sjednice Odbora. U slučaju da je razdoblje između posljednjeg sastanka koordinatora i naredne sjednice Odbora kraće od 15 kalendarskih dana, koordinatori odlučuju o dnevnom redu pisanim postupkom.

Pri sastavljanju dnevnog reda sjednice Odbora vodi se računa o tematskoj raznolikosti te se ostavlja dovoljno vremena za raspravu o svakoj predstavi na dnevnom redu. Slične se teme grupiraju. Svaka tema o kojoj se raspravlja u Odboru trebala bi po mogućnosti uključivati predstavke iz više država članica.

Razmatranja predstavki, osobito ako je vjerojatno da će podnositelji predstavki biti prisutni, trebala bi na dnevnom redu sjednice Odbora biti predviđena prije razmjena mišljenja o izvješćima, razmatranja mišljenja ili drugih sličnih stavki.

Nacrti mišljenja i izvješća smještaju se na dnevni red u skladu s njihovim rasporedom, prema dogovoru izvjestitelja. Mišljenja se stavljaju na dnevni red samo radi razmatranja nacrti mišljenja i glasovanja. U slučaju izvješća, na zahtjev izvjestitelja moguće je na dnevni red staviti i razmjenu gledišta bez dokumenta te razmatranje amandmana.

Klubovi zastupnika i koordinatori mogu zatražiti da se predstavke uvrste u dnevni red Odbora. Takvi se zahtjevi zajedno s obrazloženjem trebaju predati Tajništvu, a odluku o njima donose koordinatori.

Kako bi se omogućilo pravilno planiranje sastanaka, kao i dovoljno vremena za obavještanje podnositelja predstavki, takvi se zahtjevi moraju podnijeti otprilike dva mjeseca prije željenog sastanka, u skladu sa sljedećom shemom:

10 dana prije sastanka koordinatora mjesec X Primjer: 30.10.2015.	Sastanak koordinatora Sjednica Odbora mjesec X (sastanak 12.11.)	Sastanak koordinatora Sjednica Odbora mjesec X+1 (sjednica u prosincu, 3.12.)	Sjednica Odbora mjesec X+2 (sjednica u siječnju, 28.1.2016.)
Podnošenje zahtjeva kluba zastupnika u vezi sa sjednicom Odbora u mjesecu X+2 Primjer: Sjednica u siječnju	Odluka o zahtjevu kluba zastupnika za mjesec X+2	Usvajanje cjelokupnog dnevnog reda Odbora za mjesec X+2, uključujući zahtjev kluba zastupnika	Rasprava o predstavci Odboru Sjednica od 28. siječnja 2016.

Koordinatori odobravaju dnevni red sjednice Odbora, uključujući popis podnositelja predstavlja koji bi trebali biti prisutni na sjednici. Svi podnositelji predstavlja obavještavaju se o tome je li njihova predstavlja uvrštena u dnevni red radi rasprave.

## **2. Dopuštenost**

Pravila u vezi s odlučivanjem o dopuštenosti utvrđena su u Poslovniku (članak 226.).

### 3. Preporuke i osporavanja

Za svaku podnesenu predstavku Tajništvo priprema dokument koji sadrži sažetak, informacije i preporuku (SIR). Dokument SIR sadrži preporuku o dopuštenosti/nedopuštenosti predstavke te o potrebnim daljnjim mjerama.

Kad je riječ o predstavkama koje su već proglašene nedopuštenima u vezi s Popisom br. 3., ne sastavlja se njihov sažetak, već se u dokumentu SIR navodi njihov naziv, kratko upućivanje na Popis br. 3. i razlog klasifikacije.

Dokumenti SIR šalju se svim članovima Odbora za predstavke prvo na engleskom jeziku, a zatim prevedeni na sve jezike čim budu dostupni.

Članovi mogu osporiti preporuke u određenom roku (obično 16 radnih dana). Ako do isteka roka nije zaprimljeno nikakvo osporavanje, preporuke se smatraju odobrenima i Tajništvo nastavlja s provedbom preporuke u ime predsjednice.

Članovi mogu u određenom roku Tajništvu poslati bilo kakvo osporavanje i podnijeti potkrijepljeno obrazloženje.

Ako se preporuka ospori, predsjednica uz pomoć Tajništva istražuje situaciju i pokušava pronaći prikladan način postupanja s predstavkom. Predsjednica šalje obavijest koordinadorima i članu ili članovima koji su izvorno podnijeli prigovor. Ta obavijest uključuje originalnu preporuku Tajništva, prigovor na tu preporuku i obrazloženu preporuku za djelovanje koju je sastavila predsjednica. Obavijest se šalje na odobrenje koordinadorima najmanje tjedan dana prije sastanka koordinatora.

