

**POSLOVNIK**

**(maj 2022)**

**IZVEDBENE DOLOČBE**

**POSLOVNIKA**

**(november 2022)**

**in**

**KODEKS RAVNANJA ČLANOV EESO (maj 2022) z Dodatkom (oktober 2024)**

**KAZALO**

[USTANOVNA BESEDILA 7](#_Toc192530816)

[Uvodne opombe 8](#_Toc192530817)

[Izvlečki iz ustanovnih pogodb 9](#_Toc192530818)

[Privilegiji in imunitete 13](#_Toc192530819)

[POSLOVNIK IN IZVEDBENE DOLOČBE 17](#_Toc192530820)

[Preambula 18](#_Toc192530821)

[PRVI DEL – ORGANIZACIJA ODBORA 20](#_Toc192530822)

[Naslov I – Člani Odbora 20](#_Toc192530823)

[Naslov II – Organi Odbora 24](#_Toc192530824)

[Pogl. I – Splošne določbe 24](#_Toc192530825)

[Pogl. II – Skupine 25](#_Toc192530826)

[Pogl. III – Skupščina 28](#_Toc192530827)

[Pogl. IV – Predsedstvo Odbora 30](#_Toc192530828)

[Pogl. V – Ožje predsedstvo 45](#_Toc192530829)

[Pogl. VI – Strokovne skupine 48](#_Toc192530830)

[Pogl. VII – Pododbori in opazovalne skupine 51](#_Toc192530831)

[Pogl. VIII – Posvetovalne komisije 54](#_Toc192530832)

[Pogl. IX – Dialog z ekonomskimi in socialnimi organizacijami iz držav Evropske unije in tretjih držav 56](#_Toc192530833)

[Pogl. X – Drugi organi 57](#_Toc192530834)

[Pogl. XI – Interesne skupine 61](#_Toc192530835)

[DRUGI DEL – POSTOPKI 62](#_Toc192530836)

[Naslov I – Konstituiranje Odbora ter izvolitve in imenovanja 62](#_Toc192530837)

[Pogl. I – Konstituiranje odbora 62](#_Toc192530838)

[Pogl. II – Izvolitve in imenovanja 65](#_Toc192530839)

[Naslov II – Posvetovalni postopek 73](#_Toc192530840)

[Pogl. I – Splošne določbe 73](#_Toc192530841)

[Pogl. II – Začetek posvetovalnega postopka 79](#_Toc192530842)

[Pogl. III – Delo strokovnih skupin 82](#_Toc192530843)

[Pogl. IV – Delo skupščine 94](#_Toc192530844)

[Pogl. V – Skupne določbe 106](#_Toc192530845)

[Naslov III – Drugi postopki 120](#_Toc192530846)

[Pogl. I – Nujni postopki 120](#_Toc192530847)

[Pogl. II – Postopki v zvezi s člani 122](#_Toc192530848)

[Pogl. III – Objava in posredovanje dokumentov 126](#_Toc192530849)

[TRETJI DEL – UPRAVA ODBORA 129](#_Toc192530850)

[Pogl. I – Generalni sekretariat 129](#_Toc192530851)

[Pogl. II – Uradniki in drugi uslužbenci 131](#_Toc192530852)

[Pogl. III. – Tajništva 142](#_Toc192530853)

[Pogl. IV – Proračun 144](#_Toc192530854)

[Pogl. V – Razno 145](#_Toc192530855)

[ČETRTI DEL – KONČNE DOLOČBE 146](#_Toc192530856)

[*PRILOGA – KODEKS RAVNANJA ČLANOV EVROPSKEGA EKONOMSKO-SOCIALNEGA ODBORA* 149](#_Toc192530857)

[PRVI DEL – Standardi in načela 149](#_Toc192530858)

[DRUGI DEL – Odbor za etiko 156](#_Toc192530859)

[TRETJI DEL – Postopek v primeru morebitnih kršitev etičnih standardov 158](#_Toc192530860)

[ČETRTI DEL – Končne določbe 164](#_Toc192530861)

[*GLOSAR KLJUČNIH POJMOV V POSLOVNIKU EESO IN IZVEDBENIH DOLOČBAH* 167](#_Toc192530862)

[STVARNO KAZALO 171](#_Toc192530863)

[PRILOGA – Seznam strokovnih skupin Evropskega ekonomsko-socialnega odbora in njihove pristojnosti 185](#_Toc192530864)

**USTANOVNA BESEDILA**

**Uvodne opombe**

# Evropski ekonomsko-socialni odbor je bil ustanovljen s Pogodbo o ustanovitvi Evropske gospodarske skupnosti in Pogodbo o Evropski skupnosti za atomsko energijo, ki sta bili podpisani v Rimu 25. marca 1957 in sta začeli veljati 1. januarja 1958.

Od tedaj sta bili ti pogodbi večkrat spremenjeni.

# Ob začetku veljavnosti tega poslovnika 1. maja 2022 so bile ustanovne določbe Evropskega ekonomsko-socialnega odbora vključene v Pogodbo o Evropski uniji (člen 13) in Pogodbo o delovanju Evropske unije (členi 300 do 304), kakor sta bili spremenjeni oziroma uvedeni z Lizbonsko pogodbo, ki je bila podpisana 13. decembra 2007 in je začela veljati 1. decembra 2009.

**POGODBA O EVROPSKI UNIJI**

*Člen 13*

*1. Unija ima institucionalni okvir, katerega namen je uveljavljati njene vrednote, uresničevati njene cilje, služiti njenim interesom, interesom njenih državljanov in interesom držav članic ter zagotoviti doslednost, učinkovitost in kontinuiteto njenih politik in ukrepov.*

*Institucije Unije so:*

*- Evropski parlament,*

*- Evropski svet,*

*- Svet,*

*- Evropska komisija (v nadaljnjem besedilu „Komisija“),*

*- Sodišče Evropske unije,*

*- Evropska centralna banka,*

*- Računsko sodišče.*

*2. Vsaka institucija deluje v mejah pristojnosti, ki so ji dodeljene s Pogodbama, in v skladu s postopki, pogoji in cilji, ki jih določata Pogodbi. Institucije med seboj lojalno sodelujejo.*

*3. Določbe o Evropski centralni banki in Računskem sodišču ter podrobne določbe o drugih institucijah so vključene v Pogodbo o delovanju Evropske unije.*

*4. Evropskemu parlamentu, Svetu in Komisiji pomagata Odbor regij in Ekonomsko-socialni odbor, ki opravljata svetovalno funkcijo.*

**POGODBA O DELOVANJU EVROPSKE UNIJE**

***POGLAVJE 3 – POSVETOVALNI ORGANI UNIJE***

*Člen 300*

*1. Evropskemu parlamentu, Svetu in Komisiji pomagata Odbor regij in Ekonomsko-socialni odbor, ki opravljata svetovalno funkcijo.*

*2. Ekonomsko-socialni odbor sestavljajo predstavniki organizacij delodajalcev, delojemalcev in drugi predstavniki civilne družbe, predvsem s socialno-ekonomskega, civilnega, poklicnega in kulturnega področja.*

*3. Odbor regij je sestavljen iz predstavnikov regionalnih in lokalnih skupnosti, ki so bodisi izvoljeni v regionalne ali lokalne skupnosti ali pa so politično odgovorni izvoljeni skupščini.*

*4. Člani Ekonomsko-socialnega odbora in Odbora regij niso vezani na nikakršna obvezujoča navodila. Člani opravljajo svoje naloge popolnoma neodvisno in v splošnem interesu Unije.*

*5. Pravila iz odstavkov 2 in 3, ki urejajo sestavo teh odborov, redno preverja Svet ob upoštevanju gospodarskega, socialnega in demografskega razvoja v Uniji. Svet na predlog Komisije v ta namen sprejema sklepe.*

*ODDELEK 1*

*EKONOMSKO-SOCIALNI ODBOR*

*Člen 301*

*Število članov Ekonomsko-socialnega odbora ne sme preseči 350.*

*Svet na predlog Komisije soglasno sprejme sklep, s katerim določi sestavo odbora.*

*Svet določi nadomestila za člane odbora.*

*Člen 302*

*1. Člani odbora so imenovani za dobo petih let. Svet sprejme seznam članov, sestavljen v skladu s predlogi držav članic. Člani odbora so lahko ponovno imenovani.*

*2. Svet odloča po posvetovanju s Komisijo. Pridobi lahko mnenje predstavniških evropskih organizacij iz različnih gospodarskih in socialnih sektorjev in civilne družbe, ki jih zadevajo dejavnosti Unije.*

*Člen 303*

*Odbor izvoli svojega predsednika in predsedstvo med svojimi člani za dobo dveh let in pol.*

*Odbor sprejme svoj poslovnik.*

*Odbor skliče njegov predsednik na zahtevo Evropskega parlamenta, Sveta ali Komisije. Sestane se lahko tudi na lastno pobudo.*

*Člen 304*

*Evropski parlament, Svet ali Komisija se posvetujejo z odborom v primerih, predvidenih s Pogodbama. Te institucije pa se lahko posvetujejo z odborom v vseh primerih, za katere menijo, da je to primerno. Odbor lahko da mnenje na lastno pobudo v tistih primerih, za katere meni, da je to primerno.*

*Kadar Evropski parlament, Svet ali Komisija meni, da je to potrebno, postavi odboru rok za predložitev mnenja, ki ne sme biti krajši od enega meseca od datuma, ko predsednik odbora prejme ustrezno uradno obvestilo. Če ob izteku tega roka mnenje ni dano, to ne prepreči nadaljnjega ukrepanja.*

*Mnenje odbora se skupaj s poročilom o posvetovanjih pošlje Evropskemu parlamentu, Svetu in Komisiji.*

\*

\* \*

PROTOKOL ŠT. 7 POGODBE O DELOVANJU EVROPSKE UNIJE O PRIVILEGIJIH IN IMUNITETAH EVROPSKE UNIJE – POGLAVJE IV (IZVLEČEK)

Člen 10

*Predstavniki držav članic, ki sodelujejo pri delu institucij Unije, njihovi svetovalci in tehnični strokovnjaki pri opravljanju svojih nalog in medtem, ko potujejo do kraja zasedanja in nazaj, uživajo običajne privilegije, imunitete in olajšave.*

*Ta člen se uporablja tudi za člane svetovalnih organov Unije.*

SKLEP SVETA (EU) 2019/853 Z DNE 21. MAJA 2019 O DOLOČITVI SESTAVE EVROPSKEGA EKONOMSKO-SOCIALNEGA ODBORA

(IZVLEČEK)

