

KOMITEOIDEN TYÖJÄRJESTYKSEN MALLI

[KOMITEAN NIMI] TYÖJÄRJESTYS

(2011/C 206/06)

... KOMITEA, joka

ottaa huomioon [perussäädöksen koko nimi] ⁽¹⁾ ja erityisesti siinä olevan [komitean perustamista koskevan] ... artiklan,

ottaa huomioon yleisistä säännöistä ja periaatteista, joiden mukaisesti jäsenvaltiot valvovat komission täytäntöönpanovallan käyttöä, 16 päivänä helmikuuta 2011 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 182/2011 ⁽²⁾ ja erityisesti sen 9 artiklan 1 kohdan,

ottaa huomioon komission julkaiseman työjärjestyksen mallin ⁽³⁾,

[ottaa huomioon Euroopan ulkosuhdehallinnon organisaatiosta ja toiminnasta 26 päivänä heinäkuuta 2010 annetun neuvoston päätöksen (2010/427/EU),] ^(*)

ON HYVÄKSYNYT SEURAAVAN TYÖJÄRJESTYKSEN:

1 artikla

Koollekutsuminen

1. Komitean kutsuu koolle sen puheenjohtaja joko omasta aloitteestaan tai komitean jäsenten yksinkertaisen enemmistön pyynnöstä.

2. Asetuksen (EU) N:o 182/2011 3 artiklan 5 kohdan toisessa alakohdassa tarkoitetuissa tapauksissa kirjallisen menettelyn päättyessä tuloksettomana puheenjohtaja kutsuu komitean koolle kohtuullisen ajan kuluessa.

3. Komitea voi kutsua koolle yhteisiä kokouksia muiden komiteoiden kanssa asioissa, jotka liittyvät niiden vastuualueisiin ^(**).

2 artikla

Esityslista

1. Puheenjohtaja laatii kokouksen esityslistan ja antaa sen komitean hyväksyttäväksi.

2. Kokouksen esityslistassa erotetaan toisistaan

a) sellaiset ehdotukset täytäntöönpanosäädöksi, jotka komission on määrä hyväksyä ja joista pyydetään komitealta lau-

suntoa [perussäädöksen] ... artiklan ... kohdassa säädetyn [neuvoo-antavan/tutkinta]menettelyn mukaisesti ^(***);

b) muut komitealle tiedoksi tai keskustelua varten joko puheenjohtajan aloitteesta tai komitean jäsenen kirjallisesta pyynnöstä [tai [perussäädöksen] ... artiklan (... kohdan) erityissäännösten mukaisesti] toimitetut kysymykset.

3 artikla

Komitean jäsenille toimitettavat asiakirjat

1. Asetuksen (EU) N:o 182/2011 3 artiklan 3 kohdan toisen alakohdan soveltamiseksi puheenjohtaja toimittaa kokouskutsun, esityslistan luonnoksen ja täytäntöönpanosäädöstä koskevan ehdotuksen, josta komitealta pyydetään lausuntoa, komitean jäsenille hyvissä ajoin ennen kokousta ottaen huomioon asian kiireellisuuden ja monimutkaisuuden, ja viimeistään 14 kalenteripäivää ennen kokousta ^(****). Muut kokoukseen liittyvät asiakirjat, erityisesti täytäntöönpanosäädöstä koskevan ehdotuksen liiteasiakirjat, on mahdollisuuksien mukaan toimitettava samassa määräajassa.

Kaikki asiakirjat on toimitettava 12 artiklan 2 kohdan mukaisesti.

2. Asianmukaisesti perustelluissa tapauksissa puheenjohtaja voi omasta aloitteestaan tai komitean jäsenen aloitteesta lyhentää 1 kohdassa tarkoitettua asiakirjojen toimittamisen määräaika. Poikkeuksellisen kiireellisiä tapauksia ^(*****), lukuun ottamatta määräajan on oltava vähintään viisi kalenteripäivää.

4 artikla

Komitean lausunnot

1. Komitea antaa täytäntöönpanosäädöstä koskevasta ehdotuksesta lausunnon puheenjohtajan asetuksen (EU) N:o 182/2011 3 artiklan 3 kohdan toisen alakohdan mukaisesti asettamassa määräajassa.

^(***) Huom. Jos komitean on annettava lausuntoja useiden komiteamenettelyiden mukaisesti, tämä kohta on toistettava asianomaisen komitean työjärjestyksessä, ja lisäksi on esitettävä asianmukaiset viittaukset asian kannalta merkityksellisiin perussäädöksiin.