Ako se ne slaže s kompromisom koji je predložila predsjednica, koordinador bi o tome trebao obavijestiti predsjednicu, Tajništvo i ostale koordinatore najmanje dva radna dana prije sastanka koordinatora. To je nužno kako bi se predsjednica i koordinadori mogli pripremiti za donošenje odluke.

Ako nitko ne uloži prigovor na preporuke predsjednice, njezini se prijedlozi smatraju usvojenima. Ako postoje prigovori na kompromise koje je predložila predsjednica, koordinadori raspravljaju i odlučuju o svakome od njih pojedinačno. U svakom slučaju prvo se donosi odluka o dopuštenosti u skladu s člankom 226. stavkom 10., a zatim se donosi odluka o sadržaju željene daljnje mjere. Odluke se po potrebi donose glasovanjem.

Nakon što je preporuka proglašena odobrenom, predsjednica obavještava podnositelja predstavke o daljnjim postupanjima Odbora. Sažeci i preporuke naknadno se unose u sustav e-predstavki.

Sažeci se objavljuju na internetskom portalu Odbora u skladu s člankom 227. stavkom 4. i člankom 226. stavkom 12.



#### **4. Uklanjanje predstavki s Popisa br. 3**

Predstavke za koje se ocijeni da potencijalno nisu u skladu s odredbama članka 227. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (UFEU) DG PERS stavlja na poseban popis („Popis br. 3) te ih pojedinačno šalje članovima radi odluke.

Članovi mogu zatražiti da se predstavka ukloni s Popisa br. 3 u roku koji je odredila predsjednica. Taj je rok obično datum sljedećeg sastanka koordinadora.

Takvi zahtjevi trebali bi se podnositi predsjednici i Tajništvu, u pisanom obliku. Zahtjevu bi trebalo priložiti obrazloženje.

Nakon isteka roka smatra se da je Popis br. 3 odobren i sve predstavke koje ostanu na tom popisu smatraju se nedopuštenima te su podložne skraćenom postupku. Tajništvo članovima prosljeđuje obavijest o konačnom Popisu br. 3.

## 5. Hitni postupak

U redovnom postupku (dokument SIR) sastavlja se sažetak predstavki te se donosi odluka o njihovoj dopuštenosti na temelju redoslijeda kojim su zaprimljene.

Ako smatra da je određena predstavka posebno hitne naravi, član može zatražiti odobrenje koordinatora u pogledu pitanja dopuštenosti na *ad hoc* osnovi, prije nego što se predstavka uključi u dokument SIR. U tom pogledu moguće je i ubrzano zatražiti odgovor Komisije.

Zahtjevi za primjenu hitnog postupka trebali bi se poslati predsjednici i Tajništvu elektroničkom poštom, uz jasno i valjano obrazloženje razloga zbog kojih bi se predstavka trebala rješavati hitnim postupkom. Takav bi se zahtjev trebao podnijeti najkasnije 10 radnih dana prije sljedećeg sastanka koordinatora.

Za svaki zahtjev za hitni postupak u vezi s kojim još nije donesena odluka o dopuštenosti Tajništvo sastavlja sažetak i privremenu preporuku za koordinatore.

Ako se koordinatori slože sa zahtjevom za hitni postupak dokument SIR povezan s predmetnom predstavkom šalje se svim članovima na usvajanje s rokom od šest radnih dana.

Ako se predstavka proglašuje dopuštenom, može se uvrstiti na dnevni red.

Hitni postupak trebao bi se primjenjivati na restriktivan i dosljedan način.

## **6. Početna istraga: zahtjevi za dostavljanje informacija upućeni Komisiji i drugim tijelima**

Odbor odlučuje o prvim koracima koji se trebaju poduzeti u okviru obrade predstavke u isto vrijeme kada odlučuje o dopuštenosti predstavke na temelju preporuke Tajništva (dokument SIR). Različite aktivnosti mogu se provoditi paralelno s obzirom na to da su komplementarne.

### Komisija

Predstavka se može poslati Komisiji radi preliminarne istrage, ponajprije radi ocjenjivanja teme kojom se predstavka bavi u odnosu na relevantno zakonodavstvo i politike. U svojim zahtjevima za dostavljanje informacija Odbor nastoji precizno definirati pitanja za koja želi da ih Komisija istraži. Predstavke zaprimljene na jezicima koji nisu engleski, francuski ili njemački prvo se moraju prevesti.

Glavno tajništvo središnja je kontaktna točka za Odbor u Europskoj komisiji. Ono prosljeđuje predstavke i zahtjeve za dostavljanje informacija nadležnoj službi radi odgovora i koordinira prijenos odgovora Tajništvu, koje zatim obavještava članove i podnositelje predstavki.