*Člen 1*

*1. Število članov Evropskega ekonomsko-socialnega odbora je naslednje:*

*Belgija 12*

*Bolgarija 12*

*Češka 12*

*Danska 9*

*Nemčija 24*

*Estonija 7*

*Irska 9*

*Grčija 12*

*Španija 21*

*Francija 24*

*Hrvaška 9*

*Italija 24*

*Ciper 6*

*Latvija 7*

*Litva 9*

*Luksemburg 6*

*Madžarska 12*

*Malta 5*

*Nizozemska 12*

*Avstrija 12*

*Poljska 21*

*Portugalska 12*

*Romunija 15*

*Slovenija 7*

*Slovaška 9*

*Finska 9*

*Švedska 12*

**POSLOVNIK**

**Marec 2022**

**IZVEDBENE DOLOČBE**

**November 2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POSLOVNIK** | **IZVEDBENA DOLOČBA** | |
| **Preambula** |  | |
| Evropski ekonomsko-socialni odbor (v nadaljnjem besedilu: Odbor), ustanovljen z Rimskima pogodbama leta 1957, je posvetovalni organ Evropske unije. |  | |
| Na podlagi člena 300 Pogodbe o delovanju Evropske unije Odbor sestavljajo predstavniki organizacij delodajalcev, delojemalcev in drugi predstavniki civilne družbe, predvsem s socialno-ekonomskega, civilnega, poklicnega in kulturnega področja. |  | |
| Člani Odbora niso vezani na nikakršna obvezujoča navodila. Člani opravljajo svoje naloge popolnoma neodvisno in v splošnem interesu Unije. |  | |
| Delo Odbora poteka v treh skupinah: skupini delodajalcev, skupini delojemalcev in skupini drugih predstavnikov civilne družbe. |  | |
| Odbor ima v okviru evropskih institucij posebno vlogo: je osrednji forum, v katerem so prek njegovih članov zastopane organizacije civilne družbe iz Evropske unije, ki imajo tako možnost razprave o svojih stališčih, in pomemben posrednik med organizirano civilno družbo in institucijami Evropske unije. |  | |
| Posvetovalna vloga Odbora omogoča evropski civilni družbi, da sodeluje v postopku odločanja Evropske unije. |  | |
| Razprave na ravni Odbora pogosto preidejo v pogajanja, v katerih sodelujejo vse strani civilne družbe: delodajalci (I. skupina), delojemalci (II. skupina), in drugi predstavniki civilne družbe (III. skupina). |  | |
| Izkušnje in iskanje skupnih točk, ki izhajajo iz teh razprav in pogajanj, izboljšujejo kakovost in verodostojnost političnega odločanja Evropske unije, saj je evropskim državljanom s tem bolj razumljivo in sprejemljivo, večja pa je tudi preglednost, ki je ključna za demokracijo. |  | |
| Kot forum za dialog in pripravo mnenj Odbor prispeva h krepitvi demokratičnosti izgradnje Evropske unije in k spodbujanju njenih odnosov z ekonomskimi in socialnimi skupinami iz tretjih držav. |  | |
| S tem pomaga razvijati pristno evropsko zavest. |  | |
| Po izteku veljavnosti Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti za premog in jeklo je Evropska komisija zadolžila Odbor, da prevzame pravni red in vire Svetovalnega odbora Evropske skupnosti za premog in jeklo. Tako je bila ustanovljena posvetovalna komisija za spremembe v industriji (CCMI), ki še vedno deluje v okviru Odbora. |  | |
| Odbor za uspešno izvajanje svoje naloge v skladu z drugim odstavkom člena 303 Pogodbe o delovanju Evropske unije sprejme svoj poslovnik. |  | |
|  |  | |
| **PRVI DEL** |  | |
| **ORGANIZACIJA ODBORA** |  | |
|  |  | |
| **NASLOV I** |  | |
| **ČLANI ODBORA** |  | |
|  |  | |
| **Člen 1 – Člani Odbora** |  | |
| Odbor sestavljajo predstavniki organizacij delodajalcev in delojemalcev ter drugih organizacij civilne družbe, predvsem s socialno-ekonomskega, državljanskega, poklicnega in kulturnega področja. |  | |
| Člani Odbora so imenovani za dobo petih let. Lahko so ponovno imenovani. |  | |
| Člani Odbora niso vezani na nikakršna obvezujoča navodila. Člani opravljajo svoje naloge popolnoma neodvisno in v splošnem interesu Unije. |  | |
| Člani Odbora so za opravljanje svojih nalog v skladu z zadevnimi sklepi Sveta EU in predsedstva Odbora upravičeni do nadomestil ter povračila potnih stroškov in stroškov bivanja. |  | |
| Svet določi nadomestila za člane Odbora. |  | |
| Odbor si prizadeva za spoštovanje načel enakosti spolov in nediskriminacije, kakor ju opredeljuje pravo Evropske unije, v vseh organih Odbora. |  | |
| Predsedstvo spremlja stanje glede uravnotežene zastopanosti spolov v vseh organih Odbora in po potrebi sprejema posebna priporočila. |  | |
| Za oceno tega stanja predsedstvo redno prejema poročila, v pripravo katerih je vključena uprava. Na podlagi teh poročil predsedstvo Odbora sprejme konkretne ukrepe za izboljšanje uravnotežene zastopanosti spolov. | Generalni sekretar bo vsaj enkrat letno predsedstvu predložil kvalitativno poročilo o razdelitvi dela članom glede na spol (poročevalci, člani, predsedniki) v okviru študijskih skupin, konferenc, misij in drugih dejavnosti, skupaj s primerjavo prejetih zahtevkov od obeh spolov. | |
|  |  | |
| **Člen 2 – Statut članov** |  | |
| Člani Odbora imajo naziv „član Evropskega ekonomsko-socialnega odbora“. |  | |
| Pri opravljanju svojih nalog in med potjo do kraja seje in nazaj uživajo običajne privilegije, imunitete in olajšave, določene v členu 10 Protokola št. 7 o privilegijih in imunitetah Evropske unije, ki je priložen ustanovnim pogodbam. |  | |
| Statut članov Evropskega ekonomsko-socialnega odbora (v nadaljnjem besedilu: Statut članov) opredeljuje pravice in dolžnosti članov Odbora ter pravila, ki urejajo njihovo delo in odnose z institucijo in njenimi službami. |  | |
|  |  | |
| **Člen 3 – Kodeks ravnanja** |  | |
| Člani so dolžni spoštovati standarde, določene v Kodeksu ravnanja članov EESO (v nadaljnjem besedilu: Kodeks ravnanja). |  | |
| Priloženi Kodeks ravnanja ima enako pravno veljavnost kot Poslovnik in določa standarde in načela ravnanja, ki veljajo za člane Odbora, delegate CCMI, namestnike in svetovalce. |  | |
| Kodeks ravnanja določa ustanovitev odbora za etiko. |  | |
| Določa tudi postopek in ukrepe za primer kršitve standardov in načel. |  | |
| Nespoštovanje standardov in načel, opredeljenih v Kodeksu ravnanja, lahko privede do uvedbe ukrepov, določenih v njem. |  | |
|  |  | |
| **Člen 4 – Prenehanje mandata članov** |  | |
| Mandat članov Odbora poteče ob koncu petletnega mandatnega obdobja, ki ga ob prenovi Odbora določi Svet. |  | |
| Mandat posameznega člana Odbora lahko izjemoma preneha tudi zaradi smrti, odstopa, razrešitve, nepredvidenih okoliščin, nezdružljivosti funkcij ali izključitve. |  | |
| Član svoj odstop pisno sporoči predsedniku Odbora. |  | |
| Razen v primerih, določenih v odstavku 8 tega člena, član v odstopu: |  | |
| * opravlja svojo funkcijo do pravnomočnosti imenovanja njegovega naslednika, če ne sporoči drugače; |  | |
| * lahko prekliče svoj odstop vse do dne, ko se ta posreduje Svetu v skladu z odstavkom 9 tega člena. |  | |
| Do razrešitve pride v okoliščinah iz člena 93(2) Poslovnika. |  | |
| Nepredvidene okoliščine nastanejo, kadar član Odbora iz zdravstvenih ali drugih razlogov več kot 12 mesecev ne more opravljati svoje funkcije. |  | |
| Nezdružljivost funkcij nastane, kadar je član Odbora imenovan ali izvoljen za člana vlade ali parlamenta ali za namestnika ministra s političnimi pooblastili, postane član institucije ali organa Evropske unije ali se zaposli kot uradnik ali uslužbenec EU. |  | |
| Okoliščine za izključitev člana so opisane v členu 14(3) in členu 16 Kodeksa ravnanja. |  | |
| V primeru razrešitve, nepredvidenih okoliščin ali nezdružljivosti funkcij mora član odstopiti. |  | |
| Če v takem primeru ne odstopi, se lahko uporabita člen 14(3) in člen 16 Kodeksa ravnanja. |  | |
| V vseh izjemnih primerih prenehanja mandata člana predsednik Odbora obvesti Svet, da ta preveri sprostitev sedeža in sproži postopek zamenjave. |  | |
| Novi član se imenuje za preostanek tekočega mandatnega obdobja. |  | |
|  |  | |
| **NASLOV II** |  | |
| **ORGANI ODBORA** |  | |
|  |  | |
| **Poglavje I** |  | |
| **SPLOŠNE DOLOČBE** |  | |
|  |  | |
| **Člen 5 – Izvršni organi, sestava in struktura** |  | |
| Izvršna organa Odbora sta njegov predsednik in predsedstvo. |  | |
| Delo v Odboru poteka v okviru plenarnih zasedanj skupščine, kjer sodelujejo vsi člani, ter sej strokovnih skupin in drugih organov Odbora, kjer sodelujejo samo člani teh strokovnih skupin ali organov. |  | |
| Sekretariat posodablja seznam organov Odbora in ga objavlja na intranetni strani Odbora. |  | |
| Odbor je razdeljen v tri skupine, katerih sestavo in vlogo opredeljuje člen 6. |  | |
|  |  | |
| **Poglavje II** |  | |
| **SKUPINE** |  | |
|  |  | |
| **Člen 6 – Sestava in vloga skupin** |  | |
| Na konstitutivni seji Odbora se ustanovijo tri skupine: v prvi so predstavniki delodajalcev, v drugi predstavniki delojemalcev in v tretji predstavniki drugih komponent organizirane civilne družbe |  | |
| Skupine delujejo demokratično, pregledno in samostojno v skladu s svojimi načeli, notranjo prakso in določbami Poslovnika. |  | |
| Član Odbora se lahko prostovoljno pridruži eni izmed skupin, če se njeni člani s tem strinjajo. |  | |
| Član lahko v istem obdobju pripada samo eni skupini. |  | |
| Skupine sodelujejo pri pripravi, organizaciji in usklajevanju dela Odbora in njegovih organov. |  | |
| Skupine si prizadevajo doseči soglasje z drugimi skupinami. |  | |
| Skupine pripravljajo predloge za izvolitev in imenovanja na funkcije ter za sestavo organov Odbora v skladu z določbami Poslovnika. |  | |
| Vsaka skupina ima svoje tajništvo. |  | |
|  |  | |
| **Člen 7 – Predsedniki skupin** |  | |
| Vsaka skupina izvoli svojega predsednika in po potrebi podpredsednike. |  | |
| Predsedniki skupin postanejo avtomatično člani predsedstva Odbora. |  | |
| Predsedniki skupin svetujejo ožjemu predsedstvu in predsedstvu Odbora glede oblikovanja politik Odbora. |  | |
| Predsedniki skupin se za pripravo dela predsedstva Odbora in skupščine v skladu s členom 20(3) redno sestajajo z ožjim predsedstvom Odbora v okviru razširjenega ožjega predsedstva. |  | |
|  |  | |
| **Člen 8 – Člani, ki ne pripadajo nobeni skupini** |  | |
| Članstvo v skupini je prostovoljno in član se lahko odloči, da ne bo pripadal nobeni od treh skupin. |  | |
| Člani, ki ne pripadajo nobeni skupini, nimajo nobenih posebnih ugodnosti ali neugodnosti glede na preostale člane. |  | |
| Z vidika vključenosti v delo Odbora imajo člani, ki ne pripadajo nobeni skupini, enake pravice in obveznosti kot preostali člani. |  | |
| Članom, ki ne pripadajo nobeni skupini, je zagotovljena materialna in tehnična pomoč, potrebna za izvajanje njihovega mandata. |  | |
| To pomoč jim zagotavlja generalni sekretariat. |  | |
| Predsedstvo podrobno določi način vključitve članov, ki ne pripadajo nobeni skupini, v delo Odbora. |  | |
| Podrobnosti glede materialne pomoči, ki jo zagotavlja sekretariat, določi predsedstvo na predlog generalnega sekretarja. |  | |
| O sodelovanju članov, ki ne pripadajo nobeni skupini, v študijskih skupinah in njihovem imenovanju za poročevalca odloča predsednik Odbora po posvetovanju s skupinami. |  | |
| Na plenarnih zasedanjih je treba pri določanju časa govora upoštevati tudi člane, ki ne pripadajo nobeni skupini. |  | |
| Članom, ki ne pripadajo nobeni skupini, mora biti zagotovljen dostop do vseh informacij, ki jih prejmejo preostali člani. |  | |
|  |  | |
| **Poglavje III** |  | |
| **SKUPŠČINA** |  | |
|  |  | |
| **Člen 9 – Sestava skupščine** |  | |
| Skupščino sestavljajo vsi člani Odbora, ki jih je imenoval Svet. Sestaja se na plenarnih zasedanjih. |  | |
| Delegati CCMI, namestniki in svetovalci niso člani Odbora in niso del skupščine. |  | |
|  |  | |
| **Člen 10 – Pooblastila skupščine** |  | |
| Skupščina ima vsa pooblastila, ki jih Pogodbe in drugi pravni instrumenti podeljujejo Odboru. |  | |
| Svoja pooblastila pa lahko dodeli drugim organom Odbora v Poslovniku, Kodeksu ravnanja ali Statutu članov v skladu z določbami Poslovnika. |  | |
| Poleg tega lahko izrecno prenese svoja pooblastila v primerih, določenih v Poslovniku. |  | |
| Skupščina ima vsa preostala pooblastila, ki niso dodeljena ostalim organom s Poslovnikom, Kodeksom ravnanja ali Statutom članov. |  | |
| Skupščina sprejema mnenja in druge akte, ki jih pripravi Odbor v okviru posvetovalne vloge, ki jo ima na podlagi Pogodb. |  | |
| Skupščina sprejme Poslovnik, Kodeks ravnanja in Statut članov. |  | |
| Skupščina določi število članov predsedstva v skladu z določbami Poslovnika. |  | |
| Na predlog skupin določi tudi število in pristojnosti strokovnih skupin ter število članov strokovnih skupin in CCMI. |  | |
| Skupščina imenuje predsednika in podpredsednika Odbora, predsednike strokovnih skupin in CCMI ter preostale člane predsedstva Odbora, razen predsednikov skupin, ki jih izvolijo skupine same. |  | |
| Na predlog skupin imenuje tudi člane strokovnih skupin, člane in delegate CCMI ter člane njihovih predsedstev, člane pododborov, opazovalnih skupin, delegacij in odbora za etiko, kvestorje in člane komisije za poslovnik. |  | |
