

STANDARDNI POSLOVNIK ZA ODBORE

POSLOVNIK ODBORA [IME ODBORA]

(2011/C 206/06)

ODBOR [IME ODBORA] JE –

ob upoštevanju [polni naslov temeljnega akta] ⁽¹⁾ in zlasti člena ... [člen o ustanovitvi odbora] [kratko ime temeljnega akta],

ob upoštevanju Uredbe (EU) št. 182/2011 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. februarja 2011 o določitvi splošnih pravil in načel, na podlagi katerih države članice nadzirajo izvajanje izvedbenih pooblastil Komisije ⁽²⁾, ter zlasti člena 9(1) Uredbe,

ob upoštevanju standardnega poslovnika, ki ga je objavila Komisija ⁽³⁾ –

[ob upoštevanju Sklepa Sveta z dne 26. julija 2010 o organizaciji in delovanju Evropske službe za zunanje delovanje (2010/427/EU) –] ^(*)

SPREJEL NASLEDNJI POSLOVNIK:

Člen 1

Sklic seje

1. Sejo odbora skliče predsednik, in sicer na lastno pobudo ali na zahtevo navadne večine članov odbora.

2. V primeru iz drugega pododstavka člena 3(5) Uredbe (EU) št. 182/2011, če se pisni postopek zaključi brez izida, predsednik v razumnem času skliče sejo odbora.

3. Skličejo se lahko skupne seje odbora z drugimi odbori, da se razpravlja o zadevah, za katere so posamezni odbori pristojni ^(**).

Člen 2

Dnevni red

1. Predsednik pripravi dnevni red in ga predloži odboru.

2. V dnevnem redu se ločijo:

⁽¹⁾ UL L [...], [...], str. [...].

⁽²⁾ UL L 55, 28.2.2011, str. 13.

⁽³⁾ UL C [...], [...], str. [...].

^(*) Opomba: Ta navedba se lahko uporablja le za poslovnik posebnih odborov za instrumente zunanjega delovanja, opredeljene v Sklepu Sveta z dne 26. julija 2010 o organizaciji in delovanju Evropske službe za zunanje delovanje (2010/427/EU).

^(**) Opomba: Posamezni odbor lahko v svojem poslovniku podrobno določi področja, glede katerih se lahko skličejo skupne seje, in/ali kateri drugi odbori se lahko udeležijo teh sej.

(a) osnutki izvedbenih aktov, ki naj bi jih sprejela Komisija in v zvezi s katerimi je odbor zaprosen za mnenje v skladu s [svetovnim postopkom/postopkom pregleda] iz člena ... (...) [temeljnega akta] ^(***);

(b) druge zadeve, ki se predložijo odboru v vednost ali za preprosto izmenjavo mnenj, bodisi na pobudo predsednika bodisi na pisno zahtevo člana odbora [ali v skladu s posebnimi določbami člena ... (...) [temeljnega akta] ...].

Člen 3

Dokumentacija za člane odbora

1. Za namene drugega pododstavka člena 3(3) Uredbe (EU) št. 182/2011 pošlje predsednik vabilo, osnutek dnevnega reda in osnutek izvedbenega akta, v zvezi s katerimi je odbor zaprosen za mnenje, članom odbora dovolj časa pred sejo ob upoštevanju nujnosti in kompleksnosti zadeve, najpozneje pa 14 koledarskih dni pred sejo ^(****). Kolikor je mogoče, se tudi drugi dokumenti v zvezi s sejo, zlasti dokumenti, priloženi osnutku izvedbenega akta, pošljejo v istem roku.

Vsi dokumenti se pošljejo v skladu s členom 12(2).

2. V ustrezno utemeljenih primerih lahko predsednik na lastno pobudo ali na zahtevo člana odbora skrajša rok za pošiljanje dokumentov iz odstavka 1. Razen v izjemno nujnih primerih ^(*****) ta rok ne sme biti krajši od petih koledarskih dni.

Člen 4

Mnenje odbora

1. Odbor da svoje mnenje o osnutku izvedbenega akta v roku, ki ga določi predsednik v skladu z drugim pododstavkom člena 3(3) Uredbe (EU) št. 182/2011.

^(***) Opomba: Če je odbor zaprosen za mnenje v skladu z različnimi postopki v odborih, je treba to točko v poslovniku zadevnega odbora ponoviti z ustreznimi sklici na zadevne temeljne akte.

^(****) Opomba: Zlasti za področja, na katerih je redno potrebno hitro ukrepanje, ali kadar so v temeljnem aktu določeni posebni zavezujoči roki za ukrepanje, se lahko v poslovniku zadevnega odbora določi krajši rok. Taki primeri se lahko štejejo za „ustrezno utemeljene primere“ v smislu drugega pododstavka člena 3(3) Uredbe (EU) št. 182/2011.