Tajništvo ocjenjuje postoje li u novim predstavkama aspekti koji nisu obuhvaćeni prijašnjim zahtjevima za dostavljanje informacija upućenima Komisiji. Također provjerava postoji li novi zakonodavni okvir. Ako nema očitih novih elemenata, predstavka se može proslijediti Komisiji radi obavijesti ako bi mogla biti korisna, na primjer, za pripremu novih zakonodavnih inicijativa ili procjenu provedbe postojećeg zakonodavstva.

Odbor očekuje odgovor Komisije u roku od tri mjeseca nakon što joj je dostavio prevedenu predstavku i svu relevantnu dokumentaciju, osim ako je Tajništvo obaviješteno o kasnijem roku iz opravdanih razloga.

Ako u tom roku ne zaprimi nikakav odgovor, Tajništvo podsjeća Komisiju na zahtjev i poziva je na sjednicu odbora PETI na kojoj se raspravlja o predmetnoj predstavci. Predstavka se u načelu ne može zaključiti dok se čeka odgovor Komisije.

## SOLVIT

SOLVIT je usluga koju pružaju nacionalne vlade u svim državama članicama EU-a. Uglavnom je riječ o internetskoj službi koju se može kontaktirati preko njezinih internetskih stranica. Komisijina služba SOLVIT koordinira nacionalne službe i pomaže im, no ne nudi usluge izravno građanima.

Ako je određena predstavka povezana s unutarnjim tržištem (npr. ako su javna tijela druge države članice prekršila prava podnositelja predstavki, kao građana ili poduzeća) podnositelju predstavke može se preporučiti da se obrati službi za pomoć korisnicima SOLVITA-a u svojoj državi članici. Odbor ne prosljeđuje predstavke izravno SOLVIT-u jer bi podnositelj trebao moći odlučiti želi li se poslužiti tom mogućnošću.

### Druge institucije, tijela i agencije EU-a

Odbor također može zatražiti informacije ili mišljenje drugih institucija, tijela i agencija EU-a. Rok za odgovor (obično tri mjeseca) navodi se u zahtjevu.

Odbor ne prosljeđuje predstavke izravno Europskom ombudsmanu jer bi podnositelj trebao moći odlučiti želi li podnijeti pritužbu Ombudsmanu. Međutim, Odbor može savjetovati podnositelju predstavke da to učini ako smatra da predmet predstavke spada u mandat Ombudsmana.

### Države članice

Ako se predstavka odnosi na konkretnu situaciju u državi članici Odbor bi trebao poslati predstavku zajedno s konkretnim pitanjima predmetnoj državi članici. Osim ako je drugačije dogovoreno, zahtjev se šalje posredstvom stalnog predstavništva, koje zatim taj zahtjev otprema odgovarajućim nacionalnim ili lokalnim tijelima. Odbor može zatražiti da se predstavka pošalje određenom tijelu. Kako bi se osigurala pravovremena obrada zahtjeva Odbora u državi članici, Tajništvo uspostavlja kontakt s relevantnim osobljem stalnog predstavništva prije podnošenja zahtjeva.

Odbor zahtijeva odgovor države članice i ako ga ne zaprimi u roku od tri mjeseca, Tajništvo podsjeća stalno predstavništvo na zahtjev.

Tajništvo dvaput godišnje obavještava koordinate o odgovorima država članica na koje se i dalje čeka. Ako država članica uporno odbija dostaviti informacije, Odbor se može sa zahtjevom za dostavljanje informacija obratiti Komisiji.

U kasnijim fazama istrage, Odbor može stupiti u izravan kontakt s nacionalnim ili lokalnim tijelima, uz istovremeno obavještavanje stalnog predstavništva o tom kontaktu.

## **7. Istraga unutar EP-a: resorni odjeli i EPRS**

Rad odbora podupiru resorni odjeli, koji mogu izraditi studije i brifinge te organizirati radionice. Odluke o korištenju usluga resornih odjela uvijek donose koordinatori. Odbor usvaja godišnji program u pogledu istraživanja i radionica, ali može zatražiti i druge studije tijekom godine ako se pojave nove važne teme. Ako klub zastupnika također želi iskoristiti tu mogućnost, potrebno je predati zahtjev predsjednici i koordinatorima. Odluke o dodatnim aktivnostima izvan godišnjeg programa mogu se donijeti nakon savjetovanja s resornim odjelom o izvedivosti predmetnog zahtjeva.

Članovi također mogu zatražiti informacije od Službe za istraživanja Europskog parlamenta (EPRS). U pravilu, informacije zaprimljene od EPRS-a i resornog odjela prosljeđuju se Tajništvu kako bi se mogle učitati u sustav e-predstavki te kako bi se stavile na raspolaganje svim zastupnicima i osoblju koji prate rad Odbora.

## **8. Istrage uz pomoć drugih odbora, suradnje općenito i Mreže za predstavke**

Odbor može predstavke proslijediti drugim odborima Europskog parlamenta radi mišljenja ili obavijesti u skladu s odlukom Konferencije predsjednika odbora iz srpnja 1998.