^(****) Huom. Asianomaisen komitean työjärjestyksessä voidaan määrätä lyhyemmästä määräajasta, jos jollain tietyllä alalla tarvitaan säännöllistä nopeaa toimintaa tai jos toimille asetetaan perussäädöksessä pakollisia määräaikoja. Näitä tapauksia voidaan pitää asetuksen (EU) N:o 182/2011 3 artiklan 3 kohdan toisessa alakohdassa tarkoitettuina asianmukaisesti perusteltuina tapauksina.

^(*****) Huom. Yksittäisen komitean työjärjestyksessä voidaan määrätä tämän koskevan erityisesti ympäristöön, kansanterveyteen, eläinten ja kasvien terveyteen tai SEUT-sopimuksen 325 artiklassa tarkoitetulla tavalla unionin taloudellisiin etuihin kohdistuvia uhkia, humanitaarisia kriisejä tai tilanteita, joissa pyritään välttämään merkittävät häiriöt maatalousalaa liittyvillä markkinoilla.

⁽¹⁾ EUVL L [...], [...], s. [...].

⁽²⁾ EUVL L 55, 28.2.2011, s. 13.

⁽³⁾ EUVL C [...], [...], s. [...].

^(*) Huom. Tätä viitettä voidaan käyttää ainoastaan Euroopan ulkosuhdehallinnon organisaatiosta ja toiminnasta 26 päivänä heinäkuuta 2010 annetussa neuvoston päätöksessä (2010/427/EU) tarkoitettujen ulkoisten välineiden erityiskomiteoiden työjärjestyksissä.

^(**) Huom. Yksittäisen komitean työjärjestyksessä voidaan täsmentää, millä aloilla ja/tai minkä muiden komiteoiden kanssa yhteisiä kokouksia voidaan kutsua koolle.

2. Neuvoa-antavaan menettelyyn liittyvissä äänestyksissä äänestyksen tulos määräytyy komitean jäsenten yksinkertaisella enemmistöllä asetuksen (EU) N:o 182/2011 4 artiklan 1 kohdan mukaisesti.

Kun komitean lausuntoa pyydetään tarkastelumenettelyn puitteissa, äänestyksen tulos määräytyy määräenemmistöllä asetuksen (EU) N:o 182/2011 5 artiklan 1 kohdan mukaisesti.

3. Jollei yksikään komitean jäsenistä vastusta, puheenjohtaja voi ilman virallista äänestystä todeta, että komitea on yksimielisesti antanut täytäntöönpanosäädöstä koskevasta ehdotuksesta puoltavan lausunnon.

4. Puheenjohtaja voi komitean jäseniä kuultuaan omasta aloitteestaan tai komitean jäsenen pyynnöstä siirtää äänestyksen kokouksen loppuun tai johonkin myöhempään kokoukseen.

5. Puheenjohtajan on asetuksen (EU) N:o 182/2011 3 artiklan 4 kohdan toisen alakohdan mukaisesti pyrittävä löytämään ratkaisuja, joilla on mahdollisimman laaja tuki komiteassa. Ennen äänestystä puheenjohtaja ilmoittaa komitealle siitä, miten keskustelut ja muutosehdotukset on otettu huomioon, erityisesti siltä osin kuin on kyse ehdotuksista, joilla on ollut laaja tuki komiteassa.

5 artikla

Edustajat

1. Kutakin jäsenvaltiota pidetään yhtenä komitean jäsenenä. Kukin komitean jäsen päättää valtuuskuntansa kokoonpanosta ja ilmoittaa siitä puheenjohtajalle. Puheenjohtajan luvalla valtuuskuntiin voi liittyä asiantuntijoita, jotka eivät ole valtuuskunnan jäseniä.

2. Puheenjohtajalle on ilmoitettava seuraavat tiedot kohtuullisen ajan kuluessa ja viimeistään viisi kalenteripäivää ennen komitean kokouspäivää:

- a) kunkin valtuuskunnan kokoonpano, paitsi jos se on jo puheenjohtajan tiedossa;
- b) valtuuskuntiin liittyneiden asiantuntijoiden nimet ja asemat sekä syyt heidän läsnäolonsa.

Jos puheenjohtaja ei ennen komitean kokousta vastusta asiantuntijan osallistumista, 1 kohdassa tarkoitettu lupa katsotaan myönnettyksi.

3. Komissio korvaa matkakustannukset sovellettavien sääntöjen mukaisesti tähän tarkoitukseen myönnettyjen budjettivarojen puitteissa.

