

**SAATE**

Lähettäjä:	Puheenjohtajisto
Vastaanottaja:	Valmistelukunta
Asia:	Muistio työskentelytavoista

Liitteenä oleva muistio valmistelukunnan työskentelytavoista on puheenjohtajiston uusi ehdotus, jolla tarkistetaan asiakirjaa CONV 3/02 valmistelukunnan jäsenten tekemien ehdotusten ottamiseksi huomioon. Valmistelukunnan jäsenet voivat halutessaan pyytää sihteeristöltä jäljennöksiä näiden ehdotusten tekstikokoelmasta.

**MUISTIO**  
**Eurooppa-valmistelukunnan**  
**TYÖSKENTELYTAVOISTA**

*1 artikla*

**Kokousten koolle kutsuminen**

Valmistelukunnan puheenjohtaja kutsuu valmistelukunnan koolle puheenjohtajiston niin sopiessa tai huomattavan määrän valtuuskunnan jäseniä esitettyä kirjallisen pyynnön.

*2 artikla*

**Kokousaikataulu ja esityslista**

Puheenjohtajisto laatii ehdotukset valmistelukunnan kokousten aikatauluksi ja esityslistoiksi ja antaa ne valmistelukunnan hyväksyttäväksi. Valmistelukunnan jäsen voi esittää puheenjohtajistolle kirjallisen pyynnön kohdan lisäämisestä valmistelukunnan istunnon esityslistaehdotukseen.

Puheenjohtajisto lisää joka tapauksessa asian esityslistaehdotukseen, kun huomattava määrä jäseniä on tehnyt siitä kirjallisen pyynnön viikkoa ennen valmistelukunnan suunniteltua istuntoa.

Kokouksen alussa valmistelukunta voi päättää yksimielisesti puheenjohtajiston ehdotuksesta muiden kohtien lisäämisestä esityslistaan.

*3 artikla*

**Asiakirjojen toimittaminen valmistelukunnan jäsenille**

Sihteeristö lähettää puheenjohtajan puolesta kokouskutsun ja kokouksen esityslistaehdotuksen ja mahdolliset muut kyseiseen kokoukseen liittyvät asiakirjat valmistelukunnan jäsenille, sijaisille ja tarkkailijoille vähintään neljä työpäivää ennen kokouspäivää. Istuntojen valmistelun helpottamiseksi sihteeristö lähettää asiakirjat sähköpostin välityksellä aina kun se on mahdollista.

#### *4 artikla*

#### **Kirjalliset esitykset**

1. Valmistelukunnan jäsenet (varsinaiset jäsenet tai sijaiset) ja tarkkailijat voivat osoittaa puheenjohtajistolle kirjallisia esityksiä. Esitykset voivat olla yhden tai usean henkilön nimissä.
2. Sihteeristö toimittaa kirjalliset esitykset valmistelukunnan jäsenille (varsinaisille jäsenille ja sijaisille) ja tarkkailijoille, ja ne ovat saatavilla valmistelukunnan www-sivuilta.

#### *5 artikla*

#### **Sijaiset**

1. Jos valmistelukunnan jäsen on estynyt osallistumasta kokoukseen tai kokouksen johonkin osaan, hänen sijaisensa voi edustaa häntä 2 kohdan järjestelyjen mukaisesti.
2. Rajoittamatta 3 kohtaa sijainen voi käyttää puheenvuoron valmistelukunnan kokouksessa, jos jäsen, jonka sijaisena hän on, on poissa koko päivän ja kyseinen jäsen on ilmoittanut asiasta etukäteen sihteeristölle (ennen klo 9.00 kyseisenä päivänä). Puheenvuoronsa alussa sijaisen on ilmoitettava olevansa varsinaisen jäsenen sijaisena.
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 saavuttamisen. Jos valtuuskunnan työskentelyssä päädytään useisiin eri vaihtoehtoihin, jokaisen vaihtoehdon saama kannatus voidaan mainita.
5. Kokousten pitämiseen liittyvät menettelytapakysymykset voidaan antaa puheenjohtajiston ratkaistaviksi. Puheenjohtajisto tekee päätöksen 8 kohdan mukaisesti määrittelemiensä ehtojen mukaisesti.
6. Sihteeristö laatii luettelon kussakin valmistelukunnan kokouksessa läsnä olevista jäsenistä (varsinaisista jäsenistä ja sijaisista) ja tarkkailijoista.
7. Puheenjohtaja huolehtii keskustelun asianmukaisesta kulusta valmistelukunnan jäsenten näkemykset huomioon ottaen ja huolehtii mahdollisuuksien mukaan siitä, että valmistelukunnassa esiintyvät erilaiset näkemykset pääsevät keskustelussa esiin. Hän voi ehdottaa puheenvuorojen keston rajaamista käsittelyn tehokkuuden varmistamiseksi. 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*

#### **Euroopan unionin toimielinten ja elinten presidenttien ja puheenjohtajien kuuleminen**

Puheenjohtajisto voi kutsua yhteisöjen tuomioistuimen presidentin, tilintarkastustuomioistuimen presidentin ja Euroopan keskuspankin puheenjohtajan puhumaan valmistelukuntaan.