Ako je zatraženo mišljenje, ono se može dostaviti u obliku pisma ili drugog pisanog dokumenta. Predmetni odbor može odabrati sadržaj i oblik odgovora. Nijedna se predstavka ne bi smjela zaključiti dok se čeka mišljenje ili odgovor drugog odbora.

Predstavke koje se prosljeđuju radi obavijesti ne zahtijevaju odgovor jer je njihova svrha samo skrenuti pozornost drugog odbora na pitanje postavljeno u predstavci.

Pod političkim vodstvom predsjednice u okviru Konferencije predsjednika odbora, ali u praksi preko Tajništva, Odbor može tražiti redovite i odgovarajuće povratne informacije iz svih odbora.

Odbor također može drugim odborima davati preporuke o mogućem djelovanju i usvajati mišljenja o izvješćima drugih odbora.

Odbor za predstavke uspostaviti će Mrežu za predstavke unutar EP-a kako bi podigao razinu osviještenosti o pitanjima spomenutima u predstavkama i olakšao obradu predavki u drugim odborima kojima su poslana radi mišljenja ili obavijesti. Mreža će biti uspostavljena odlukom koordinatora što je prije moguće na početku parlamentarnog saziva. Svi ostali odbori bit će pozvani da se pridruže imenovanjem barem jednog zastupnika u tu Mrežu, po mogućnosti ne člana odbora PETI.

Na razini osoblja uspostaviti će se slična mreža za podršku, kako bi se osiguralo pravilno funkcioniranje Mreže za predstavke.

Podrobnosti o konkretnom funkcioniranju Mreže trebale bi se iznijeti u zasebnom dokumentu (koji će biti dostupan kasnije).

## 9. Interne radne skupine

Svaka se predstavka obrađuje zasebno. Međutim, kad se u različitim predstavkama pojave slične teme Odbor može odlučiti zadužiti jednog ili više svojih članova, obično po jednog predstavnika iz svakog kluba zastupnika, da istraže konkretnu temu za koju smatra da je izrazito važna.

O mandatu radne skupine odlučuju koordinatori. Mandat radne skupine trebao bi trajati najviše jednu godinu, uz mogućnost proširenja nakon potvrde koordinatora. Radna skupina bira svojeg predsjednika konsenzusom ili, po potrebi, ponderiranjem glasova, te odlučuje o svojim metodama rada i pojedinostima sadržaja rada.

Po završetku mandata radna skupina trebala bi podnijeti izvješće Odboru u punom sastavu. Po primitku izvješća radne skupine Odbor odlučuje o mogućim daljnjim postupovnim koracima (vidi Prilog o odredbama Poslovnika koje se primjenjuju na sve odbore).

Tajništvo se brine za to da svi članovi radne skupine budu propisno obaviješteni o razvoju događaja u vezi s relevantnim predstavkama. Imenovan član ili članovi mogu se povezati s drugim odborima radi daljnjih koraka.

Nakon istrage, oni mogu naznačiti kada je tema spremna za ponovnu raspravu u Odboru. Također mogu dati doprinos godišnjem izvješću Odbora.

## 10. Daljnji istražni rad

O prvim koracima koje je potrebno poduzeti u vezi s određenim predmetom preporuku daje Tajništvo u dokumentu SIR, a odluku donosi Odbor pisanim postupkom. Zaprimljene informacije (npr. od Komisije ili države članice) unose se u bazu podataka e-predstavki i označavaju kao predmet A (za raspravu), B (za zaključivanje) ili P (čekaju se dodatne informacije) te se o tome obavještava podnositelja predstavke. Kad postane potpuno operativan taj će internetski portal pružati obavijesti u stvarnom vremenu.

U vezi sa svim dopuštenim predstavkama predstavljenima u Odboru poduzet će se potrebni daljnji koraci. Ako dogovoreni korak ne rezultira odgovorom ili željenim ishodom u predviđenom roku (vidi odjeljak 6.), Tajništvo će o tome obavijestiti članove. Ako većina u Odboru smatra da nije moguće poduzeti nikakve daljnje mjere za rješavanje predstavke, ona će biti označena za zaključivanje.