^(*****) Opomba: V poslovniku posameznega odbora se lahko določi, da to velja še zlasti, kadar so ogroženi okolje ali zdravje ljudi, živali ali rastlin ali finančni interesi Unije v smislu člena 325 PDEU, v primeru humanitarnih kriz oz. da se preprečijo hude motnje trgov na področju kmetijstva.

2. Kadar svetovalni postopek privede do glasovanja, se o izidu glasovanja v skladu s členom 4(1) Uredbe (EU) št. 182/2011 odloča z navadno večino članov odbora.

Kadar je odbor zaprosen za mnenje v okviru postopka pregleda, se o izidu glasovanja v skladu s členom 5(1) Uredbe (EU) št. 182/2011 odloča s kvalificirano večino članov odbora.

3. Če noben član odbora temu ne nasprotuje, lahko predsednik brez uradnega glasovanja v odboru izjavi, da daje odbor pozitivno mnenje o osnutku izvedbenega akta na podlagi konsenza.

4. Predsednik lahko ob posvetovanju s člani odbora na lastno pobudo ali na zahtevo člana odbora preloži glasovanje do konca seje ali na naslednjo sejo.

5. V skladu z drugim pododstavkom člena 3(4) Uredbe (EU) št. 182/2011 si predsednik prizadeva poiskati rešitve, ki bodo deležne največje možne podpore v odboru. Pred glasovanjem odbor obvesti, na kakšen način so se upoštevali razprave in predlogi za spremembe, zlasti tisti predlogi, ki so bili deležni široke podpore članov odbora.

Člen 5

Zastopanje

1. Vsaka država članica se šteje za enega člana odbora. Vsak član odbora odloči o sestavi svoje delegacije in jo sporoči predsedniku. S privolitvijo predsednika lahko delegacijo spremljajo strokovnjaki, ki niso del delegacije.

2. V razumnem času, najpozneje pa pet koledarskih dni pred sejo odbora, se predsedniku sporočijo naslednje informacije:

(a) sestava vsake delegacije, razen kadar je predsednik z njo že seznanjen;

(b) imena in funkcije strokovnjakov, ki bodo spremljali delegacijo, ter obrazložitev, zakaj je njihova prisotnost potrebna.

Če predsednik pred sejo odbora udeležbi strokovnjaka ne nasprotuje, se šteje, da je dal privolitev iz odstavka 1.

3. Komisija povrne potne stroške v skladu z veljavnimi pravili, pri čemer upošteva razpoložljivost proračunskih sredstev, predvidenih za ta namen.

4. Delegacija države članice lahko zastopa največ še eno državo članico. Zastopana država članica to sporoči predsedniku pred sejo ali najpozneje pred glasovanjem.

Člen 6

Delovne skupine

1. Odbor lahko za proučitev posameznih vprašanj ustanovi delovne skupine. Predseduje jim predstavnik Komisije.

2. Delovne skupine poročajo odboru na odgovornost svojega predsednika.

Člen 7

Tretje osebe in strokovnjaki

1. Predstavniki [navesti zadevno tretjo državo ali organizacijo] so vabljeni, da se udeležijo sej odbora, v skladu s/z [navesti pravni akt, npr. sporazum, ki ga je sklenila Unija, sklep pridružitvenega sveta ali drug temeljni akt, ki predvideva prisotnost teh opazovalcev].

2. Predstavniki držav pristopnic so vabljeni, da se udeležijo sej odbora od dne podpisa pristopne pogodbe.

3. Predsednik lahko na lastno pobudo ali na zahtevo člana odbora povabi predstavnike drugih tretjih oseb ali druge strokovnjake, da izrazijo mnenje o posameznih zadevah. Vendar lahko njihovi udeležbi na seji nasprotuje navadna večina članov odbora.

4. Predstavniki tretjih oseb in strokovnjaki iz odstavkov 1, 2 in 3 pri glasovanju odbora niso prisotni in ne sodelujejo.

Člen 8

Pisni postopek

1. Predsednik lahko v skladu s členom 3(5) Uredbe (EU) št. 182/2011 pridobi mnenje odbora na podlagi pisnega postopka (*). Zlasti lahko mnenje odbora pridobi na podlagi pisnega postopka, kadar je odbor o osnutku izvedbenega akta že razpravljal na svoji seji.

2. Predsednik obvesti člane odbora o izidu pisnega postopka čim prej, najpozneje pa 14 koledarskih dni po izteku roka.

(*) Opomba: Zlasti za področja, na katerih je redno potrebno hitro ukrepanje, ali kadar so v temeljnem aktu določeni posebni zavezujoči roki za ukrepanje, se lahko v poslovniku zadevnega odbora določi, da se mnenje odbora praviloma pridobiva na podlagi pisnega postopka. Taki primeri se lahko štejejo za „ustrezno utemeljene primere“ v smislu prvega pododstavka člena 3(5) Uredbe (EU) št. 182/2011.

Člen 9

Administrativna podpora

Administrativno podporo odboru, in če je potrebno, delovnim skupinam, ustanovljenim v skladu s členom 6(1), zagotavlja Komisija.