| Skupščina lahko na podlagi pritožbe spremeni nekatere sklepe predsedstva v skladu z odstavkom 8 člena 12. |  | |
| Pooblastil iz odstavkov 2 do 7 tega člena ni mogoče prenesti na noben drug organ ali mu jih dodeliti. |  | |
|  |  | |
| **Poglavje IV** |  | |
| **PREDSEDSTVO ODBORA** |  | |
|  |  | |
| **Člen 11 – Sestava predsedstva** |  | |
| Predsedstvo sestavljajo: |  | |
| 1. predsednik Odbora, |  | |
| 1. podpredsednika Odbora, |  | |
| 1. predsedniki vseh treh skupin, izvoljeni v skladu z drugo alineo člena 37(2)(a), |  | |
| 1. predsedniki strokovnih skupin in CCMI, |  | |
| 1. spremenljivo število članov, ki ne presega števila držav članic. |  | |
|  |  | |
| **Člen 12 – Pooblastila predsedstva** |  | |
| Predsedstvo je politično odgovorno za splošno vodenje Odbora. | Predsedstvo v tretjem četrtletju predhodnega leta sestavi letni časovni razpored sej Odbora in njegovih organov ter opredeli politične prednostne naloge Odbora.  Pri pripravi časovnega razporeda je treba upoštevati glavne verske praznike. | |
| Pri tem zagotavlja zlasti, da so dejavnosti Odbora, njegovih organov in osebja v skladu z njegovo institucionalno vlogo. |  | |
| Predsedstvo določi cilje, strategije in prednostne naloge Odbora na vseh področjih. |  | |
| Določi delovni program Odbora in oceni njegovo izvajanje. |  | |
| Po posvetovanju z razširjenim ožjim predsedstvom sprejme delovni program Odbora. |  | |
| Predsedstvo ima proračunska in finančna pooblastila, določena z Uredbo o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije (v nadaljnjem besedilu: Finančna uredba), in Poslovnikom. |  | |
| Predsedstvo: |  | |
| * opravlja naloge odredbodajalca, dodeljene Odboru v skladu s Finančno uredbo. Ta pooblastila prenese na generalnega sekretarja kot odredbodajalca na podlagi prenosa pooblastil, pri čemer navede obseg prenesenih pooblastil in ali lahko generalni sekretar svoja pooblastila prenese naprej; | Obseg prenesenih pooblastil in možnosti nadaljnjega prenosa pooblastil so določene v pravilih za izvajanje Finančne uredbe. | |
| * določi pravila glede izplačila nadomestil ter povračila potnih stroškov in stroškov bivanja članom, delegatom CCMI, namestnikom in svetovalcem v skladu z ustreznim proračunom in veljavnimi finančnimi postopki; |  | |
| * v skladu z veljavnimi proračunskimi in finančnimi postopki določi pravila glede: |  | |
| * pomoči invalidnim članom, delegatom CCMI, namestnikom in svetovalcem; |  | |
| * sofinanciranja stroškov izobraževanj, informacijske tehnologije, telekomunikacij in pisarniške opreme članom in delegatom CCMI; |  | |
| * plačila ali povračila stroškov za reprezentanco in razvedrilo članom in delegatom CCMI; |  | |
| * odobri dejavnosti v skladu z določbami člena 13. |  | |
| Predsedstvo zagotavlja, da Odbor ustrezno uporablja svoje človeške, proračunske in tehnične vire. |  | |
| Poleg tega določi organizacijo in delovne postopke Odbora ter sprejme organizacijsko shemo na predlog generalnega sekretarja. |  | |
| Predsedstvo sprejme izvedbene določbe Poslovnika po posvetovanju s skupinami v skladu z določbami Poslovnika. |  | |
| Predsedstvo lahko ustanovi *ad hoc* skupine za obravnavo posameznih vprašanj, ki so v njegovi pristojnosti. Ustanovi lahko tudi stalne skupine, kakor je določeno v členu 35. | V sklepu predsedstva o ustanovitvi *ad hoc* skupine so opredeljene njene naloge, struktura, sestava in trajanje, ki ne sme biti daljše od mandata. | |
| Predsedstvo na zahtevo člana ali generalnega sekretarja Odbora pojasni tolmačenje Poslovnika in njegovih izvedbenih določb. Za tolmačenje Poslovnika v zvezi s pristojnostmi predsedstva pa je pristojna skupščina. Na sklepe predsedstva glede tolmačenja Poslovnika se je mogoče pritožiti skupščini v skladu s postopkom, določenim v izvedbenih določbah Poslovnika.  Sklep skupščine je dokončen. | V primeru dvoma glede uporabe ali tolmačenja Poslovnika ali njegovih izvedbenih določb lahko vsak član Odbora ali generalni sekretar zadevo predloži predsedstvu v proučitev.  Predsedstvo odloči, ali je treba Poslovnik ali Izvedbene določbe spremeniti.  V tem primeru predlaga skupščini, da ravna v skladu s členom 115 ali členom 116.  Če predsedstvo odloči, da je določeno tolmačenje veljavnih pravil zadostno, posreduje svoj sklep glede tolmačenja skupščini v vednost na njenem naslednjem zasedanju.  Predsednik Odbora, predsednik skupine, predsednik strokovne skupine, predsednik komisije CCMI, vsi trije kvestorji, ki ukrepajo skupaj v zadevah, povezanih s statutom članov, ali najmanj petindvajset članov Odbora lahko izpodbijajo sklep predsedstva glede tolmačenja in se pritožijo skupščini.  Pritožba se predloži tajništvu, pristojnemu za plenarno zasedanje, v 15 delovnih dneh po koncu zasedanja, na katerem je bil sklep glede tolmačenja predstavljen skupščini v vednost.  Če se sklep predsedstva glede tolmačenja nanaša na njegove pristojnosti ali če je bila nanj vložena pritožba, se o njem glasuje na naslednjem plenarnem zasedanju.  Pred glasovanjem skupščine dobi besedo en član v imenu predsedstva in en član v imenu pritožnika(-ov). Oba imata pravico do replike. Vprašanja članov so lahko dovoljena.  Skupščina sprejme besedilo, če več kot polovica prisotnih ali zastopanih članov glasuje za, pod pogojem, da oddani glasovi predstavljajo najmanj tretjino članov Odbora.  V primeru zavrnitve se zadeva vrne predsedstvu.  Predsednik lahko po potrebi sproži nujni postopek, da odloči, kako začasno izvajati zadevne določbe, dokler se ne sprejme dokončni sklep o tej zadevi.  Sklepi predsedstva glede tolmačenja, zoper katere se ni nihče pritožil, in sklepi glede tolmačenja, ki jih sprejme skupščina, se priložijo kot pojasnilo k ustreznemu členu oziroma členom. | |
| Vsakih šest mesecev predsedstvo na podlagi poročila, pripravljenega v ta namen, prouči ukrepe, sprejete na podlagi mnenj Odbora. | Predsedstvo prouči ukrepe, sprejete v zvezi z mnenji Odbora, na podlagi podrobnega poročila, ki ga sestavi Komisija v skladu z določbami protokola o sodelovanju med Odborom in Komisijo. | |
| Predsedstvo pravočasno obravnava predloge in priporočila zunanjih nadzornih in preiskovalnih organov. |  | |
| Predsedstvo določi pravila svojega delovanja. |  | |
|  |  | |
| **Člen 13 – Odobritev dejavnosti** |  | |
| Predsedstvo lahko s posameznimi sklepi odobri dejavnosti, ki so neposredno ali posredno povezane s posvetovalno funkcijo Odbora, in sicer zlasti: |  | |
| * vzpostavljanje, sestavo in upravljanje forumov, platform in drugih struktur Odbora za tematska posvetovanja ter način sodelovanja Odbora v posvetovalnih strukturah, ki so jih ustanovile institucije Evropske unije, ali strukturah, v katerih te institucije sodelujejo; |  | |
| * sodelovanje članov v zunanjih strukturah, kar se redno spremlja in ocenjuje. Zastopanost članov v zunanjih strukturah mora biti uravnotežena in upoštevati načelo rotacije; | Sekretariat prispeva k spremljanju sodelovanja članov v zunanjih strukturah, ki ga odobri predsedstvo, in sicer predsedstvu redno poroča o stanju glede sodelovanja članov (po skupinah) v takšnih strukturah.  Namestniki in delegati ne morejo zastopati Odbora pri sodelovanju v zunanjih strukturah. | |
| * pripravo ali naročilo študij in njihovo objavo; |  | |
| * organizacijo delovnih obiskov in dogodkov zunaj sedeža. |  | |
|  |  | |
| **Člen 14 – Ocenjevanje politik** |  | |
| Predsedstvo po potrebi odobri ocenjevanje politik. |  | |
| Ocenjevanje politik je naknadno ocenjevanje politik in pravnih instrumentov Evropske unije, ki se že izvajajo. |  | |
| Naknadno ocenjevanje mora biti kvalitativno in ciljno usmerjeno. |  | |
| Pri ocenjevanju politik se upoštevajo gospodarski, družbeni in okoljski učinki. |  | |
| Ocene politik imajo lahko obliko mnenja ali poročila o oceni, kakor je določeno v Poslovniku:  * kadar na izrecno zahtevo institucij Evropske unije ali na lastno pobudo Odbora izražajo stališča, presoje in zahteve organizirane civilne družbe glede učinkov politik Unije, se ocene politik sprejmejo v obliki mnenja; * kadar na izrecno zahtevo institucij Evropske unije predstavljajo dejstva ter sklepe in priporočila, se ocene politik sprejmejo v obliki poročila o oceni. | Poročilo o oceni je lahko podlaga za pripravo mnenja na lastno pobudo.  Predsedstvo lahko v skladu s Poslovnikom in temi izvedbenimi določbami poda podrobnejše smernice glede praktične ureditve v zvezi z metodologijo ocenjevanja. | |
| **Člen 15 – Delovni postopki predsedstva Odbora** |  | |
| Sejo predsedstva vodi predsednik Odbora, v njegovi odsotnosti pa eden izmed podpredsednikov. |  | |
| Predsedstvo se sestaja redno pred plenarnimi zasedanji in po potrebi na izredni seji. |  | |
| Predsednik Odbora skliče sejo predsedstva po uradni dolžnosti ali na zahtevo desetih članov predsedstva. |  | |
| Za vsako sejo predsedstva se sestavi zapisnik. |  | |
| Zapisnik mora potrditi predsedstvo na svoji naslednji seji. |  | |
| Delo predsedstva lahko poteka tudi po pisnem postopku. |  | |
| Predsedstvo določi pisni postopek v pravilih svojega delovanja. |  | |
| Do prve seje novega Odbora po prenovi na vsakih pet let tekoče zadeve opravlja dotedanje predsedstvo. | Ob prenovi na pet let uprava pripravi obvestilo o dejavnostih, odobrenih v skladu s tem členom, ki vključujejo samo člane, katerih mandat je bil podaljšan, in ga predloži predsedstvu v odobritev. | |
| „Tekoče zadeve“ pomenijo zadeve, ki jih je treba obravnavati, da se zagotovi kontinuiteta storitev in normalno delovanje Odbora v obdobju med koncem enega mandata Odbora in konstituiranjem Odbora v novem mandatu („vmesno obdobje“), kot so zlasti: |  | |
| * vprašanja glede vsakodnevnega upravljanja, ki jih je treba sproti reševati in ne zahtevajo novih sklepov, ki bi bili za Odbor trajno zavezujoči; |  | |
| * odprta vprašanja, v zvezi s katerimi so že bile sprejete odločitve in so v fazi, ko je treba doseči rezultate; |  | |
| * nujne zadeve, kadar bi odlog njihove obravnave škodoval Odboru. V tem primeru lahko predsedstvo izključno na člana, katerega mandat je bil obnovljen, prenese pooblastila za nadaljevanje določenih konkretnih dejavnosti v „vmesnem obdobju“. |  | |
|  |  | |
| **Člen 16 – Navodila glede zunanjega in medinstitucionalnega sodelovanja** |  | |
| Predsedstvo lahko predsednika Odbora zadolži za pogajanja in sklepanje sporazumov o sodelovanju z institucijami in drugimi organi Evropske unije ali zunanjimi organi ali organizacijami. | Za pogajanja o sporazumih o sodelovanju, ki imajo finančne posledice, in njihovo sklenitev veljajo določbe Finančne uredbe in Notranjih finančnih pravil Odbora.Sporazumi o sodelovanju z zunanjimi organi ali organizacijami ne smejo povzročati stroškov, ki bi bremenili proračun Odbora. Predsednik čim prej in čim natančneje seznani predsedstvo s sporazumi o sodelovanju, ki jih je sklenil na podlagi mandata iz tega člena.  Sprejeta besedila in spremni dokumenti se predsedstvu posredujejo v jezikovnih različicah, ki so na razpolago ob sklenitvi sporazuma; morebitni prevodi se lahko posredujejo naknadno. S sklenjenimi sporazumi se ustrezno seznani celotni Odbor. | |
| Predsedstvo lahko zadolži tudi generalnega sekretarja ali enega od direktorjev Odbora za pogajanja in sklepanje sporazumov, ki so izključno upravne narave, z institucijami in organi Evropske unije ali zunanjimi organi ali organizacijami. Nanje lahko tudi prenese pooblastila za to. |  | |
| Pri tem se določijo področje, obseg in omejitve tega navodila ali pooblastila ter postopek za pogajanja o takih sporazumih in njihovo sklepanje v imenu Odbora. | Sporazumi z drugimi institucijami za zagotavljanje storitev (sporazumi o ravni storitve) se sklepajo v skladu s pogoji iz Finančne uredbe in Notranjimi finančnimi pravili Odbora. | |
|  |  | |
| **Člen 17 – Komisija za finančne in proračunske zadeve (CAF)** |  | |
| Ustanovi se komisija za finančne in proračunske zadeve (CAF), ki jo sestavlja dvanajst članov in ima svojega predsednika, ki je eden od dveh podpredsednikov Odbora, in enajst članov, ki jih na predlog skupin imenuje predsedstvo. |  | |
| Komisija za finančne in proračunske zadeve ima naslednja pooblastila: |  | |
| 1. predhodni osnutek načrta prihodkov in odhodkov za naslednje proračunsko leto, ki ga prejme od generalnega sekretarja, prouči, o njem razpravlja z generalnim sekretarjem in ga skupaj s pripombami in predlaganimi spremembami predloži predsedstvu v odobritev; | Člen 17(2)(a) je treba obravnavati skupaj s členom 110. | |
| 1. pripravi osnutke sklepov predsedstva, ki so finančne, proračunske ali organizacijske narave, če imajo finančne ali proračunske posledice; |  | |
| 1. svetuje predsedstvu glede: |  | |