### Predstavke za koje se čeka rješenje postupka zbog povrede propisa, čl. 258. UFEU-a

Ako je predmet predstavke povezan s bilo kojom fazom postupka zbog povrede propisa koji je Komisija pokrenula protiv neke države članice, predstavka se u registru može označiti oznakom „čeka se rješenje postupka zbog povrede propisa”. Predstavka se ne može zaključiti dok je predmet predstavke u postupku zbog povrede propisa. S obzirom na to da Komisija ne stavlja na raspolaganje nikakve informacije koje povezuju postupak zbog povrede s predstavkom, Tajništvo nije u mogućnosti članovima pružiti detaljne ažurirane informacije. Međutim, Tajništvo nastoji pratiti razvoj takvih postupaka, uz pomoć Komisije u dobroj vjeri. Ako je postupak zbog povrede propisa završen i ako je Tajništvo obaviješteno o tome, ono taj podatak prenosi članovima Odbora i predmetnim podnositeljima predstavke. Odbor bi tada trebao odlučiti je li potrebno poduzeti daljnje mjere ili bi predstavku trebalo zaključiti.

### Predstavke za koje se čekaju informacije iz država članica

Ako je zahtjev poslan državi članici ili regionalnom ili lokalnom tijelu te ako su zatražene informacije važne za rješavanje problema podnositelja predstavke, šalje se podsjetnik ako se odgovor ne zaprimi u roku od tri mjeseca, a predstavka se u registru označava oznakom „čekaju se informacije iz države članice”. Kada to bude tehnički izvedivo, te se informacije mogu objaviti na portalu za predstavke.

Svakih šest mjeseci popis predstavki s tom oznakom prosljeđuje se predmetnim državama članicama posredstvom stalnog predstavništva kako bi Odbor dobio ažurirane informacije o svakom pojedinom predmetu. Odbor zatim odlučuje o tome treba li predstavka ostati na tom popisu, koje se mjere trebaju poduzeti ili treba li predstavku zaključiti (vidi i odjeljak 6.).



## 11. Rasprava o predstavkama na sjednicama Odbora

O predstavkama označenim oznakom „A” usmeno će se raspravljati u Odboru. Rasprave o tim predstavkama temelje se na priopćenjima zastupnicima zaprimljenim od Komisije, drugim relevantnim dokumentima i/ili doprinosima podnositelja predstavki, Komisije i eventualnih ostalih tijela i dionika.

Podnositelji predstavki imaju pravo prisustvovati sjednici Odbora na kojoj se raspravlja o njihovim predstavkama. Podnositelje predstavki uvijek se u najkraćem mogućem roku nakon usvajanja dnevnog reda sjednice obavještava o tome da je njihova predstavka označena opisanom oznakom „A”. Komisija se poziva da prisustvuje sjednici Odbora. Država članica koja se spominje u predstavi unaprijed se obavještava o tome te je se potiče da sudjeluje na sjednici Odbora i da izjavi. To se načelo po potrebi može primjenjivati i na druge relevantne dionike, uz prethodni pristanak koordinatora.

Ako je prisutan podnositelj predstavke, on ima priliku prvi govoriti, obično u trajanju od pet minuta po predstavi, kako bi predstavio predmet i iznio dodatne informacije. Predsjednica nastoji podnositelju predstavke dati priliku da iznese krake završne napomene prije donošenja odluke o daljnjem postupanju s predstavkom.

Nakon što je razmotrio predstavku Odbor može formulirati preporuku za daljnje djelovanje i odlučiti ostaviti predstavku otvorenom. Predstavke koje ostanu otvorene Odbor dodatno istražuje u skladu s odlukom o daljnjem djelovanju donesenom na sjednici.

Ako odbor zaključi da se o predstavi dovoljno raspravljalo, predstavka će se zaključiti. Podnositelj predstavke prima obavijest o tome te mu se dostavljaju razlozi zaključivanja predstavke.

Ako Odbor ne može postići konsenzus o daljnjem djelovanju ili zaključivanju predstavke, može se održati glasovanje (obična većina). Ako nema kvoruma, odluka se može uputiti koordinatorima.

## **12. Komunikacija s podnositeljima predstavki**

Podnositelji predstavki obavještavaju se što je prije moguće pismom koje potpisuje predsjednica o odluci o dopuštenosti koju je donio Odbor i, po potrebi, o daljnjim mjerama koje će se poduzeti u vezi s njihovom predstavkom. Podnositelji se također obavještavaju o terminu rasprave o njihovoj predstavi u Odboru, ishodu rasprave i zaključivanju predstavke.

Podnositelju predstavke prosljeđuje se priopćenje zastupnicima, po mogućnosti prije rasprave o njegovoj predstavi u Odboru.

Od podnositelja se mogu zatražiti nove informacije u obliku pisma ili porukom elektroničke pošte Tajništva. Sva komunikacija s podnositeljima u pisanom obliku bilježi se u sustavu e-predstavki.

Kada to bude tehnički izvedivo, podnositelju predstavke mogu se dostaviti ažurirane informacije (promjena statusa, priopćenja zastupnicima) o njegovoj predstavi putem portala za predstavke.