Člen 10

Zapisnik in zbirno poročilo s seje

1. Za namene člena 3(6) Uredbe (EU) št. 182/2011 se zapisnik vsake seje sestavi na odgovornost predsednika. Člani odbora imajo pravico zahtevati, da se njihovo stališče zabeleži v zapisnik. Predsednik pošlje zapisnik članom odbora čim prej, najpozneje pa en mesec po seji.

Člani odbora pisno sporočijo predsedniku morebitne pripombe na zapisnik. V primeru nesoglasja odbor o zadevi razpravlja. Če se nesoglasje ne razreši, se zadevne pripombe priložijo končnemu zapisniku.

2. Za namene člena 10 Uredbe (EU) št. 182/2011 je predsednik odgovoren za pripravo zbirnega poročila, ki vsebuje kratek opis vsake točke dnevnega reda in izid glasovanja o vseh osnutkih izvedbenih aktov, predloženih odboru. V zbirnem poročilu se ne navedejo stališča posameznih članov v razpravah odbora.

Člen 11

Seznam prisotnih in navzkrižje interesov

1. Na vsaki seji sestavi predsednik seznam prisotnih, ki vključuje podatek, katerim organom in organizacijam pripadajo osebe, ki so jih države članice imenovala za svoje predstavnike.

2. Na začetku vsake seje vse osebe, ki so jih imenovala države članice, pa tudi strokovnjaki, ki so dobili privolitev predsednika za udeležbo na seji v skladu s členom 5(1) in členom 7(3), ter predstavniki tretjih oseb, ki so bili povabljeni, da se udeležijo seje v skladu s členom 7, obvestijo predsednika o vsakršnem navzkrižju interesov ⁽¹⁾ v zvezi s posamezno točko dnevnega reda.

V primeru takšnega navzkrižja interesov se zadevne osebe na zahtevo predsednika umaknejo s seje, ko se obravnavajo te točke dnevnega reda.

Člen 12

Korespondenca

1. Korespondenca v zvezi z odborom se pošlje na Komisijo in naslovi na predsednika odbora.

2. Korespondenca za člane odbora se pošlje na stalna predstavništva držav članic, po možnosti po elektronski pošti. Če stalno predstavništvo sporoči Komisiji poseben osrednji elektronski naslov za korespondenco v zvezi z delom odborov, se za korespondenco uporablja ta naslov. Poleg tega se lahko korespondenca pošlje neposredno osebam, ki so jih države članice imenovala za svoje predstavnike v odboru.

Člen 13

Dostop do dokumentov in zaupnost

1. Zahteve za dostop do dokumentov odbora se obravnavajo v skladu z Uredbo Evropskega parlamenta in Sveta (ES) št. 1049/2001 ⁽²⁾. O zahtevah za dostop do teh dokumentov odloča Komisija v skladu s svojim poslovnikom, kakor je bil spremenjen s Sklepom 2001/937/ES, ESPJ, Euratom ⁽³⁾. Če je zahteva naslovljena na državo članico, ta uporabi člen 5 Uredbe (ES) št. 1049/2001.

2. Razprave odbora so zaupne.

3. Dokumenti, ki se predložijo članom odbora, strokovnjakom in predstavnikom tretjih oseb, so zaupni ⁽⁴⁾, razen če je dostop do teh dokumentov odobren v skladu z odstavkom 1 ali če jih Komisija ne objavi na drug način.

4. Člani odbora, pa tudi strokovnjaki in predstavniki tretjih oseb morajo spoštovati obveznosti v zvezi z zaupnostjo iz tega člena. Predsednik zagotovi, da so strokovnjaki in predstavniki tretjih oseb seznanjeni s svojimi obveznostmi v zvezi z zaupnostjo.

Člen 14

Varstvo osebnih podatkov

Odbor in njegove delovne skupine obdelujejo osebne podatke v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta ⁽⁵⁾, in sicer na odgovornost predsednika, ki deluje kot upravljavec v smislu točke (d) člena 2 navedene uredbe.

⁽¹⁾ Za ponazoritev, člen 52(2)(b) Uredbe Sveta (ES, Euratom) št. 1605/2002 z dne 25. junija 2002 o finančni uredbi, ki se uporablja za splošni proračun Evropskih skupnosti (UL L 248, 16.9.2002, str. 1) vsebuje posebno opredelitev navzkrižja interesov.

⁽²⁾ UL L 145, 31.5.2001, str. 43.

⁽³⁾ UL L 345, 29.12.2001, str. 94.

⁽⁴⁾ V skladu s členom 339 PDEU „člani institucij Unije, člani odborov ter uradniki in drugi uslužbenci Unije tudi po prenehanju opravljanja svojih dolžnosti ne smejo razkrivati informacij, za katere velja obveznost varovanja poslovne skrivnosti, zlasti informacij o podjetjih, njihovih poslovnih odnosih ali sestavinah stroškov“.

⁽⁵⁾ UL L 8, 12.1.2001, str. 1.