| * vseh pomembnih vprašanj, ki bi lahko ogrozila dobro upravljanje dodeljenih proračunskih sredstev ali preprečila doseganje zastavljenih ciljev, zlasti kar zadeva napovedi o porabi dodeljenih proračunskih sredstev; | Komisija CAF v svoji svetovalni vlogi obvešča predsedstvo o vseh pomembnih vprašanjih, ki bi lahko ogrozila dobro upravljanje dodeljenih proračunskih sredstev ali preprečila doseganje zastavljenih ciljev, zlasti kar zadeva napovedi o porabi dodeljenih proračunskih sredstev. | |
| * izvrševanja tekočega proračuna, prenosa sredstev, proračunskih posledic postopkov v zvezi s kadrovskim načrtom, sredstev za upravljanje in dejavnosti pri projektih, povezanih s stavbami. Poda tudi oceno stanja in predloge prihodnjih ukrepov; | Komisija CAF v svoji svetovalni vlogi obvešča predsedstvo o stanju izvrševanja tekočega proračuna, zlasti posledicah postopkov v zvezi s kadrovskim načrtom, sredstvih za upravljanje in dejavnostih pri projektih, povezanih s stavbami.  Komisija CAF obvešča predsedstvo tudi o prerazporeditvah proračunskih sredstev, s katerimi se je komisija CAF strinjala. | |
| * postopka razrešnice v tesnem sodelovanju z generalnim sekretarjem in poročevalcem Evropskega parlamenta. | Svetovalna vloga komisije CAF v postopku razrešnice je omejena na teme, ki so v njeni splošni svetovalni pristojnosti. Za postopek razrešnice je odgovoren generalni sekretar kot odredbodajalec na podlagi prenosa pooblastil, ki ravna v skladu s Finančno uredbo in Kadrovskimi predpisi, po posvetu in v sodelovanju s pristojnimi službami in notranjimi organi EESO, ob polnem spoštovanju zahtevane stopnje zaupnosti. | |
| Predsedstvo lahko na komisijo za finančne in proračunske zadeve prenese tudi druga pooblastila. |  | |
| Komisija za finančne in proračunske zadeve predsedstvu v odobritev predloži osnutek svojega poslovnika. |  | |
| Komisija za finančne in proračunske zadeve za vsako redno sejo predsedstva pripravi poročilo o svojih dejavnostih. |  | |
| Predsednik komisije za finančne in proračunske zadeve zastopa Odbor pred proračunskim organom Evropske unije in o tem poroča predsedstvu. |  | |
|  |  | |
| **Člen 18 – Komisija za komuniciranje (COCOM)** |  | |
| Ustanovi se komisija za komuniciranje (COCOM), ki jo sestavlja dvanajst članov in ima svojega predsednika, ki je eden od dveh podpredsednikov Odbora, in enajst članov, ki jih na predlog skupin imenuje predsedstvo. |  | |
| Komisija za komuniciranje ima naslednja pooblastila: | Komisija COCOM je pristojna za pripravo strategije EESO na področju komuniciranja. Strategijo mora predložiti predsedstvu v odobritev.  Naslednje predloge mora najprej odobriti komisija COCOM, nakar se predsedstvu predložijo v sprejetje:   * predlogi v zvezi z institucionalnim komuniciranjem; * dolgoročne prioritete institucionalnega komuniciranja; * odločitve o vzpostavitvi okvira za dejavnosti komuniciranja članov EESO (npr. okvir za ozaveščanje). Ta določba se nanaša samo na okvir. Individualne odločitve na podlagi okvira niso predmet odobritve predsedstva; * predlogi v zvezi z upravljanjem komuniciranja, ki presegajo upravno raven in vključujejo sodelovanje s predsedstvom EESO, razširjenim ožjim predsedstvom, strokovnimi skupinami ali skupinami. | |
| 1. usmerjanje in spremljanje strategije Odbora na področju komuniciranja; |  | |
| 1. svetovanje predsedstvu in predsedniku Odbora v zvezi s komuniciranjem; |  | |
| 1. usklajevanje dejavnosti struktur, pristojnih za komuniciranje, stike z mediji in kulturo, in zagotavljanje, da so te dejavnosti v skladu s strategijo in programi Odbora. |  | |
| Komisija za komuniciranje predsedstvu v odobritev predloži osnutek svojega poslovnika. |  | |
| Komisija za komuniciranje za vsako redno sejo predsedstva pripravi poročilo o svojih dejavnostih. | Poročilo vključuje dejavnosti na področju medinstitucionalnih odnosov in odnosov s civilno družbo ter ekonomsko-socialnimi sveti, za katere je pristojna direkcija za komuniciranje.  COCOM sprejme (med drugim):   * svoj letni delovni program; * srednjeročne prioritete na področju komuniciranja; * prioritete na področju komuniciranja na lokalni ravni; * letni program publikacij; * pravila za podelitev nagrade za civilno družbo; * kulturni program; * odločitve v zvezi s komunikacijskimi dejavnostmi in dogodki.   COCOM obvešča predsedstvo o sprejetih sklepih. | |
|  |  |
| **Poglavje V** |  |
| **OŽJE PREDSEDSTVO** |  |
|  |  |
| **Člen 19 – Predsednik Odbora** |  |
| Predsednik zastopa Odbor. |  |
| Predsednik lahko pooblastilo za zastopanje prenese na enega od podpredsednikov ali po potrebi na enega od članov. |  |
| Predsednik vodi dejavnosti Odbora in njegovih organov v skladu s Pogodbami, veljavnimi pravnimi instrumenti in Poslovnikom. |  |
| Predsednik Odbora skliče zasedanja skupščine ter seje predsedstva in razširjenega ožjega predsedstva in jim predseduje. |  |
| Predsednik ima vsa potrebna pooblastila za vodenje razprav teh organov in zagotavlja njihov ustrezen potek. |  |
| Predsednik pri svojem delu stalno sodeluje s podpredsednikoma, na katera lahko prenese določene svoje naloge in pooblastila. |  |
| Podpredsednika glede prenosa teh pooblastil odgovarjata predsedniku. |  |
| Predsednik poroča skupščini o dejanjih in ukrepih, ki jih je v imenu Odbora izvedel v obdobju med plenarnima zasedanjema. |  |
| Tem poročilom lahko sledi razprava. |  |
| Predsednik lahko posamezne naloge za določen čas prenese na generalnega sekretarja. Generalni sekretar o tem poroča predsedniku. |  |
| Odbor v vlogi upravljavca osebnih podatkov zastopa njegov predsednik. |  |
| Predsednik v imenu Odbora izvaja naloge in pooblastila, ki so Odboru kot organu Evropske unije dodeljeni z veljavno zakonodajo o varstvu osebnih podatkov. |  |
| Predsednik lahko to pooblastilo prenese na generalnega sekretarja. |  |
| Predsednik po svoji izvolitvi skupščini predstavi delovni program za svoje mandatno obdobje. |  |
| Predsednik ob koncu svojega mandatnega obdobja skupščini predstavi rezultate opravljenega dela. |  |
| Ti dve predstavitvi sta predmet razprave na plenarnem zasedanju. |  |
|  |  |
| **Člen 20 – Ožje predsedstvo** |  |
| Ožje predsedstvo Odbora sestavljajo predsednik in dva podpredsednika. |  |
| Eden od podpredsednikov je predsednik komisije za finančne in proračunske zadeve, drugi pa predsednik komisije za komuniciranje. Svoje delo opravljata pod vodstvom predsednika Odbora. |  |
| Ožje predsedstvo Odbora in predsedniki skupin se kot razširjeno ožje predsedstvo sestanejo, da pripravijo delo predsedstva in skupščine. |  |
| Na te seje so lahko povabljeni tudi predsedniki strokovnih skupin. |  |
| Ožje predsedstvo Odbora se sestane najmanj dvakrat letno s predsedniki skupin, strokovnih skupin in CCMI, da se opredeli delovni program Odbora in oceni njegovo izvajanje ter po potrebi predsedstvu predložijo predlogi. |  |
|  |  |
| **Člen 21 – Razširjeno ožje predsedstvo** |  |
| Razširjeno ožje predsedstvo sestavljajo predsednik in podpredsednika Odbora ter predsedniki skupin. |  |
| Naloge razširjenega ožjega predsedstva so: |  |
| 1. pripravljati in lajšati delo predsedstva in skupščine; |  |
| 1. lajšati sprejemanje potrebnih sklepov v nujnih ali izrednih primerih; |  |
| 1. svetovati predsedstvu pri oblikovanju politik Odbora; |  |
| 1. razpravljati v primeru nesoglasja pri določanju velikosti študijske skupine ali v zvezi z njenim delom; |  |
| 1. predlagati predsedstvu dnevni red plenarnega zasedanja; |  |
| 1. po potrebi svetovati glede imenovanja uradnikov in zaposlitve drugih uslužbencev v skladu s Poslovnikom. |  |
| Razširjeno ožje predsedstvo se sestane, da pripravi delo predsedstva in skupščine ali po potrebi. | Sekretariat pod pristojnostjo generalnega sekretarja pripravi poročilo o razpravi. Člani razširjenega ožjega predsedstva ga prejmejo v potrditev po pisnem postopku. |
| Poleg tega se sestane najmanj dvakrat letno s predsedniki strokovnih skupin in CCMI, da se pripravi delovni program Odbora in oceni njegovo izvajanje ter po potrebi predsedstvu predložijo predlogi. |  |
| Na seje razširjenega ožjega predsedstva so lahko po potrebi povabljene tudi druge osebe. |  |
|  |  |
| **Poglavje VI** |  |
| **STROKOVNE SKUPINE** |  |
|  |  |
| **Člen 22 – Oblikovanje strokovnih skupin** |  |
| Posvetovalno delo Odbora se razdeli med strokovne skupine, razen če je v Poslovniku določeno drugače. |  |
| Odbor ustanovi strokovne skupine na konstitutivni seji po prenovi na vsakih pet let. |  |
| Strokovne skupine ustanovi skupščina za področja, ki so po Pogodbah v pristojnosti Odbora. |  |
| Seznam in pristojnosti strokovnih skupin se lahko pregledajo ob prenovi na vsakih pet let. |  |
|  |  |
| **Člen 23 – Člani strokovnih skupin** |  |
| O številu članov strokovnih skupin odloča skupščina. |  |
| Člane strokovnih skupin imenuje skupščina na podlagi predlogov skupin. za obdobje dveh let in pol z možnostjo obnove mandata. |  |
| Z izjemo predsednika mora biti vsak član Odbora član vsaj ene strokovne skupine. |  |
| Član je lahko član več kot dveh strokovnih skupin hkrati samo, če prihaja iz države članice, ki nima več kot devet članov Odbora. |  |
| Nihče pa ne more biti član več kot treh strokovnih skupin hkrati. |  |
| Za zamenjavo člana strokovne skupine se uporablja enak postopek kot za njegovo imenovanje. |  |
| Naslednik lahko pripada drugi skupini. |  |
|  |  |
| **Člen 24 – Ožja predsedstva in predsedstva strokovnih skupin** |  |
| Predsedstvo strokovne skupine je izvoljeno za dve leti in pol, sestavlja pa ga dvanajst članov, vključno s predsednikom in tremi podpredsedniki. |  |
| Člane predsedstva strokovne skupine imenuje skupščina na predlog skupin. |  |
| Predsednik in ostali člani predsedstva strokovne skupine so lahko ponovno izvoljeni. |  |
| Ožje predsedstvo strokovne skupine se zamenja na naslednji način: |  |
| * na začetku petletnega mandata se zamenja ožje predsedstvo polovice strokovnih skupin na podlagi rotacije med skupinami; |  |
| * ožje predsedstvo druge polovice strokovnih skupin pa se zamenja ob prenovi na polovici mandata dve leti in pol pozneje na podlagi rotacije med skupinami; |  |
| * ista skupina ne more predsedovati posamezni strokovni skupini več kot dva zaporedna dveinpolletna mandata. |  |
|  |  |
| **Člen 25 – Naloge strokovnih skupin** |  |
| Naloga strokovne skupine je sprejemanje osnutkov mnenj, katerih zaprosila so ji bila dodeljena. |  |
| Strokovna skupina je lahko zadolžena tudi za sprejemanje osnutkov poročil o oceni in osnutkov informativnih poročil. |  |
| Vsaka strokovna skupina ima za opravljanje nalog, ki so ji dodeljene, svoje tajništvo. |  |
|  |  |
| **Poglavje VII** |  |
| **PODODBORI IN OPAZOVALNE SKUPINE** |  |
|  |  |
| **Člen 26 – Pododbori** |  |
| Skupščina lahko na pobudo predsedstva v izjemnih primerih ustanovi pododbore, ki so zadolženi za pripravo osnutkov mnenj o izključno horizontalnih splošnih vprašanjih. |  |
| Ti osnutki mnenj se pošljejo predsedstvu in predložijo skupščini v odobritev. |  |
| Člane pododbora imenuje skupščina na predlog skupin. |  |
| V obdobju med plenarnima zasedanjema lahko pododbore ustanovi tudi predsedstvo. |  |
| Na predlog skupin lahko imenuje tudi njihove člane. |  |
| V tem primeru skupščina naknadno potrdi sklep o ustanovitvi pododbora in imenovanju njegovih članov. |  |
| Pododbor se lahko ustanovi samo za obravnavo ene same zadeve. |  |
| Pododbor se samodejno razpusti, ko skupščina glasuje o osnutku mnenja, ki ga je pripravil. |  |
| Kadar je za določeno zadevo pristojnih več organov, pododbor sestavljajo člani teh organov. |  |
| Določbe za strokovne skupine se smiselno uporabljajo tudi za pododbore. |  |
|  |  |
| **Člen 27 – Opazovalne skupine** |  |
| Odbor lahko ustanovi opazovalne skupine, kadar narava, obseg in kompleksnost obravnavane teme zahtevajo posebno prožnost metod dela ter postopkov in instrumentov, ki se uporabljajo. |  |
| Opazovalna skupina se ustanovi s sklepom skupščine, ki po potrebi potrdi predhodni sklep predsedstva glede predloga strokovne skupine ali skupine. |  |
| V sklepu skupščine o ustanovitvi opazovalne skupine so opredeljene njene naloge, struktura, sestava in trajanje. |  |
| Ta sklep lahko skupščina pozneje na predlog predsedstva prekliče ali spremeni. |  |
| Člane opazovalne skupine imenuje skupščina na predlog skupin. |  |
| Brez poseganja v pristojnosti strokovnih skupin in CCMI lahko opazovalna skupina pripravi informativne dokumente in izvede študije o učinkih pravnih instrumentov Evropske unije ali njihovega neobstoja na področjih, ki so v njeni pristojnosti. | Informativni dokumenti se obravnavajo kot informativna poročila po členu 49 Poslovnika. Študije pripravi opazovalna skupina, na podlagi *ad hoc* sodelovanja med člani in osebjem ter po možnosti obiska držav in anket, ali pa se naročijo pri zunanjem izvajalcu v okviru letnega programa študij EESO. |