4. Jäsenvaltion valtuuskunta voi edustaa enintään yhtä muuta jäsenvaltiota. Se jäsenvaltio, jota toisen jäsenvaltion edustajat edustavat, ilmoittaa asiasta puheenjohtajalle ennen kokousta tai viimeistään ennen äänestystä.

6 artikla

Työryhmät

1. Komitea voi perustaa tiettyjä erityiskysymyksiä käsitteleviä työryhmiä. Työryhmien puheenjohtaja on komission edustaja.

2. Työryhmät raportoivat toiminnastaan komitealle, ja tästä raportoinnista vastaa puheenjohtaja.

7 artikla

Kolmannet osapuolet ja asiantuntijat

1. [Kolmannen valtion tai organisaation nimi] edustajat kutsutaan komitean kokouksiin [säädöksen, kuten unionin tekemän sopimuksen, assosiaationeuvoston päätöksen tai muun perussäädöksen, jossa säädetään tarkkailijoiden läsnäolosta, nimi] mukaisesti.

2. EU:hun liittyvien maiden edustajat kutsutaan komitean kokouksiin liittymissopimuksen allekirjoituspäivästä alkaen.

3. Puheenjohtaja voi omasta aloitteestaan tai komitean jäsenen pyynnöstä päättää muiden kolmansien osapuolten edustajien tai asiantuntijoiden kuulemisesta yksittäisten asiakohtien osalta. Komitean jäsenten yksinkertainen enemmistö voi kuitenkin vastustaa heidän osallistumistaan kokoukseen.

4. Edellä 1–3 kohdassa tarkoitettujen kolmansien osapuolten edustajat ja asiantuntijat eivät ole läsnä komitean äänestyksissä eivätkä osallistu niihin.

8 artikla

Kirjallinen menettely

1. Puheenjohtaja voi hankkia komitean lausunnon kirjallista menettelyä noudattaen asetuksen (EU) N:o 182/2011 3 artiklan 5 kohdan mukaisesti (*). Puheenjohtaja voi hankkia komitean lausunnon kirjallista menettelyä noudattaen erityisesti silloin, kun täytäntöönpanosäädöstä koskevasta ehdotuksesta on jo keskusteltu komitean kokouksessa.

2. Puheenjohtaja ilmoittaa komitean jäsenille kirjallisen menettelyn tuloksesta viipymättä ja viimeistään 14 kalenteripäivän kuluessa määräajan umpeutumisesta.

(*) Huom. Asianomaisen komitean työjärjestyksessä voidaan määrätä, että komitean lausunto hankitaan pääsääntöisesti kirjallisella menettelyllä, jos jollain tietyllä alalla tarvitaan säännöllistä nopeaa toimintaa tai jos toimille asetetaan perussääädöksessä pakollisia määräaikoja. Näitä tapauksia voidaan pitää asetuksen (EU) N:o 182/2011 3 artiklan 5 kohdan ensimmäisessä alakohdassa tarkoitettuina asianmukaisesti perusteltuina tapauksina.

9 artikla

Sihteeristö

Komission yksiköt vastaavat komitean ja tarvittaessa tämän työjärjestyksen 6 artiklan 1 kohdan mukaisesti perustettujen työryhmien sihteeristöstä.

10 artikla

Kokousten pöytäkirjat ja niiden yhteenvedot

1. Asetuksen (EU) N:o 182/2011 3 artiklan 6 kohdan soveltamiseksi kustakin kokouksesta laaditaan pöytäkirja, mistä vastaa puheenjohtaja. Komitean jäsenillä on oikeus pyytää, että heidän kantansa merkitään pöytäkirjaan. Puheenjohtaja lähettää pöytäkirjan komitean jäsenille viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluttua kokouksesta.

Komitean jäsenet toimittavat mahdolliset pöytäkirjan luonnosta koskevat huomautuksensa puheenjohtajalle kirjallisesti. Jos huomautukset aiheuttavat erimielisyyksiä, asiasta keskustellaan komiteassa. Jos erimielisyyksiin ei löydetä ratkaisua, asiaan liittyvät huomautukset lisätään lopullisen pöytäkirjan liitteeksi.

2. Asetuksen (EU) N:o 182/2011 10 artiklan soveltamiseksi kokouspöytäkirjasta laaditaan yhteenvedo, jossa kerrotaan tiivistetysti kaikista esityslistan kohdista sekä komitealle toimitetuista täytäntöönpanosäädöksistä koskevista ehdotuksista mahdollisesti käytyjen äänestysten tulokset, ja puheenjohtaja vastaa yhteenvedon laatimisesta. Yhteenvedossa ei mainita yksittäisten jäsenten kantaa asioista komiteassa käydyissä keskusteluissa.