## *8 artikla*

### **Asiantuntijoiden kuuleminen**

1. Valmistelukunnan jäsenet (varsinaiset jäsenet tai sijaiset) voivat ehdottaa, että valmistelukunta kuulee toimielinten henkilöstöä tai muita asiantuntijoita. Puheenjohtajisto päättää kuka kutsutaan kuultavaksi.

## *9 artikla*

### **Keskustelufoorumi**

1. Sihteeristö, joka toimii puheenjohtajiston alaisuudessa ja puheenjohtajiston vahvistamien järjestelyjen mukaisesti,
  - luo keskustelufoorumin www-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 ja varmistaen, että kansalaisyhteiskunta on laajasti edustettuna.
2. Puheenjohtajisto päättää, millä edellytyksin keskustelufoorumeissa esitetyt kannanotot toimitetaan valmistelukunnalle ja millä edellytyksin keskustelufoorumin osallistujia voidaan kuulla.
3. Keskustelufoorumin www-sivusto sisältää luettelon valmistelukunnan kaikista jäsenistä ja heidän yhteystietonsa sähköpostiosoite mukaan lukien sekä linkkejä heidän www-sivuilleen, jotta yleisöllä on mahdollisuus ottaa yhteyttä koko valmistelukuntaan.

## *10 artikla*

### **Kokousten pitopaikka**

Valmistelukunta kokoontuu Euroopan parlamentin tiloissa Brysselissä.

### *11 artikla*

#### **Sihteeristö**

Valmistelukunnan sihteeristöä johtaa pääsihteeri. Hän toteuttaa kaikki tarvittavat toimenpiteet valmistelukunnan toimintaedellytysten varmistamiseksi.

### *12 artikla*

#### **Kokousmuistiot ja sanatarkat pöytäkirjat**

Sihteeristö toimittaa valmistelukunnan jäsenille (varsinaisille jäsenille ja sijaisille) ja tarkkailijoille kokousmuistion kunkin kokouksen jälkeen. Sanatarkka pöytäkirja kokouksen aikana pidetyistä puheenvuoroista niiden alkuperäisellä kielellä toimitetaan myös saataville.

### *13 artikla*

#### **Asiakirjojen kääntäminen**

1. Sihteeristö huolehtii siitä, että seuraavat asiakirjat ovat valmistelukunnan jäsenten (varsinaisten jäsenten ja sijaisten) ja tarkkailijoiden saatavilla unionin yhdellätoista kielellä:
  - i) puheenjohtajalta tai puheenjohtajistolta lähtöisin olevat asiakirjat
  - ii) varsinaisten jäsenten ja sijaisten tekemät kirjalliset muutosehdotukset lopullisiin teksteihin
  - iii) valmistelukunnan kokousten kokousmuistiot.
2. Sihteeristö toimittaa valmistelukunnan jäsenille (varsinaisille jäsenille ja sijaisille) ja tarkkailijoille ja julkaisee www-sivuilla
  - i) valmistelukunnan jäsenten (varsinaisten jäsenten ja sijaisten)
  - ii) unionin toimielinten ja elinten sekä
  - iii) tarkkailijoidentoimittamat 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**

Valmistelukunnan keskustelut ja kaikki sen 13 artiklassa luetellut asiakirjat ovat julkisia. Kaikki pöytäkirjat ja kirjalliset esitykset ovat vapaasti saatavilla valmistelukunnan www-sivuilta, ja ne ovat vapaasti käytettävissä.

#### *15 artikla*

### **Työryhmät**

Puheenjohtaja tai huomattava määrä valmistelukunnan jäseniä voi valmistelukunnassa ilmaistujen näkemysten perusteella ehdottaa, että puheenjohtajisto perustaa valmistelukunnan puitteissa työryhmiä. Puheenjohtajisto päättää työryhmien toimeksiannosta, työjärjestelyistä ja kokoonpanosta ottaen huomioon jäsenten, sijaisten ja tarkkailijoiden erityisasiatuntemuksen käsiteltävänä olevassa asiassa. Kaikki valmistelukunnan jäsenet voivat osallistua kaikkiin tällaisiin kokouksiin. Sihteeristö laatii kunkin työryhmän kokouksen jälkeen kokousmuistion.

#### *16 artikla*

### **Tarkistukset**

Valmistelukunta voi muuttaa tai laajentaa tämän muistion määräyksiä puheenjohtajiston kirjallisesta ehdotuksesta tai huomattavan määrän valtuuskunnan jäseniä esitettyä kirjallisen pyynnön.

#### *17 artikla*

### **Kirjeenvaihto**

Valmistelukunnalle osoitettu kirjeenvaihto lähetetään neuvostoon

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