

CONV 3/02

SAATE

Lähetäjä:	Sihteeristö
Vastaanottaja:	Valmistelukunta
Asia:	Ehdotus työjärjestykseksi

Valmistelukunnalle toimitetaan ohessa puheenjohtajiston ehdotus työjärjestykseksi.

EHDOTUS:
Euroopan tulevaisuutta käsittelevän valmistelukunnan
TYÖJÄRJESTYS

1 artikla

Kokousten koolle kutsuminen

Valmistelukunnan puheenjohtaja kutsuu valmistelukunnan koolle puheenjohtajistoa kuultuaan.

2 artikla

Esityslista

Puheenjohtajisto laatii kuhunkin valmistelukunnan kokoukseen esityslistaehdotuksen ja antaa sen valmistelukunnan hyväksyttäväksi.

3 artikla

Asiakirjojen toimittaminen valmistelukunnan jäsenille

Sihteeristö lähettää puheenjohtajan puolesta yleensä kokouskutsun ja kokouksen esityslistaehdotuksen ja mahdolliset muut kokoukseen liittyvät asiakirjat valmistelukunnan jäsenille, sijaisille ja tarkkailijoille neljä työpäivää ennen kokouspäivää.

4 artikla

Kirjalliset puheenvuorot

1. Valmistelukunnan jäsenet voivat osoittaa puheenjohtajistolle kirjallisia puheenvuoroja. Sama pätee tarkkailijoihin.

2. Sihteeristö toimittaa kirjalliset puheenvuorot valmistelukunnan jäsenille ja tarkkailijoille.

5 artikla

Sijaiset

1. Jos valmistelukunnan jäsen on estynyt osallistumasta kokoukseen tai kaksipäiväisen kokouksen yhteen päivään, hänen sijaisensa voi edustaa häntä 2 kohdan järjestelyjen mukaisesti.
2. Rajoittamatta 3 kohtaa sijainen saa käyttää puheenvuoron valmistelukunnan kokouksessa vain jos jäsen, jonka sijaisena hän on, on poissa koko päivän ja kyseinen jäsen on ilmoittanut asiasta etukäteen sihteeristölle (ennen kyseisen päivän klo 9.00).
3. Sijaiset voivat olla läsnä kaikissa valmistelukunnan kokouksissa.

6 artikla

Kokousten kulku

1. Valmistelukunnan kokousten puheenjohtajana on valmistelukunnan puheenjohtaja tai hänen poissa ollessaan toinen varapuheenjohtajista.
2. Valmistelukunnan kokoukset pidetään Euroopan unionin yhdellätoista kielellä, ja ne tulkataan simultaanisesti.
3. Ehdokasvaltioiden edustajat osallistuvat täysin valmistelukunnan työskentelyyn.
4. Valmistelukunnan suositukset hyväksytään yhteisymmärryksessä ilman että ehdokasvaltioiden edustajat voivat estää sen saavuttamista. Jos valtuuskunnan työskentelyssä päädytään useisiin eri vaihtoehtoihin, jokaisen vaihtoehtoon saama kannatus voidaan mainita.

5. Kokousten pitämiseen liittyvät menettelytapakysymykset voidaan antaa puheenjohtajiston ratkaistaviksi. Puheenjohtajisto tekee päätöksen 7 kohdan mukaisesti määrittelemiensä ehtojen mukaisesti.
6. Sihteeristö laatii luettelon kussakin valmistelukunnan kokouksessa läsnä olevista jäsenistä ja tarkkailijoista.
7. Puheenjohtaja huolehtii kokousten asianmukaisesta kulusta valmistelukunnan jäsenten näkemykset huomioon ottaen. Erityisesti hän määrittää asioiden käsittelyjärjestyksen, kunkin asian käsittelyn keston ja puhujien järjestyksen, jakaa puheenvuorot ja rajoittaa niiden kestoja. Tässä tehtävässä häntä avustavat varapuheenjohtajat ja sihteeristö.
8. Puheenjohtajiston kokousten puheenjohtajana on valmistelukunnan puheenjohtaja tai hänen poissa ollessaan toinen varapuheenjohtajista. Puheenjohtajisto päättää työskentelytavoistaan puheenjohtajan ehdotuksesta.

7 artikla

Asiantuntijoiden kuuleminen

1. Puheenjohtaja voi valmistelukunnan jäsenten näkemykset huomioon ottaen ja puheenjohtajiston kanssa keskusteltuaan päättää kuulla asiantuntijoita joistakin tietyistä seikoista. Puheenjohtajisto voi myös samoin ehdoin päättää kuulla toimielinten henkilöstöä tai muuta asiantuntijaa, jonka näkemystä valmistelukunnassa on katsottu tarvittavan asian käsittelemiseksi asianmukaisesti.
2. Puheenjohtajisto voi kutsua yhteisöjen tuomioistuimen tai tilintarkastustuomioistuimen presidentin puhumaan valmistelukuntaan.