| Ti informativni dokumenti in študije se lahko na podlagi sklepa skupščine posredujejo Evropskemu parlamentu, Svetu, Komisiji ali drugi instituciji ali organu Evropske unije. |  |
| Opazovalna skupina deluje pod nadzorom ene od strokovnih skupin. | Opazovalna skupina sicer deluje pod nadzorom ene od strokovnih skupin, vendar lahko spodbuja medresorsko izmenjavo informacij in znanja z zagotavljanjem ustreznih informacij vsem strokovnim skupinam in CCMI. |
| Predsedstvo lahko strokovni skupini odobri, da za pripravo osnutka mnenja zadolži opazovalno skupino, ki deluje v okviru te strokovne skupine. |  |
| Osnutek mnenja, ki ga pripravi opazovalna skupina, se predloži v sprejetje strokovni skupini. |  |
| Če strokovna skupina sprejme osnutek mnenja, ga predloži v sprejetje skupščini. |  |
|  |  |
| **Poglavje VIII** |  |
| **POSVETOVALNE KOMISIJE** |  |
|  |  |
| **Člen 28 –** **Posvetovalna komisija za spremembe v industriji (CCMI)** |  |
| Odbor ustanovi posvetovalno komisijo za spremembe v industriji (CCMI) na plenarnem zasedanju v treh mesecih od prenove Odbora na pet let. |  |
| CCMI sestavljajo člani Odbora in delegati predstavniških organizacij različnih ekonomskih in socialnih sektorjev ter civilne družbe, ki jih zadevajo spremembe v industriji. O številu njenih članov in delegatov odloča skupščina na predlog predsedstva. |  |
| Mandat članov CCMI traja dve leti in pol, delegatov CCMI pa pet let. V obeh primerih se mandat lahko podaljša. |  |
| Člane CCMI imenuje skupščina na predlog skupin. |  |
| Delegate CCMI imenuje skupščina na predlog predsedstva, ki temelji na priporočilih skupin. |  |
| Vsaka skupina sprejme svoja priporočila glede imenovanja delegatov v skladu s svojimi pravili. |  |
| Predsednik CCMI je član predsedstva Odbora. Slednjemu vsaki dve leti in pol poroča o dejavnosti CCMI. | V predsedstvu CCMI je enako število članov in delegatov, vključno s predsednikom in sopredsednikom. Predsednik, člani predsedstva CCMI in poročevalci so imenovani izmed članov EESO, sopredsednik, delegati predsedstva CCMI in soporočevalci pa so izbrani izmed delegatov CCMI. Sopredsednik in še dva delegata iz predsedstva CCMI, t. i. koordinatorja, se lahko kot opazovalci udeležijo plenarnega zasedanja EESO. |
| Za delegate veljajo ista pravila glede nadomestil, potnih stroškov in stroškov bivanja kot za člane Odbora. | Delegati ne morejo zastopati Odbora pri sodelovanju v zunanjih strukturah (glej izvedbene določbe za člen 13, drugi odstavek). |
| Na sejah in med pripravljalnim delom CCMI jih ne morejo nadomeščati namestniki. |  |
| CCMI ima svoje tajništvo. |  |
|  |  |
| **Člen 29 – Ustanovitev drugih posvetovalnih komisij** |  |
| Odbor lahko ustanovi druge posvetovalne komisije, če se to izkaže za potrebno za izpolnjevanje nalog, ki so Odboru dodeljene s Pogodbami ali drugimi pravnimi instrumenti. |  |
| Sestavljajo jih člani Odbora in delegati s področij organizirane civilne družbe, ki jih Odbor želi vključiti v svoje delo. |  |
| Za ustanovitev novih posvetovalnih komisij je treba vnaprej pridobiti izrecno odobritev proračunskih organov Unije. |  |
| Posvetovalne komisije se ustanovijo s sklepom plenarne skupščine, ki potrdi ustrezen sklep predsedstva. |  |
|  |  |
| V sklepu skupščine o ustanovitvi posvetovalne komisije so opredeljene njene naloge, struktura, sestava in trajanje ter morebitni pogoji za opravljanje funkcije delegata. |  |
|  |  |
| **Poglavje IX** |  |
| **DIALOG Z EKONOMSKIMI IN SOCIALNIMI ORGANIZACIJAMI IZ DRŽAV EVROPSKE UNIJE IN TRETJIH DRŽAV** |  |
|  |  |
| **Člen 30 – Odnosi z zunanjimi organizacijami** |  |
| Odbor lahko na pobudo predsedstva vzdržuje strukturirane stike z ekonomsko-socialnimi sveti in podobnimi institucijami ter ekonomskimi in socialnimi organizacijami civilne družbe iz držav Evropske unije in tretjih držav. |  |
| Izvaja lahko tudi ukrepe, katerih cilj je spodbujati ustanavljanje ekonomsko-socialnih svetov ali podobnih institucij v državah, v katerih še ne obstajajo. |  |
|  |  |
| **Člen 31 – Delegacije in skupni posvetovalni odbori** |  |
| Skupščina lahko na predlog predsedstva imenuje delegacije za vzdrževanje stikov z različnimi ekonomskimi in socialnimi komponentami organizirane civilne družbe v državah ali združenjih držav, ki niso članice Evropske unije. |  |
| Sodelovanje med Odborom in partnerji iz organizacij civilne družbe iz držav kandidatk poteka v skupnih posvetovalnih odborih, če so jih pridružitveni sveti ustanovili. |  |
| Drugače sodelovanje poteka v skupinah za stike. |  |
| Člane skupnih posvetovalnih odborov in skupin za stike imenuje predsedstvo na predlog skupin. |  |
| Skupni posvetovalni odbori in skupine za stike pripravljajo poročila in izjave, ki jih Odbor lahko posreduje pristojnim institucijam in ustreznim akterjem. |  |
|  |  |
| **Poglavje X** |  |
| **DRUGI ORGANI** |  |
|  |  |
| **Člen 32 – Skupina kvestorjev** |  |
| Skupščina na predlog predsedstva za vsako dveinpolletno obdobje izvoli tri člane Odbora, ki sestavljajo skupino kvestorjev. |  |
|  |  |
| Funkcija kvestorja ni združljiva s funkcijo člana naslednjih organov: |  |
| * predsedstva Odbora, |  |
| * komisije za finančne in proračunske zadeve (CAF), |  |
| * odbora za etiko in |  |
| * revizijskega odbora. |  |
| Naloge kvestorjev so: |  |
| 1. nadzor in zagotavljanje pravilnega izvajanja Statuta članov, |  |
| 1. oblikovanje predlogov za izboljšanje Statuta članov, |  |
| 1. prizadevanje, z ustreznimi pobudami, za razrešitev dvomov ali sporov glede izvajanja Statuta članov, |  |
| 1. zagotavljanje stikov med člani Odbora in generalnim sekretariatom pri izvajanju Statuta članov. |  |
|  |  |
| **Člen 33 – Odbor za etiko** |  |
| Skupščina na predlog predsedstva in ob zagotavljanju enake zastopanosti spolov za vsako dveinpolletno obdobje izmed svojih članov izvoli dvanajst članov odbora za etiko: šest stalnih članov in šest nadomestnih članov. |  |
| Podrobnosti njihove izvolitve so določene v členu 10 Kodeksa ravnanja. |  |
| Funkcija člana odbora za etiko ni združljiva s funkcijo člana naslednjih organov: |  |
| * predsedstva Odbora, |  |
| * skupine kvestorjev in |  |
| * revizijskega odbora. |  |
| Predsednika odbora za etiko izmenično imenuje vsaka od treh skupin za dve leti in pol. |  |
|  |  |
| **Člen 34 – Revizijski odbor** |  |
| Za svetovanje predsedniku Odbora in predsedstvu na področju revizije se ustanovi revizijski odbor. |  |
| Revizijski odbor opravlja naloge, dodeljene odboru za spremljanje poteka notranjih revizij v skladu s členom 123 Finančne uredbe. |  |
| Naloga revizijskega odbora je zagotavljanje neodvisnosti notranjega revizorja, spremljanje kakovosti notranjega revizijskega dela ter zagotavljanje, da službe Odbora ustrezno upoštevajo in spremljajo priporočila notranjih in zunanjih revizij. |  |
| Revizijski odbor poroča predsedstvu. |  |
| Predsedstvo odloča o strukturi, sestavi, nalogah in pravilih delovanja revizijskega odbora, pri čemer se upošteva organizacijska avtonomija Odbora in pomen neodvisnega strokovnega svetovanja. |  |
| Člane revizijskega odbora imenuje predsedstvo na predlog skupin. | Predsedstvo imenuje predsednika revizijskega odbora. Imenovani član mora biti iz druge skupine kot predsednik Odbora in podpredsednik, pristojen za finančne in proračunske zadeve. |
| Predsednika revizijskega odbora izmenično imenuje vsaka od treh skupin za dve leti in pol. |
| Funkcija člana revizijskega odbora ni združljiva s funkcijo člana naslednjih organov: |  |
| * predsedstva Odbora, |  |
| * komisije za finančne in proračunske zadeve (CAF), |  |
| * skupine kvestorjev in |  |
| * odbora za etiko. |  |
| Revizijski odbor sprejme osnutek listine notranjega revizorja v skladu s Finančno uredbo in ustreznimi mednarodnimi standardi notranje revizije in ga predloži predsedstvu v sprejetje. |  |
|  |  |
| **Člen 35 – Stalne skupine** |  |
| Odbor lahko ustanovi stalno skupino, kadar je posamezno področje politike EU zelo pomembno za civilno družbo in zahteva posebno temeljito spremljanje. |  |
| Stalna skupina se ustanovi s sklepom predsedstva na predlog strokovne skupine ali skupine. |  |
| V sklepu predsedstva o ustanovitvi stalne skupine so opredeljene njene naloge, struktura, sestava in trajanje, ki ne sme biti daljše od konca aktualnega mandata. |  |
| Člane stalne skupine imenuje predsedstvo na predlog skupin. |  |
| Stalna skupina deluje pod nadzorom ene od strokovnih skupin. | Stalna skupina sicer deluje pod nadzorom ene od strokovnih skupin, vendar se lahko osredotoči na vprašanja, ki spadajo v pristojnost več strokovnih skupin ali komisije CCMI. |
|  |  |
| **Poglavje XI** |  |
| **INTERESNE SKUPINE** |  |
|  |  |
| **Člen 36 – Interesne skupine** |  |
| Člani Odbora se lahko prostovoljno združujejo v interesne skupine, ki predstavljajo različne ekonomske in socialne interese organizirane civilne družbe Evropske unije. |  |
| Posamezno interesno skupino sestavlja najmanj deset članov. |  |
| V primeru nesoglasij glede pridružitve člana posamezni interesni skupini odloča predsedstvo po posvetovanju s člani zadevne interesne skupine. |  |
| Član se ne more pridružiti več kot eni interesni skupini hkrati. |  |
| Ustanovitev interesne skupine mora odobriti predsedstvo, ki o tem obvesti skupščino. |  |
| V sklepu predsedstva o ustanovitvi interesne skupine so opredeljene njene naloge, struktura, sestava, trajanje in pravila delovanja. |  |
| Ta sklep lahko predsedstvo naknadno spremeni ali prekliče. |  |
|  |  |
| **DRUGI DEL** |  |
| **POSTOPKI** |  |
|  |  |
| **NASLOV I** |  |
| **KONSTITUIRANJE ODBORA TER IZVOLITVE IN IMENOVANJA** |  |
|  |  |
| **Poglavje I** |  |
| **KONSTITUIRANJE ODBORA** |  |
|  |  |
| **Člen 37 – Prva seja skupščine in konstituiranje Odbora** |  |
| Prva seja Odbora po prenovi na vsakih pet let je namenjena konstituiranju Odbora. |  |
| Najpozneje 40 dni po objavi sklepa Sveta o imenovanju članov jo skliče in ji predseduje najstarejši član Odbora, pod pogojem da je Svet imenoval vsaj polovico članov. |  |
| Če vsi člani Odbora niso imenovani z istim sklepom Sveta, začne navedeni rok teči od datuma sklepa o imenovanju večine članov. |  |
| Na konstitutivni seji poteka naslednje: |  |
| 1. Ustanovitev skupin |  |
| Člani Odbora izjavijo, kateri skupini želijo pripadati, nakar se ustanovijo vse tri skupine. |  |
| Vsaka skupina se nato zbere na ločeni seji in izvoli svojega predsednika in podpredsednike, če je to potrebno. |  |
| Skupščino se seznani z imeni predsednikov teh treh skupin. |  |
| 1. Ustanovitev strokovnih skupin |  |
| Skupščina določi število strokovnih skupin in področja v njihovi pristojnosti. |  |
| Člani Odbora izjavijo, katerim strokovnim skupinam se želijo pridružiti. |  |
| Skupščina imenuje člane strokovnih skupin in le-te ustanovi. |  |
| 1. Vzpostavitev predsedstva Odbora |  |
| Skupščina določi število članov predsedstva. |  |
| Skupščina izvoli člane predsedstva, ki niso predsedniki katere od skupin, za dve leti in pol od dneva konstituiranja Odbora v skladu z določbami Poslovnika. |  |
| 1. Imenovanje članov na druge vodilne funkcije v Odboru v skladu z določbami Poslovnika. |  |
| Pod predsedstvom najstarejšega člana se obravnavajo samo vprašanja, povezana s temi postopki. |  |
|  |  |
| **Člen 38 – Seja ob prenovi na polovici mandata** |  |
| Na polovici petletnega mandata, tj. dve leti in pol od konstituiranja Odbora, se zamenjajo nosilci vodilnih funkcij v Odboru. | Določbe členov 39, 40, 41 in 43 Poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za sejo ob prenovi na polovici mandata. |
| Plenarno sejo, na kateri se izvolijo ali imenujejo člani na funkcije, navedene v prejšnjem odstavku, za zadnji dve leti in pol tekočega petletnega obdobja, skliče dotedanji predsednik Odbora. |  |
| Ta seja, ki ji predseduje dotedanji predsednik Odbora, poteka na začetku plenarnega zasedanja v mesecu, ko se izteče mandat prvega predsedstva. | Izvedbene določbe za člen 39 se za sejo ob prenovi na polovici mandata uporabljajo, kakor sledi:   * za sejo ob prenovi na polovici mandata se ne uporabljata izvedbeni določbi za člen 39(3) in (4); * vsi seznami kandidatov (bodisi skupni seznam bodisi alternativni seznami, če obstajajo) se v pisni obliki predložijo tajništvu predsedstva čim prej, najpozneje pa dve uri pred začetkom seje komisije za pripravo volitev; * za sejo ob prenovi na polovici mandata se uporabljajo prvi, drugi in tretji odstavek izvedbenih določb za člen 39(6). Za sejo ob prenovi na polovici mandata se uporabljajo tudi vse izvedbene določbe za člen 43. |
|  |  |
| **Poglavje II** |  |
| **IZVOLITVE IN IMENOVANJA** |  |
|  |  |
| **Oddelek 1 – Izvolitev članov predsedstva** |  |
|  |  |
| **Člen 39 – Komisija za pripravo volitev in seznami kandidatov za volitve članov predsedstva** |  |