### 13. Posjeti u svrhu utvrđivanja činjenica

Glavna pravila o posjetima u svrhu utvrđivanja činjenica utvrđena su u članku 216.a Poslovnika. Pravila koje je Predsjedništvo donijelo u vezi s posjetima izaslanstava primjenjuju se i na posjete u svrhu utvrđivanja činjenica.

Odbor nastoji koristiti svoju godišnju kvotu za posjete u svrhu utvrđivanja činjenica.

Kad Odbor donese odluku o posjetu u svrhu utvrđivanja činjenica, članovima se šalje poziv na iskazivanje interesa za sudjelovanje. Članove izaslanstva imenuju njihovi klubovi zastupnika, na temelju (fleksibilnog) d'Hondtova sustava, u određenom roku. Ako klub zastupnika s dodijeljenim mjestom ne imenuje člana, to će se mjesto ponuditi klubu zastupnika koji inače ne bi bio zastupljen. Cilj je omogućiti zastupljenost što većeg broja klubova zastupnika.

Član koji predsjedava izaslanstvom u posjetu u svrhu utvrđivanja činjenica bira se po protokolarnom redoslijedu. Ako ni predsjednik ni itko od potpredsjednika ne sudjeluju u posjetu u svrhu utvrđivanja činjenica, izaslanstvo bira svojeg predsjednika, a tu odluku potvrđuju koordinatori. Članovi po službenoj dužnosti ne mogu predsjedati izaslanstvom.

Ne dovodeći u pitanje pravila Predsjedništva o posjetima izaslanstava, u posjetu u svrhu utvrđivanja činjenica ne može sudjelovati više od jednog člana po službenoj dužnosti iz svakog od klubova zastupnika.

Tajništvo u suradnji s članovima izaslanstva sastavlja program i skup prijedloga kojima se utvrđuju ciljevi posjeta. Koordinatori raspravljaju o programu i odobravaju ga.

Zbog razloga povezanih s uslugama usmenog prevođenja, sastav izaslanstva ne može se mijenjati [4] tjedna prije posjeta.

Voditelj izaslanstva trebao bi predsjedati svim službenim konferencijama za medije i eventualnim sličnim događanjima. Svi članovi izaslanstva trebali bi se dogovoriti oko svake izjave za medije dane u ime izaslanstva, prije njezine objave.

Članovi izaslanstva sastavljaju izvješće u skladu s člankom 228. stavkom 3., pod koordinacijom voditelja delegacije, u cilju postizanja konsenzusa. Ako postoje neslaganja, predsjednik finalizira nacrt dokumenta.

Članovi će biti obaviješteni o formatu i duljini radnog dokumenta, koji se može sastojati od opisa posjeta i zaključaka/preporuka. Oni mogu glasovati samo o zaključcima/preporukama.

Izvješće bi trebalo biti dovršeno što prije nakon posjeta u svrhu utvrđivanja činjenica, a najkasnije tri mjeseca nakon tog posjeta.

## 14. Javna saslušanja

Odbor može odlučiti organizirati javno saslušanje kako bi dobio informacije stručnjaka o širokoj temi povezanoj s radom Odbora. U pravilu, saslušanja bi trebala obuhvaćati područja od širokog interesa za mnoge podnositelje predstavljeni. Odbor nastoji pozvati zakonodavne odbore nadležne za određene predmete ili organizirati zajednička saslušanja s njima.

Odluke o saslušanjima donose koordinatori. Stručnjaci pozvani na saslušanje trebali bi predstavljati širok spektar dionika.

Odbor je također odgovoran za zajedničku organizaciju parlamentarnih saslušanja s vodećim i pridruženim odborima u vezi s uspješnim europskim građanskim inicijativama, kako bi se zajamčila dosljednost i pravednost u postupanju s europskim građanskim inicijativama.

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

Rad na kratkim prijedlozima rezolucija uvijek se temelji na odluci koordinatora, koji određuju i područje primjene i cilj teksta. Prvi nacrt priprema se na tehničkoj razini, a sastavlja ga skupina savjetnika uz podršku Tajništva. Nacrt teksta zatim se prosljeđuje članovima koje svaki klub zastupnika posebno imenuje kao „izvjestitelje u sjeni” (po jedan iz svakog kluba zastupnika). Sastancima izvjestitelja u sjeni predsjedava predsjednica Odbora ili, ako ona nije dostupna, potpredsjednik ili druga osoba koju imenuje predsjednica. Ti članovi rade na nacrtu dok ne postignu dogovor o konačnoj verziji. Dogovoreni tekst daje se na glasovanje u Odboru. Nije moguće podnositi amandmane na tekst, ali klubovi zastupnika mogu zatražiti odvojeno glasovanje i glasovanje po dijelovima. Maksimalna duljina kratke rezolucije koja se podnosi na plenarnoj sjednici iznosi četiri stranice (1500 znakova po stranici<sup>2</sup>), uključujući uvodne izjave i stavke.