8 artikla

Keskustelufoorumi

1. Sihteeristö, joka toimii puheenjohtajiston alaisuudessa ja puheenjohtajiston vahvistamien järjestelyjen mukaisesti,
 - luo keskustelufoorumin internet-sivuston, jonka teknisestä tuesta vastaa komissio
 - vastaa keskustelufoorumin muun toiminnan, varsinkin kuulemistilaisuuksien, järjestämisestä ja käytännön toteutuksesta, tarvittaessa yhdessä komission ja unionin muiden toimielinten ja elinten kanssa.
2. Puheenjohtajisto päättää, miten keskustelufoorumeissa esitetyt puheenvuorot toimitetaan valmistelukunnalle ja millä edellytyksin keskustelufoorumin osallistujia voidaan kuulla.

9 artikla

Kokousten pitopaikka

Valmistelukunta kokoontuu Euroopan parlamentin tiloissa Brysselissä.

10 artikla

Sihteeristö

Valmistelukunnan sihteeristön tehtävistä huolehtii neuvoston pääsihteeristön henkilökunta. Sihteeristö toteuttaa kaikki tarvittavat toimenpiteet valmistelukunnan toimintaedellytysten varmistamiseksi ja valmistelukunnan, sen puheenjohtajan ja puheenjohtajiston avustamiseksi. Sihteeristöön voi kuulua myös asiantuntijoita komissiosta ja Euroopan parlamentista. Valmistelukunnan sihteeristöä johtaa pääsihteeri, joka organisoii sihteeristön työskentelyn ja jakaa tehtävät.

11 artikla

Kokousten pöytäkirjat

Sihteeristö laatii kustakin kokouksesta kokousmuistion. Sihteeristö myös toimittaa kokousmuistiot valmistelukunnan jäsenille, sijaisille ja tarkkailijoille.

12 artikla

Eurooppa-neuvostolle annettavat selvitykset

Puheenjohtaja antaa kussakin Eurooppa-neuvoston kokouksessa suullisen selvityksen valmistelukunnan työskentelyn edistymisestä.

13 artikla

Asiakirjojen kääntäminen

1. Sihteeristö huolehtii siitä, että seuraavat asiakirjat ovat valmistelukunnan jäsenten ja tarkkailijoiden saatavilla unionin yhdellätoista kielellä:
 - i) puheenjohtajalta tai puheenjohtajistolta lähtöisin olevat asiakirjat
 - ii) valmistelukunnan kokousten kokousmuistiot.
2. Sihteeristö toimittaa valmistelukunnan jäsenille, sijaisille ja tarkkailijoille ja julkaisee www-sivuilla
 - i) valmistelukunnan jäsenten
 - ii) sijaisten
 - iii) unionin toimielinten ja elinten sekä
 - iv) tarkkailijoiden

toimittamat asiakirjat niillä kielillä, joilla ne lähetettiin puheenjohtajistolle.

3. Puheenjohtaja voi poikkeustapauksissa pyytää kääntämään valmistelukunnalle myös muita kuin 1 kohdassa lueteltuja asiakirjoja.

14 artikla

Työskentelyn julkisuus

Valtuuskunnan keskustelut ja kaikki sen 13 artiklassa luetellut asiakirjat ovat julkisia. Kaikki muistiot ja kirjalliset puheenvuorot ovat vapaasti saatavilla valmistelukunnan www-sivuilta.

15 artikla

Työryhmät

Puheenjohtaja voi valmistelukunnassa ilmaistujen näkemysten perusteella ehdottaa, että puheenjohtajisto perustaa valmistelukunnan puitteissa työryhmiä, joiden toimeksiannosta, kokoonpanosta ja työjärjestelyistä päättää puheenjohtajisto. Kaikki valmistelukunnan jäsenet voivat osallistua minkä tahansa työryhmän kokouksiin.

16 artikla

Valmistelukunta voi muuttaa tai laajentaa tätä työjärjestystä puheenjohtajiston ehdotuksesta.

17 artikla

Kirjeenvaihto

Valmistelukunnalle osoitettu kirjeenvaihto lähetetään neuvostoon

- postitse: osoite Rue de la Loi 175, B-1048 Bruxelles
- faksitse: numero + 32-2-285 8155 tai
- sähköpostitse: anne.walter@consilium.eu.int.

Lähetyksissä on merkittävä vastaanottajaksi valmistelukunnan sihteeristö.