| Skupščina izmed svojih članov ustanovi komisijo za pripravo volitev, ki jo sestavlja po en predstavnik iz vsake države članice, pri čemer so uravnoteženo zastopane vse tri skupine. |  |
| Člani komisije za pripravo volitev ne morejo biti kandidati za člana predsedstva. |  |
| Komisija za pripravo volitev je zadolžena za zbiranje seznamov kandidatov, preverjanje ustreznosti prijav v skladu z odstavkom 6 tega člena in predložitev seznamov kandidatov skupščini, ki izvoli člane predsedstva. |  |
| Skupine prek svojih predsednikov sodelujejo v pogajanjih in pri pripravi skupnega seznama kandidatov za člane predsedstva, ki ga predložijo komisiji za pripravo volitev. | Skupni seznam, ki ga pripravijo skupine, se v pisni obliki predloži tajništvu predsedstva takoj, ko skupine sprejmejo odločitev. |
| Komisiji za pripravo volitev se lahko predloži tudi alternativni popolni seznam kandidatov, ki ga pripravi vsaj 25 članov. | Morebitni alternativni popolni seznam kandidatov se v pisni obliki predloži tajništvu predsedstva najkasneje 24 ur pred začetkom prve seje skupščine. |
| Komisija za pripravo volitev skupščini v glasovanje najprej predloži skupni seznam skupin, po potrebi pa tudi alternativne sezname. |  |
| Skupščina glasuje samo o seznamih, ki so v skladu z določbami člena 1(5) in člena 41 in ki so jim priložene izjave o soglasju vseh kandidatov, ki navedejo mesto, ki ga želijo zasesti. | Če se seznam tajništvu predsedstva pošlje v elektronski obliki, mu je treba priložiti izjave o soglasju vseh kandidatov, poslane po elektronski pošti z njihovega zasebnega naslova.  Če se seznam tajništvu predsedstva predloži v papirni obliki, ga morajo podpisati vsi kandidati. Podpis je enakovreden izjavi o soglasju. Če kandidat seznama ne more podpisati, lahko po elektronski pošti s svojega zasebnega naslova pošlje izjavo o soglasju.  V vsakem primeru mora biti na seznamu navedeno mesto, ki ga želi posamezni kandidat zasesti. |
|  |  |
| **Člen 40 – Izvolitev članov predsedstva** |  |
| Izvolitev članov predsedstva poteka postopoma, po potrebi z več zaporednimi glasovanji in v naslednjem vrstnem redu: |  |
| Skupščina najprej odloča o seznamu ali seznamih kandidatov za predsedstvo. |  |
| 1. Najprej se glasuje o skupnem seznamu skupin. |  |
| Če seznam podpreta več kot dve tretjini članov Odbora, velja, da so člani predsedstva izvoljeni. |  |
| 1. Če skupni seznam ne prejme potrebne večine glasov, se glasuje o alternativnih seznamih po vrstnem redu, ki ga je določila komisija za pripravo volitev. |  |
| Če seznam podpreta več kot dve tretjini članov Odbora, velja, da so člani predsedstva izvoljeni. |  |
| 1. Če nobeden od seznamov, predloženih skupščini, ne prejme potrebne večine glasov, se opravi ponovno glasovanje po postopku iz točk (a) in (b) zgoraj. |  |
| Potrebna večina v tem primeru je več kot polovica članov Odbora. |  |
| 1. Če v drugem krogu nobeden od seznamov ne prejme zahtevane nove večine, se seja prekine in prestavi. |  |
| Ko se seja nadaljuje, se opravi tretje glasovanje po postopku iz točk (a) in (b) zgoraj. |  |
| Potrebna večina v tem primeru je več kot polovica prisotnih ali zastopanih članov. |  |
| Ko skupščina sprejme seznam članov predsedstva, nato izvoli, po potrebi z več zaporednimi glasovanji, člane, ki niso predsedniki skupin, na mesta v predsedstvu, in sicer pod naslednjimi pogoji: |  |
| 1. Samo člani predsedstva s seznama, ki ga je skupščina že sprejela, so lahko izvoljeni. |  |
| 1. Glasuje se po naslednjem vrstnem redu: |  |
| 1. izvolitev predsednika Odbora, |  |
| 1. izvolitev obeh podpredsednikov Odbora, |  |
| 1. izvolitev predsednikov strokovnih skupin, |  |
| 1. izvolitev predsednika CCMI. |  |
| 1. Potrebna večina je več kot polovica glasov prisotnih ali zastopanih članov Odbora. |  |
| 1. Če nobeden od kandidatov ne prejme potrebne večine glasov, se opravi drugi krog, vendar le med kandidatoma, ki sta v prvem krogu prejela največ glasov. |  |
| Izbran je kandidat, ki v drugem krogu prejme največ glasov. |  |
|  |  |
| **Člen 41 – Pogoji za izvolitev članov predsedstva** |  |
| Za veljavnost izvolitve članov predsedstva morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji: |  |
| Sestava predsedstva mora biti v skladu z določbami člena 1(5) in odražati splošno ravnovesje med skupinami in geografsko ravnovesje, pri čemer vsako državo članico zastopa najmanj en član in največ trije. | Funkcije predsednika ali podpredsednika Odbora, predsednika skupine, predsednika ali podpredsednika strokovne skupine ali CCMI ali predsednika ali podpredsednika opazovalne skupine ne sme opravljati ista oseba. |
| Predsednika Odbora se za vsak dveinpolletni mandat izvoli izmenično izmed članov vseh treh skupin. |  |
| Podpredsednika Odbora pripadata različnim skupinam in sta izvoljena izmed članov preostalih dveh skupin, ki jima ne pripada predsednik Odbora. |  |
| Predsednik in podpredsednika Odbora ne morejo biti ponovno izvoljeni na isto funkcijo. |  |
| Predsednik Odbora v obdobju dveh let in pol, ki sledi njegovemu mandatu, ne more biti član predsedstva kot podpredsednik Odbora, predsednik skupine, strokovne skupine ali CCMI. |  |
|  |  |
| **Člen 42 – Zamenjava člana predsedstva** |  |
| Če se član predsedstva znajde v enem od primerov iz člena 4(2), se ga za preostanek mandata zamenja pod pogoji, opisanimi v členu 41. |  |
| O zamenjavi glasuje skupščina na podlagi predloga skupine, ki ji pripada ta član. Če član ne pripada nobeni skupini, skupine pripravijo predlog za zamenjavo. |  |
| Potrebna večina je več kot polovica glasov prisotnih ali zastopanih članov Odbora. |  |
| Če kandidat, ki ga predlaga zadevna skupina, ne prejme potrebne večine glasov, skupina tako dolgo pripravlja nove predloge, dokler ni imenovan nov član. |  |
|  |  |
| **Oddelek 2 – Izvolitev članov na druge funkcije** |  |
|  |  |
| **Člen 43 – Glasovanje skupščine o kandidatih za druge funkcije** |  |
| Ko so na konstitutivni seji izvoljeni člani predsedstva in dodeljene funkcije v predsedstvu, skupščina izvoli člane na naslednje funkcije:  * tri člane skupine kvestorjev, * šest članov in šest nadomestnih članov odbora za etiko, * člane predsedstev strokovnih skupin (razen predsednikov). | Izvolitev na druge vodilne funkcije opravi skupščina v treh zaporednih fazah:  1. izvolitev kvestorjev, 2. izvolitev članov odbora za etiko, 3. izvolitev članov predsedstev strokovnih skupin in komisije CCMI.  Za vsako izvolitev:  * predlagajo skupine kandidate na skupnem seznamu ob upoštevanju pogojev iz člena 45; * sledi glasovanje: večina je dosežena, če več kot polovica članov Odbora glasuje za; * če v prvem krogu ni dosežena zahtevana večina, se opravi drugo glasovanje: tokrat je večina dosežena, če več kot polovica prisotnih ali zastopanih članov glasuje za; * če seznam kandidatov, ki so ga predlagale skupine, ne dobi zahtevane večine v drugem krogu, skupine pripravijo nov seznam, glasovanje pa se ponavlja vse do izvolitve članov. |
| V izvedbenih določbah Poslovnika je opisan postopek izvolitve na te funkcije. |
| **Člen 44 – Imenovanje poročevalcev in članov študijskih skupin** |  |
| Merila in postopek imenovanja poročevalcev in članov študijskih skupin so določeni v členu 55 Poslovnika. |  |
|  |  |
| **Oddelek 3 – Sodelovanje skupin pri izvolitvah in imenovanjih** |  |
|  |  |
| **Člen 45 – Predlogi skupin** |  |
| Skupine pripravijo predloge kandidatov za volitve članov predsedstva in imenovanje članov organov Odbora ob upoštevanju načel enakosti spolov in nediskriminacije, kakor ju opredeljuje pravni red Evropske unije. |  |
| Pri izvajanju tega člena si skupine prizadevajo za ravnovesje in upoštevajo strokovno znanje in izkušnje predlaganih članov. |  |
| Pri tem upoštevajo tudi člane, ki ne pripadajo nobeni skupini. |  |
|  |  |
| **NASLOV II** |  |
| **POSVETOVALNI POSTOPEK** |  |
|  |  |
| **Poglavje I** |  |
| **SPLOŠNE DOLOČBE** |  |
|  |  |
| **Člen 46 – Opravljanje posvetovalne vloge** |  |
| Odbor skliče njegov predsednik na zahtevo Evropskega parlamenta, Sveta ali Komisije. |  |
| Sestane se lahko tudi na lastno pobudo. |  |
| Svojo posvetovalno vlogo uresničuje s pripravo mnenj, poročil o oceni, informativnih poročil in resolucij o aktualnih vprašanjih. |  |
|  |  |
| **Člen 47 – Mnenja Odbora** |  |
| Mnenje je pravni instrument, določen v Pogodbah, s katerim Odbor izraža stališča organizirane civilne družbe. | Mnenje, poročilo o oceni ali informativno poročilo, pripravljeno za sejo strokovne skupine ali komisije CCMI, ne sme presegati 18 000 znakov brez presledkov, vključno z opombami. Ta največja dovoljena dolžina se nanaša samo na besedilo mnenja (brez naslovne in postopkovne strani). Zadevna strokovna skupina oziroma komisija CCMI pomaga poročevalcu, da ne preseže zgoraj navedene največje dovoljene dolžine.  V izjemnih primerih lahko predsedstvo strokovne skupine ali komisije CCMI na podlagi ustrezno utemeljenega zahtevka odobri odstopanje do 24 000 znakov brez presledkov.  V zelo izjemnih primerih lahko predsedstvo strokovne skupine ali komisije CCMI na podlagi ustrezno utemeljenega zahtevka odobri odstopanje za dokument v dolžini od 24 000 do 30 000 znakov brez presledkov.  Vsakršno odstopanje nad 30 000 znakov brez presledkov mora odobriti predsedstvo EESO.  Mnenja kategorije C vsebujejo le kratko predstavitev stališča Odbora. |
| Mnenja Odbora so v skladu z določbami člena 53 razvrščena v naslednje tri kategorije: | Mnenje na podlagi zaprosila, razvrščeno v kategorijo A, B ali B+, določeno v tem členu, je kratek dokument z utemeljenimi stališči Odbora. V njem so predstavljeni argumenti, ki so bistveni za razumevanje izraženega stališča. Mnenja naj bi v čim večji meri vsebovala konkretne predloge sprememb pravnih aktov v okviru zakonodajnega postopka EU. |
| Mnenja kategorije A |  |
| V to kategorijo spadajo mnenja, ki so pripravljena na podlagi: |  |
| * obveznih ali neobveznih zaprosil Evropskega parlamenta, Sveta ali Komisije o temah, ki jih Odbor obravnava prednostno; |  |
| * vseh zaprosil Evropskega parlamenta, Sveta ali Komisije za pripravo raziskovalnih mnenj; | Odbor naj bi v raziskovalnih mnenjih predstavil konkretne predloge, ki bi predsedstvo Sveta ali Parlament vodili v razmislek ali ukrepanje ali pa bi sčasoma privedli do novega predloga Komisije. |
| * vseh sprejetih predlogov za pripravo mnenj na lastno pobudo. |  |
| Ta mnenja pripravijo študijske skupine z različnim številom članov (od 6 do 24), ki so jim za to na voljo ustrezna sredstva. |  |
| Mnenja kategorije B |  |
| V to kategorijo spadajo mnenja, pripravljena na podlagi obveznih ali neobveznih zaprosil, ki so nujna ali se nanašajo na teme drugotnega pomena za Odbor. |  |
| Ta mnenja pripravi samostojni ali glavni poročevalec, razen v primerih, določenih v Poslovniku. |  |
| Predsedstvo lahko v ustrezno utemeljenih primerih odloči, da mnenje kategorije B obravnava tričlanska redakcijska skupina (kategorija B+). |  |
| Mnenja kategorije C |  |
| V to kategorijo spadajo mnenja, ki so pripravljena na podlagi obveznih ali neobveznih zaprosil izključno tehnične narave in ne zahtevajo imenovanja poročevalca ali študijske skupine. |  |
| Za zaprosila v tej kategoriji se pripravi standardno mnenje, ki ga predsedstvo predloži neposredno skupščini. |  |
| Ta postopek ne vključuje niti imenovanja poročevalca niti obravnave v strokovni skupini, temveč izključno sprejetje ali zavrnitev standardnega mnenja na plenarnem zasedanju. |  |
| Na obravnavi na plenarnem zasedanju skupščina najprej izrazi svoje mnenje glede obravnave zaprosila po zgoraj navedenem postopku in nato glasuje o sprejetju standardnega mnenja. |  |
|  |  |
| **Člen 48 – Poročila o oceni** |  |
| Poročilo o oceni je dokument Odbora, namenjen oceni politike EU v skladu s členom 14. | V poročilu o oceni so predstavljeni sklepi in priporočila na podlagi dejanskih informacij, zbranih v okviru obsežnega dela študijskih skupin, misij za ugotavljanje dejstev in vprašalnikov, namenjenih zbiranju ugotovitev organizacij civilne družbe na terenu. |
| To poročilo mora zahtevati evropska institucija. |  |
| Poročilo o oceni pripravi študijska skupina s poročevalcem. |  |
| Skupaj s sklepi in priporočili ter morebitnimi prilogami se predloži v sprejetje pristojni strokovni skupini ali komisiji CCMI. Za amandmaje na ravni strokovne skupine se uporabljajo določbe iz člena 60(1). |  |
| Poročevalec skupščini predstavi poročilo, ki ga je sprejela strokovna skupina ali CCMI. |  |
| Poročilo o oceni, ki ni v skladu z odstavkom 1 tega člena, predsedstvo vrne strokovni skupini ali CCMI. |  |
| Člani in skupine lahko za plenarno zasedanje vložijo amandmaje k poročilu o oceni, če so amandmaji v skladu z odstavkom 1 tega člena. |  |
| Skupščina glasuje o poročilu in po potrebi o tem, da se pošlje drugim evropskim institucijam. |  |