---

<sup>1</sup> Odobрили koordinatori odbora PETI 24. siječnja 2017.

<sup>2</sup> U skladu s Kodeksom o višejezičnosti.

## 15. Zaključivanje predstavke

Predstavke se mogu zaključiti u raznim fazama postupka:

- a. zaključivanje istodobno s odlukom o dopuštenosti: pisanim postupkom u isto vrijeme kada se proglašavaju dopuštenima; podnositelja se obavještava o razlozima odluke te mu se po potrebi dostavljaju relevantne informacije i dokumentacija;
- b. zaključivanje nakon što je predstavka bila označena oznakom „A” i o njoj se raspravljalo u Odboru: nakon razmatranja predstavke Odbor može odlučiti da je predmet dovoljno ispitan i da se o njemu dovoljno raspravljalo. Predsjednica podnosi prijedlog za zaključivanje i/ili druge moguće daljnje mjere, u cilju postizanja konsenzusa. Ako se ne postigne konsenzus za podržavanje prijedloga predsjednice, o prijedlogu se glasuje običnom većinom. Ako nema kvoruma za glasovanje, odluka se upućuje koordinatorima;
- c. ako Tajništvo smatra da nikakve daljnje mjere ne mogu pomoći pri rješavanju predstavke, ono predlaže predsjednici da predstavku uvrsti na dnevni red kao stavku s oznakom „B”. Popis predstavki s oznakom „B” odobrava se na kraju sjednice Odbora. Ako se član protivi uvrštavanju predstavke na popis „B”, on o tome obavještava predsjednicu i Tajništvo najkasnije na dan sjednice Odbora. Takvi zahtjevi moraju biti popraćeni punim obrazloženjem i prijedlogom za daljnje djelovanje. Nakon svake sjednice Tajništvo prosljeđuje popis zahtjeva za uklanjanje predstavki s popisa „B” (broj predstavke, ime zastupnika koji podnosi zahtjev, podneseno obrazloženje) svim članovima Odbora. U sljedeća dva mjeseca član i/ili podnositelj predstavke moraju dostaviti nove informacije koje omogućuju daljnju obradu predstavke. Te se informacije prosljeđuju koordinatorima koji zatim odlučuju o daljnjim koracima. Ako nema dodatnih informacija predstavka se zaključuje;
- d. zaključivanje s pomoću priloga priopćenjima predsjednice u slučaju kada podnositelj povuče svoju predstavku, ako se ne zaprimi odgovor podnositelja u zadanom roku ili ako postoje tehnički razlozi za zaključivanje predstavke.

U svim slučajevima podnositelj predstavke obavještava se o odluci pisanim putem i, kada to bude dostupno, putem portala za predstavke.

## **16. Ponovno otvaranje zaključenih predstavki**

Podnositelj predstavke može zatražiti ponovno otvaranje svoje predstavke na temelju uvjerljivog obrazloženja, kojim se iznose važne nove činjenice. Tajništvo pažljivo provjerava takve zahtjeve.

Samo se propisno obrazloženi zahtjevi uvrštavaju na dnevni red koordinatora, zajedno s preporukom predsjednice o tome treba li se predstavka ponovno otvoriti te o svim dodatnim mjerama koje treba poduzeti.

Koordinatori donose odluke na pojedinačnoj osnovi.

## **17. Preispitivanje neaktivnih predstavki**

Tajništvo nastoji redovito preispitivati status otvorenih predstavki. Predstavke koje su otvorene dulje od jedne godine jer se čeka da podnositelj dostavi dodatne informacije mogu se zaključiti na temelju savjeta Tajništva.

Tajništvo članovima jednom godišnje predstavlja pregled neaktivnih predstavki.

Na prijedlog predsjednice neaktivne se predstavke uvrštavaju na dnevni red izvanrednog sastanka koordinatora radi odluke. Sve se predstavke pojedinačno ispituju prije zaključivanja.

## 18. Privatnost i povjerljivost

Opća pravila i načela o transparentnosti postupaka u Europskom parlamentu i u odborima primjenjuju se i na Odbor za predstavke.

Svi dokumenti koji se stavljaju na raspolaganje tijekom sjednica Odbora smatraju se javnim dokumentima, osim ako podnositelj predstavke podnese zahtjev za privatnost ili povjerljivost.

Podnositelji predstavki imaju pravo na zaštitu svoje privatnosti, ali moraju voditi računa o tome da se sjednice u pravilu prenose uživo preko interneta.

Kada se zaprimi zahtjev za neobjavlivanje imena zbog privatnosti Tajništvo poštuje zahtjev i postupa u skladu s mjerodavnim odredbama o zaštiti podataka. Isto načelo vrijedi i za članove koji imaju pristup povjerljivim informacijama u bazi podataka e-predstavki.