11 artikla

Läsnäololuettelo ja eturistiriidat

1. Puheenjohtaja laatii jokaisessa kokouksessa läsnäololuettelon, jossa mainitaan mitä viranomaistahoa tai organisaatiota jäsenvaltioiden nimittämät jäsenet edustavat.

2. Jäsenvaltioiden nimittämien henkilöiden ja asiantuntijoiden, jotka puheenjohtaja on valtuuttanut osallistumaan kokoukseen 5 artiklan 1 kohdan ja 7 artiklan 3 kohdan mukaisesti, ja kolmansien osapuolten edustajien, jotka on kutsuttu kokoukseen 7 artiklan mukaisesti, on kunkin kokouksen alussa on ilmoitettava puheenjohtajalle esityslistan kohtiin liittyvistä mahdollisista eturistiriidoista⁽¹⁾.

Mikäli tällaisia eturistiriitoja ilmenee, kyseisen henkilön on puheenjohtajan pyynnöstä pidättäydyttävä osallistumasta kyseisten esityslistan kohtien käsittelyyn.

12 artikla

Kirjeenvaihto

1. Komiteaa koskeva kirjeenvaihto lähetetään komissioon komitean puheenjohtajalle osoitettuna.

2. Komitean jäsenille osoitettu kirjeenvaihto toimitetaan pysyville edustustoille, mieluiten sähköisesti. Jos pysyvä edustusto ilmoittaa komissiolle komiteoiden työhön liittyvää kirjeenvaihtoa varten sähköisen keskusosoitteen, kyseistä osoitetta käytetään kirjeenvaihdossa. Kirjeenvaihto voidaan tämän lisäksi osoittaa suoraan henkilöille, jotka jäsenvaltiot ovat nimittäneet edustajikseen komiteassa.

13 artikla

Oikeus tutustua asiakirjoihin ja luottamuksellisuus

1. Komitean asiakirjoihin tutustumista koskevat pyynnöt käsitellään Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1049/2001⁽²⁾ mukaisesti. Komissio tekee kyseisiin asiakirjoihin tutustumista koskevista pyynnöistä päätöksen työjärjestyksensä mukaisesti, sellaisena kuin se on muutettuna päätöksellä 2001/937/EY, EHTY, Euratom⁽³⁾. Jos pyyntö on osoitettu jollekin jäsenvaltiolle, kyseinen jäsenvaltio soveltaa asetuksen (EY) N:o 1049/2001 5 artiklaa.

2. Asioiden käsittely komiteassa on luottamuksellista.

3. Komitean jäsenille, asiantuntijoille ja kolmansien osapuolten edustajille toimitetut asiakirjat ovat luottamuksellisia⁽⁴⁾, paitsi jos niihin tutustumiseen on annettu oikeus 1 kohdan mukaisesti tai komissio on muulla tavalla julkistanut ne.

4. Komitean jäsenten, asiantuntijoiden ja kolmansien osapuolten edustajien on noudatettava tämän artiklan mukaisia asiakirjojen luottamuksellisuutta koskevia velvoitteita. Puheenjohtaja varmistaa, että asiantuntijat ja kolmansien osapuolten edustajat ovat tietoisia heitä koskevista asiakirjojen luottamuksellisuutta koskevista vaatimuksista.

14 artikla

Henkilötietojen suoja

Henkilötietoja käsitellään komiteassa ja sen työryhmissä Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001⁽⁵⁾ mukaisesti, ja tästä vastaa puheenjohtaja, joka toimii kyseisen asetuksen 2 artiklan d alakohdassa tarkoitettuna rekisterinpitäjänä.

⁽¹⁾ Eturistiriita on määritelty muun muassa Euroopan yhteisöjen yleiseen talousarvioon sovellettavasta varainhoitoasetuksesta 25 päivänä kesäkuuta 2002 annetun neuvoston asetuksen (EY, Euratom) N:o 1605/2002 (EYVL L 248, 16.9.2002, s. 1) 52 artiklan 2 kohdassa.

⁽²⁾ EYVL L 145, 31.5.2001, s. 43.

⁽³⁾ EYVL L 345, 29.12.2001, s. 94.

⁽⁴⁾ SEUT-sopimuksen 339 artiklan mukaan "unionin toimielimen jäsen, komitean jäsen, unionin virkamies tai muu sen henkilöstöön kuuluva ei saa, tehtävänsä päätyttyään, ilmaista salassapitovelvollisuuden piiriin kuuluvia tietoja eikä varsinkaan tietoja yrityksistä taikka niiden liikesuhteista tai kustannustekijöistä".

⁽⁵⁾ EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1.