| Poročila o oceni se ne objavijo v Uradnem listu Evropske unije, lahko pa se pošljejo drugim institucijam, če tako odloči skupščina. |  |
|  |  |
| **Člen 49 – Informativna poročila** |  |
| Informativno poročilo je dokument, v katerem Odbor obravnava vprašanje v zvezi s politikami Evropske unije ali njihovim možnim razvojem in v katerem so predstavljena samo dejstva in po možnosti povzetek informacij, brez priporočil. |  |
| Informativno poročilo pripravi študijska skupina s poročevalcem. |  |
| Skupaj z morebitnimi povzetki informacij in prilogami se predloži v sprejetje pristojni strokovni skupini ali komisiji CCMI. Za amandmaje na ravni strokovne skupine se uporabljajo določbe iz člena 60(1). |  |
| Poročevalec skupščini predstavi poročilo, ki ga je sprejela strokovna skupina ali CCMI. |  |
| Informativno poročilo, ki ni v skladu z odstavkom 1 tega člena, predsedstvo vrne strokovni skupini ali CCMI. |  |
| Skupščina glasuje o poročilu in po potrebi o tem, da se pošlje drugim evropskim institucijam. |  |
| Informativna poročila se ne objavijo v Uradnem listu Evropske unije, lahko pa se pošljejo drugim institucijam, če tako odloči skupščina. |  |
| Informativno poročilo je lahko podlaga za pripravo mnenja na lastno pobudo. |  |
|  |  |
| **Člen 50 – Resolucije o aktualnih vprašanjih** |  |
| Odbor lahko pripravi resolucijo o aktualnem vprašanju. |  |
| Predlog mora podpisati predsednik Odbora, predsednik strokovne skupine, predsednik skupine ali najmanj petindvajset članov Odbora. |  |
| Vključevati mora osnutek resolucije in tajništvu predsedstva ga je treba predložiti po možnosti 48 ur pred začetkom plenarnega zasedanja. |  |
| Osnutki resolucij so po možnosti prednostno uvrščeni na dnevni red plenarnega zasedanja. |  |
| Plenarna skupščina razpravlja in glasuje o resolucijah o aktualnih vprašanjih ter jih sprejme, če prejmejo večino glasov. |  |
|  |  |
| **Poglavje II** |  |
| **ZAČETEK POSVETOVALNEGA POSTOPKA** |  |
|  |  |
| **Člen 51 – Začetek postopka na podlagi zaprosila institucij** |  |
| Evropski parlament, Svet ali Komisija zaprosijo Odbor za pripravo mnenja v primerih, določenih v Pogodbah. |  |
| Te institucije se lahko posvetujejo z Odborom tudi v vseh drugih primerih, za katere menijo, da je to primerno. Odbor lahko prejme tudi zaprosilo za pripravo poročila o oceni politike. |  |
| Institucija po potrebi Odboru določi rok za predložitev mnenja. | Predsednik in predsedstva strokovnih skupin oziroma CCMI skrbijo za to, da so mnenja pripravljena v rokih, ki jih je določilo predsedstvo Odbora na zaprosilo institucij Evropske unije. |
| Če ob izteku tega roka mnenje ni pripravljeno, to ne prepreči nadaljnjega ukrepanja. |  |
| Zaprosila institucij se posredujejo predsedniku Odbora. |  |
| Predsednik v dogovoru s predsedstvom organizira delo Odbora ob upoštevanju rokov, določenih v zaprosilu za mnenje. |  |
|  |  |
| **Člen 52 – Začetek postopka na lastno pobudo** |  |
| Odbor lahko objavi mnenje na lastno pobudo v primerih, za katere meni, da je to primerno. | Strokovne skupine in komisija CCMI lahko predlagajo pripravo mnenja na lastno pobudo, ki:   * + - je povezano z zakonodajnim delom Komisije;     - obravnava nekaj strateških in daljnosežnih tem, pri čemer je izhodišče delovni program Komisije, da bi prispevali k pripravljalnemu zakonodajnemu delu Komisije in prepoznali dobre prakse na nacionalni ravni;     - obravnava nove teme ali vrzeli na področjih skupnega interesa, ki so pomembne za organizacije civilne družbe.   Mnenje na lastno pobudo naj bi predvsem:   * zagotovilo dodano vrednost v okviru odločanja in oblikovanja politik EU ter * spodbudilo medinstitucionalno razpravo o primernosti ukrepanja na ravni EU na določenem področju ali v zvezi z določeno temo. |
| Skupščina lahko na predlog predsedstva, sprejetega z večino glasov njegovih članov, sklene pripraviti mnenje na lastno pobudo o vseh vprašanjih v zvezi z Evropsko unijo, njenimi politikami in njihovim možnim razvojem. | Zahtevek strokovne skupine ali CCMI za pripravo mnenja na lastno pobudo mora vsebovati naslednje informacije:   * ozadje, * cilj(e), * organizacijo dela, * časovni razpored, * velikost delovne skupine, * podrobnosti o morebitnih predlaganih predstavitvah in študijskih obiskih, * oceno stroškov. |
| Skupščina lahko na predlog predsedstva sklene pripraviti informativno poročilo, da se prouči določeno vprašanje v zvezi s politikami Evropske unije in njihovim možnim razvojem. |  |
| Skupščina lahko na predlog predsednika Odbora, ene od strokovnih skupin, ene od skupin ali najmanj petindvajsetih članov sklene pripraviti resolucijo o aktualnem vprašanju. |  |
|  |  |
| **Poglavje III** |  |
| **DELO STROKOVNIH SKUPIN** |  |
|  |  |
| **Oddelek 1 – Priprava dela strokovnih skupin** |  |
|  |  |
| **Člen 53 – Določitev strokovnih skupin in razdelitev mnenj** |  |
| Predsedstvo Odbora za pripravo mnenja, poročila o oceni ali informativnega poročila določi strokovno skupino, pristojno za pripravo dela. |  |
| Kadar je zadeva nedvoumno v pristojnosti določene strokovne skupine, slednjo predsednik Odbora zadolži za pripravo dela v zvezi z zadevo in o tem obvesti predsedstvo. |  |
| Predsedstvo na svoji naslednji seji po potrebi to potrdi. |  |
| Predsedniki strokovnih skupin pripravijo predlog razvrstitve mnenj v tri kategorije, določene v členu 47. |  |
| Predlog se predloži predsedstvu, ki določi prednostno razvrstitev mnenj in jih razvrsti v kategorije. |  |
| Kategorija mnenja določa, ali ga pripravi samostojni poročevalec ali pa poročevalcu pomaga študijska skupina. |  |
| Strokovne skupine določijo okvirno število članov študijske skupine za vsako mnenje, poročilo o oceni ali informativno poročilo. |  |
| V primeru nesoglasja med strokovnimi skupinami se zadeva predloži v odločanje razširjenemu ožjemu predsedstvu. |  |
| Končni predlog se predloži v odločanje predsedstvu, ki sprejme sklep. |  |
| V ustrezno utemeljenih primerih lahko predsedniki skupin po sprejetju sklepa predsedstva predlagajo spremembo števila članov študijske skupine. |  |
| Predsedstvo po potrebi na svoji naslednji seji potrdi novi predlog in določi končno število članov študijske skupine. |  |
| Kadar je zaradi spoštovanja medinstitucionalnih rokov potreben nujni postopek, so strokovne skupine o teh spremembah obveščene hkrati z imenovanji, za odobritev predsedstva Odbora pa lahko zaprosijo po pisnem postopku. |  |
|  |  |
| **Člen 54 – Pripravljalno delo strokovnih skupin** |  |
| Za pripravljalno delo strokovne skupine sta zadolžena študijska skupina in poročevalec. |  |
| Izjemoma je lahko za to zadolžen: |  |
| * poročevalec, ki sodeluje z enim ali dvema soporočevalcema, oziroma dva ali trije poročevalci z enako težo znotraj študijske skupine; |  |
| * samostojni poročevalec, ki mu po potrebi pomaga redakcijska skupina. |  |
|  |  |
| **Člen 55 – Študijske skupine** |  |
| Študijske skupine imajo različno število članov: od 6 do 24. | Sejo študijske skupine vodi predsednik, ki ga na predlog skupin imenuje strokovna skupina ali CCMI. Če je predsednik študijske skupine odsoten, sejo vodi njen član, po možnosti iz iste skupine.  Po potrebi poročevalec v soglasju s soporočevalcem ali soporočevalci določi, kako se njihove naloge razdelijo. To velja tudi v primeru dveh poročevalcev, ki pri delu enakopravno sodelujeta.  Predsednik, poročevalec in soporočevalec se s tajništvom strokovne skupine ali CCMI dogovorijo glede datumov sej. Tajništvo pripravi osnutek časovnega razporeda sej, ki ga predsednik čim prej posreduje članom.  Poročevalec in soporočevalec pripravita delovni dokument za prvo sejo študijske skupine. Po tej seji poročevalec in soporočevalec ob pomoči tajništva strokovne skupine ali CCMI in po potrebi svetovalcev pripravita predhodni osnutek mnenja, ki se predloži študijski skupini, ali osnutek mnenja, ki se predloži strokovni skupini ali CCMI.  Na seji strokovne skupine ali CCMI poteka splošna razprava za obravnavo in sprejetje osnutka mnenja.  Da bi imeli člani dovolj časa za proučitev dokumentov, jim mora biti osnutek mnenja poročevalca in soporočevalca na voljo vsaj tri dni pred sejo študijske skupine.  Za razliko od stalnih skupin, na katere se nanaša člen 35, se lahko študijske skupine sestanejo največ dvakrat, nato pa morajo z zadevo seznaniti predsedstvo strokovne skupine oziroma CCMI, ki mora o tem obvestiti predsedstvo Odbora, da se po potrebi spremeni delovni program. Enaka pravila veljajo za mnenja na lastno pobudo, za pripravo katerih sta običajno predvideni dve seji študijske skupine.  Predsedniki strokovnih skupin in CCMI se lahko udeležijo sej študijskih skupin, opazovalnih skupin in drugih struktur, ki delujejo v okviru njihovih strokovnih skupin ali CCMI. |
| Tričlanska študijska skupina se imenuje redakcijska skupina. |  |
| Predsedniki strokovnih skupin imenujejo poročevalca – in po potrebi soporočevalce – ter člane študijske skupine na podlagi predlogov, o katerih se dogovorijo predsedniki skupin. |  |
| Predsedniki strokovnih skupin lahko sprejmejo potrebne ukrepe za začetek dela, da bi omogočili hitro vzpostavitev študijskih skupin, zlasti v nujnih primerih, če se predsedniki vseh treh skupin strinjajo glede predloga za imenovanje poročevalcev in po potrebi soporočevalcev ter glede sestave študijskih ali redakcijskih skupin. | Delo študijske skupine poteka v omejenem številu uradnih jezikov Evropske unije, ki jih določi predsednik pred prvo sejo glede na sestavo študijske skupine. Člani študijske skupine se lahko odločijo, da ne potrebujejo prevoda delovnega dokumenta, in lahko soglasno sprejmejo skupni delovni jezik.  Če je delovnih jezikov več kot pet, je treba zahtevek za to odstopanje nasloviti na generalnega sekretarja. |
| V teh primerih se morajo z odločitvijo predsednika strokovne skupine o imenovanju poročevalca oziroma soporočevalcev in članov študijske skupine strinjati vsi trije predsedniki skupin. |  |
| Imenovani poročevalci in po potrebi soporočevalci skupaj s svojimi svetovalci proučijo zadevo, upoštevajo stališča članov študijske skupine in na podlagi tega pripravijo osnutek mnenja, ki ga pošljejo predsedniku strokovne skupine. |  |
| Študijske skupine ne glasujejo. |  |
| Študijske skupine ne morejo postati stalne strukture. |  |
| V izjemnih primerih jim lahko predsedstvo predhodno odobri podaljšanje njihovih dejavnosti za obdobje, ki nikakor ne sme biti daljše od konca tekočega dveinpolletnega mandata. |  |
|  |  |
| **Člen 56 – Dopolnilna mnenja** |  |
| Kadar želi strokovna skupina, zadolžena za pripravo mnenja, pridobiti stališče CCMI, ali kadar želi CCMI izraziti svoje stališče do mnenja, ki je bilo dodeljeno posamezni strokovni skupini, lahko predsedstvo Odbora odobri pripravo dopolnilnega mnenja ali predložitev dodatnih pripomb v zvezi s točkami, ki so predmet glavnega zaprosila za mnenje. | Dopolnilno mnenje CCMI se sprejme po naslednjem postopku:   * + dopolnilno mnenje se sprejme na seji CCMI;   + glavno mnenje se sprejme na seji zadevne strokovne skupine;   + glavno mnenje se skupaj z dopolnilnim mnenjem kot prilogo sprejme na plenarnem zasedanju.   Za pripravo dopolnilnega mnenja je treba načrtovati vsaj naslednje seje:   * + sestanek med poročevalcem za glavno mnenje in poročevalcem/soporočevalcem za dopolnilno mnenje še pred začetkom dela (dogovor glede glavne usmeritve in komplementarnosti mnenj);   + seji študijske skupine za dopolnilno mnenje, na kateri je povabljen poročevalec za glavno mnenje;   + seji študijske skupine za glavno mnenje, na kateri sta povabljena poročevalec in soporočevalec za dopolnilno mnenje;   ter poskrbeti za:   * + predstavitev osnutka dopolnilnega mnenja na seji študijske skupine za glavno mnenje;   + povzetek glavnih priporočil iz dopolnilnega mnenja v točki glavnega mnenja in sklic na prilogo. |
| Takšen sklep lahko predsedstvo sprejme tudi na lastno pobudo. |  |
| Predsednik Odbora uradno obvesti predsednika CCMI o takšnem sklepu in roku, v katerem mora strokovna skupina delo zaključiti. O tem obvesti tudi predsednika pristojne strokovne skupine. |  |
| Predsednik Odbora člane obvesti o dodelitvi zadeve CCMI in datumu plenarnega zasedanja, na katerem bo zadeva obravnavana. |  |
| Predsedstvo organizira delo tako, da CCMI pravočasno pripravi dopolnilno mnenje, da ga bo zadevna strokovna skupina lahko upoštevala. |  |
| Za poročanje skupščini je pristojna samo strokovna skupina. |  |
| Kljub temu mora svojemu mnenju priložiti dopolnilno mnenje CCMI. |  |
|  |  |
| **Oddelek 2 – Seje strokovnih skupin** |  |
|  |  |
| **Člen 57 – Seje strokovnih skupin** |  |