Prije podnošenja predstavke, podnositelji koji svoje predstavke podnose putem internetskog portala obavještavaju se o pravu na povjerljivo postupanje s njihovom predstavkom. To nije moguće u slučaju podnositelja koji podnose predstavke običnom poštom. Svi podnositelji predstavki podsjećaju se na to pravo u početnom dopisu Parlamenta koji šalje DG PRES i kojim se potvrđuje primitak predstavke.

Dokumenti, uključujući predstavke koje se smatraju povjerljivima, pod ograničenim su pristupom i ne bi se smjeli pojavljivati ni u spisu sastanka ni na internetskoj stranici Odbora, kao ni na portalu za predstavke.

Podnositelji predstavki imaju pravo zatražiti da se o njihovoj predstavi raspravlja iza zatvorenih vrata ili da se ta rasprava ne prenosi preko interneta.

Tajništvo može po potrebi anonimizirati predstavke radi zaštite privatnosti trećih strana.

Odbor bi u budućnosti mogao razmisliti o tome je li nužno objavljivati imena podnositelja predstavki u dokumentima sa sjednice Odbora i na internetskom portalu.



## 19. Okvirni interni raspored

Osporavanje Popisa br. 3: prije roka koji je predložilo Tajništvo u dogovoru s predsjednicom.

Usvajanje dokumenata SIR i osporavanje preporuka: prije roka koji je predložilo Tajništvo u dogovoru s predsjednicom (obično 16 radnih dana).

Prosljeđivanje kompromisnih prijedloga predsjednice u vezi s osporenim preporukama koordinadorima i osoblju klubova zastupnika: tjedan dana prije sastanka koordinadora.

Zahtjev u vezi s točkama dnevnog reda sjednice Odbora: najkasnije deset dana prije sastanka koordinadora u mjesecu X, ako se točka treba uvrstiti na dnevni red za mjesec X+2.

Zahtjev za hitni postupak: deset dana prije sastanka koordinadora.

Vrijeme za usvajanje preporuka/podnošenje osporavanja u vezi s predstavkama za koje je sastavljen sažetak u skladu s hitnim postupkom: šest radnih dana.

Prosljeđivanje konačnog dnevnog reda koordinadora: tri radna dana prije sastanka.

Prosljeđivanje ishoda sastanka koordinadora: u roku od pet radnih dana nakon sastanka.

Slanje očitovanja na zapisnike sa sjednica Odbora i sastanaka koordinadora: pet radnih dana.

Stavljanje na raspolaganje dnevnog reda sjednice Odbora: prvi prijedlog otprilike šest tjedana prije predmetne sjednice; najkasnije pet radnih dana prije sastanka koordinadora na kojem bi se trebala donijeti odluka o dnevnom redu.

Zapisnik sa sjednice Odbora (na engleskom): u roku od jednog tjedna nakon sjednice Odbora.

Rok za podnošenje usmenih amandmana i glasovanje po dijelovima (mišljenja, izvješća, rezolucije): u podne (12:00) dva radna dana<sup>3</sup> prije glasovanja (isključujući moguća glasovanja ponedjeljkom).

Prosljeđivanje konačne liste za glasovanje klubovima zastupnika: u 15:00 na dan prije glasovanja.

Reakcije koordinadora na kompromise predsjednice u vezi s osporenim preporukama: dva radna dana prije sastanka koordinadora.

Rokovi u vezi s popisom „B”

- podnošenje članovima – zajedno s konačnim dnevnim redom sjednice Odbora X
- zahtjevi za održavanje predstavki otvorenima – dan sjednice Odbora X

---

<sup>3</sup> Odobrili koordinatori odbora PETI 22. studenoga 2017.

X+2 – odluka o daljnjem postupku – sastanak koordinatora u vezi sa sjednicom Odbora

## Prilog

### **Alati predviđeni Poslovníkom**

Poslovník Parlamenta primjenjuje se na cjelokupni rad Odbora.

Sljedeći članci, ne dovodeći u pitanje ostale članke, posebno su važni za Odbora za predstavke:

Članci o

- predstavkama, kratkim rezolucijama na plenarnoj sjednici, posjetima u svrhu utvrđivanja činjenica i europskoj građanskoj inicijativi, članci 226.–230.
- izvješćima o vlastitoj inicijativi, članak 54.
- sastavljanju izvješća, članak 55.
- mišljenjima odbora: – mišljenjima o izvješćima drugih odbora, mišljenjima drugih odbora, članak 56.
- postupku s pridruženim odborima, članak 57.
- zajedničkim izvješćima i postupku sa zajedničkim sjednicama odbora, članak 58.
- pitanjima za usmeni odgovor, članak 136., s rezolucijom, članak 132. stavci 2.–5.
- javnim saslušanjima, članci 216., 222. i 227.
- Ombudsmanu, članci 231.–233.