| Sejo strokovne skupine pripravi njen predsednik v dogovoru s predsedstvom strokovne skupine, razen če je v Poslovniku določeno drugače. | Predlog dnevnega reda in drugi dokumenti, ki se nanašajo na sejo, se pravočasno pošljejo članom strokovne skupine ali CCMI in v vednost objavijo na spletni strani EESO, da se lahko z njimi seznanijo tudi drugi člani Odbora.  Naloge predsedstva strokovne skupine in CCMI:   * 1. predložitev predlogov strokovni skupini oziroma CCMI glede:   + opredelitve splošnih prednostnih nalog strokovne skupine oziroma CCMI in priprave delovnih programov;   + izbire mnenj na lastno pobudo, informativnih poročil in resolucij, ki se predložijo predsedstvu Odbora v odločanje;   1. organizacija dela strokovne skupine oziroma CCMI v skladu s pristojnostmi, ki jih ima:   + oblikovanje priporočil komisiji CAF in predsedstvu Odbora glede predlogov strokovne skupine oziroma CCMI, ki imajo finančne posledice (mnenja na lastno pobudo, predstavitve, delegacije itd.), ter njihovo spremljanje;   + potrditev dnevnega reda sej strokovne skupine oziroma CCMI;   + svetovanje predsedniku strokovne skupine oziroma CCMI glede odziva na vabila, ki zadevajo strokovno skupino oziroma CCMI;   + spremljanje napredka pripravljalnega dela strokovne skupine oziroma CCMI;   + zagotavljanje upoštevanja priporočil iz mnenj, zlasti tistih, ki pozivajo EESO k ukrepanju;   + sprejemanje drugih ustreznih ukrepov v podporo delu strokovne skupine oziroma CCMI. |
| Skliče jo predsednik strokovne skupine. |  |
| Sejo strokovne skupine vodi predsednik te strokovne skupine, v njegovi odsotnosti pa eden izmed njenih podpredsednikov. | Določbe člena 67(1), (2), (3) in (5), člena 68(3) in členov 69 in 70 Poslovnika, ki se nanašajo na potek razprav na plenarnem zasedanju, se smiselno uporabljajo tudi za seje strokovnih skupin in CCMI. |
| Za vsako sejo strokovne skupine se sestavi kratek zapisnik, ki se skupaj s seznamom prisotnih predloži v potrditev strokovni skupini na njeni naslednji seji. Zapisnik se objavi na spletni strani EESO. | Sprejete odločitve se zabeležijo v zapisniku seje strokovne skupine oziroma CCMI. Ta se sestavi čim prej po seji in je na voljo pravočasno pred naslednjo sejo. |
|  |  |
| **Člen 58 – Skupne seje** |  |
| Predsednik Odbora lahko v soglasju s predsedstvom strokovni skupini odobri izvedbo skupne seje z drugo strokovno skupino, CCMI, odborom Evropskega parlamenta ali s komisijo Odbora regij. |  |
|  |  |
| **Člen 59 – Sklepčnost strokovnih skupin** |  |
| Seja strokovne skupine je sklepčna, če je prisotna ali zastopana več kot polovica njenih članov, razen če je v Poslovniku določeno drugače. |  |
| V primeru nesklepčnosti predsednik sejo zaključi in v roku, ki se mu zdi ustrezen, vendar še isti dan, skliče novo sejo, ki je sklepčna ne glede na število prisotnih ali zastopanih članov. |  |
|  |  |
| **Člen 60 – Mnenja strokovnih skupin** |  |
| Strokovna skupina obravnava besedilo osnutka mnenja, ki ga predlaga poročevalec oziroma soporočevalci. |  |
| V okviru sej strokovne skupine lahko člani vlagajo amandmaje k osnutkom mnenj. | O amandmajih, ki so bili sicer vloženi v skladu s pravili, vendar jih njihovi avtorji ali drugi člani Odbora na seji strokovne skupine ali CCMI ne predstavijo, strokovna skupina ne razpravlja. |
| Strokovna skupina glasuje o mnenju strokovne skupine in ga sprejme z večino glasov. |  |
| Mnenje strokovne skupine vsebuje le besedilo, ki ga je sprejela. |  |
| Zavrnjeni amandmaji se skupaj z navedbo rezultatov glasovanja priložijo mnenju, če so prejeli vsaj četrtino oddanih glasov. |  |
|  |  |
| **Oddelek 3 – Postopki po seji strokovne skupine** |  |
|  |  |
| **Člen 61 – Predložitev mnenja strokovne skupine skupščini** |  |
| Predsednik strokovne skupine pošlje mnenje strokovne skupine skupaj s prilogami predsedstvu Odbora, ki ga nato čim prej predloži skupščini. |  |
| Ti dokumenti morajo biti pravočasno na voljo članom Odbora. |  |
|  |  |
| **Člen 62 – Ponovna obravnava mnenja strokovne skupine** |  |
| Predsednik Odbora lahko v soglasju s predsedstvom ali skupščino – odvisno od faze postopka – strokovni skupini vrne mnenje v ponovno obravnavo, če niso bile upoštevane določbe Poslovnika, ki se nanašajo na postopek priprave mnenja, ali če je treba zadevo dodatno proučiti. |  |
|  |  |
| **Poglavje IV** |  |
| **DELO SKUPŠČINE** |  |
|  |  |
| **Oddelek 1 – Priprava dela skupščine** |  |
|  |  |
| **Člen 63 – Priprava plenarnega zasedanja** |  |
| Skupščina se sestaja na plenarnih zasedanjih, kjer sprejema mnenja Odbora, poročila o oceni, informativna poročila in resolucije o aktualnih vprašanjih. |  |
| Zasedanja pripravlja predsednik Odbora v dogovoru s predsedstvom. |  |
| Predsedstvo se zaradi organizacije dela sestane pred vsakim zasedanjem in po potrebi med zasedanjem. |  |
|  |  |
| **Člen 64 – Priprava dnevnega reda** |  |
| Predsedstvo na podlagi predloga razširjenega ožjega predsedstva določi predlog dnevnega reda. |  |
| Če je bila predlagana nezaupnica v skladu s členom 92, je njena obravnava vedno prva točka dnevnega reda naslednjega plenarnega zasedanja. |  |
| Osnutki resolucij so prednostno uvrščeni na dnevni red plenarnega zasedanja. |  |
| Če je strokovna skupina besedilo sprejela z manj kot petimi glasovi proti, ga lahko predsedstvo uvrsti na dnevni red plenarnega zasedanja med zadeve, o katerih se glasuje brez razprave. | Če je besedilo uvrščeno na dnevni red plenarnega zasedanja med zadeve, o katerih se glasuje brez razprave, osnutka skupščini ne predstavi niti poročevalec, kar ne vpliva na določbe člena 67(4). |
| Predsedstvo lahko za vsako mnenje določi trajanje splošne razprave na zasedanju. |  |
| Predsednik Odbora pošlje predlog dnevnega reda vsem članom Odbora ter Evropskemu parlamentu, Svetu in Komisiji vsaj petnajst dni pred začetkom zasedanja. |  |
| Dokumenti, o katerih bo Odbor razpravljal, morajo biti članom Odbora na voljo pravočasno pred začetkom zasedanja. |  |
|  |  |
| **Člen 65 – Vlaganje amandmajev** |  |
| Predsedstvo določi način vlaganja amandmajev, da zagotovi nemoten potek dela plenarne skupščine. |  |
| Samo člani Odbora in skupine lahko vlagajo amandmaje k mnenjem, poročilom o oceni in informativnim poročilom Odbora. |  |
| Amandmaji se oddajo sekretariatu pred začetkom zasedanja v pisni obliki in s podpisi njihovih avtorjev. |  |
| Skupščina dovoli vlaganje amandmajev tudi pred začetkom zadevne seje do 12.00, če jih vloži skupina ali podpiše najmanj petindvajset članov. |  |
| V amandmaju mora biti naveden del besedila, na katerega se nanaša, in kratka obrazložitev. |  |
| Vsi amandmaji se članom razdelijo pred začetkom plenarnega zasedanja ali, v primeru iz drugega stavka odstavka 3, pred začetkom seje. |  |
|  |  |
| **Oddelek 2 – Potek plenarnega zasedanja** |  |
|  |  |
| **Člen 66 – Začetek zasedanja in preverjanje sklepčnosti** |  |
| Predsednik Odbora odpre zasedanje, vodi razprave in skrbi za spoštovanje Poslovnika. |  |
| Pri tem mu pomagata podpredsednika Odbora. |  |
| Predsednika Odbora v primeru odsotnosti nadomešča eden od podpredsednikov. |  |
| V primeru odsotnosti podpredsednikov ga nadomešča najstarejši član predsedstva. |  |
| Predsednik Odbora na začetku vsake seje preveri sklepčnost. |  |
| Skupščina je sklepčna, če je prisotna ali zastopana več kot polovica članov. |  |
| V primeru nesklepčnosti predsednik Odbora sejo zaključi in v roku, ki se mu zdi ustrezen, vendar med istim zasedanjem, skliče novo sejo, ki je sklepčna ne glede na število prisotnih ali zastopanih članov. |  |
|  |  |
| **Člen 67 – Potrditev dnevnega reda** |  |
| Predlog dnevnega reda se na začetku zasedanja predloži skupščini v potrditev. |  |
| Pri potrjevanju dnevnega reda lahko predsednik Odbora po potrebi napove razpravo o aktualnem vprašanju. |  |
| Skupščina lahko predlog dnevnega reda spremeni zaradi obravnave osnutkov resolucij, predloženih v skladu s postopkom iz člena 50. |  |
| O zadevi, ki jo je predsedstvo uvrstilo na dnevni red plenarnega zasedanja med zadeve, o katerih se glasuje brez razprave, bo kljub temu potekala razprava: |  |
| * če to zahteva najmanj petindvajset članov, |  |
| * če so bili vloženi amandmaji za obravnavo na plenarnem zasedanju ali |  |
| * če zadevna strokovna skupina zahteva, da se o dokumentu razpravlja na plenarnem zasedanju. |  |
| Po potrditvi dnevnega reda je treba posamezne točke obravnavati na seji, za katero so bile načrtovane, in sicer po vrstnem redu, ki je bil določen. |  |
|  |  |
| **Člen 68 – Razprava in glasovanje** |  |
| Podlaga za obravnavo na plenarnem zasedanju je delo pristojne strokovne skupine. |  |
| Skupščina odloča z večino oddanih glasov, razen če je v Poslovniku določeno drugače. |  |
| Za mnenja, poročila o oceni in informativna poročila Odbora se uporablja naslednji postopek glasovanja: |  |
| 1. najprej se glasuje o amandmajih k osnutku dokumenta; |  |
| 1. po glasovanju o amandmajih se glasuje še o celotnem dokumentu, kakor je bil eventualno spremenjen. |  |
|  |  |
| **Člen 69 – Čas govora** |  |
| Predsednik lahko v izjemnih primerih na lastno pobudo ali na zahtevo člana skupščino pozove, da odloči o omejitvi časa govora in števila govornikov, prekinitvi seje ali koncu razprave. |  |
| Po koncu razprave lahko član dobi besedo samo za pojasnitev glasovanja, vendar šele po koncu glasovanja in za čas, ki ga določi predsednik Odbora. |  |
| V primeru proceduralnih vprašanj lahko član v vsakem trenutku zaprosi za besedo in jo tudi prednostno dobi. |  |
|  |  |
| **Člen 70 – Obravnava amandmajev** |  |
| Skupščina dela na podlagi seznama amandmajev. |  |
| Poročevalec lahko priporoči, kateri izmed amandmajev, vloženih k njegovemu osnutku mnenja, naj se sprejmejo. |  |
| Če poročevalec amandma sprejme, ne pomeni, da se o njem ne glasuje. |  |
| Amandmaji, katerih oblika in vsebina se ponavljata, se obravnavajo skupaj in na enak način. |  |
| Pri obravnavi posameznih amandmajev dobijo besedo tako njihovi zagovorniki kot nasprotniki po načelu enake obravnave. Besedo dobi tudi poročevalec, če to želi. | O amandmajih, ki so bili sicer vloženi v skladu s pravili, vendar jih njihovi avtorji ali drugi člani Odbora na plenarnem zasedanju ne predstavijo, skupščina ne razpravlja. |
| Če se predsednik Odbora odloči omejiti čas govora, velja ta omejitev enako za vse po načelu enake obravnave. |  |
| Če je število govornikov v razpravi o dokumentu, o katerem glasuje skupščina, omejeno v skladu z določbami člena 69(1), ima pravico do besede enako število zagovornikov in nasprotnikov amandmaja, poročevalec pa ima pravico biti zadnji od teh govornikov. |  |
| Med obravnavo amandmaja lahko poročevalec s soglasjem avtorja amandmaja predstavi kompromisne predloge, po možnosti v pisni obliki. |  |
| V tem primeru skupščina glasuje le o kompromisnem predlogu. |  |
| O amandmajih se glasuje po vrstnem redu točk besedila, na katerega se nanašajo, in naslednjem prednostnem vrstnem redu: |  |
| * najprej o kompromisnih amandmajih, |  |
| * nato o amandmajih poročevalca in |  |
| * na koncu o drugih amandmajih. |  |
| Če se na isti del besedila nanašata dva medsebojno izključujoča se amandmaja ali več takih amandmajev, lahko predsednik na predlog strokovnih skupin odloči, da se najprej glasuje o amandmaju, ki se najbolj razlikuje od izvirnika. |  |
| Predsednik Odbora pred glasovanjem napove, ali bo sprejetje določenega amandmaja povzročilo brezpredmetnost drugih amandmajev, bodisi ker se amandmaji nanašajo na isto besedilo in se izključujejo bodisi ker ustvarjajo protislovje. |  |
| Amandma postane brezpredmeten, če je v protislovju s prejšnjim glasovanjem v zvezi z besedilom istega mnenja. |  |
| Če celotno besedilo ne prejme večine glasov med končnim glasovanjem, se lahko skupščina odloči za eno od naslednjih možnosti: |  |
| * 1. dokument vrne pristojni strokovni skupini v ponovno obravnavo v skladu s členom 62, |  |
| * 1. imenuje glavnega poročevalca, ki skupščini na istem ali drugem zasedanju predstavi nov osnutek besedila, ali |  |
| * 1. pripravo mnenja opusti. |  |
| V tem zadnjem primeru predsednik Odbora o tem obvesti institucijo, ki je zaprosila za pripravo mnenja. |  |
| Če sprejetje amandmajev podre skladnost končnega besedila, lahko predsednik Odbora po posvetovanju s predsednikom pristojne strokovne skupine, zadevnim poročevalcem in avtorji teh amandmajev skupščini predlaga, da se amandmaji obravnavajo tako, da se ohrani skladnost končnega besedila. |  |
| Skupščina glasuje o tem predlogu predsednika Odbora. |  |
|  |  |
| **Člen 71 – Nasprotno mnenje** |  |
| Amandma ali sklop amandmajev, ki izraža popolnoma drugačno stališče od mnenja strokovne skupine ali CCMI, se opredeli kot nasprotno mnenje. |  |
| Za opredelitev enega ali več amandmajev kot nasprotno mnenje je pristojno predsedstvo. |  |
| Tovrstne zahteve lahko predsedstvu predložijo skupine. |  |
| Predsedstvo sprejme sklep po tem, ko se je seznanilo s stališči predsednikov skupin in predsednika zadevne strokovne skupine ali CCMI. |  |
| Predsedstvo lahko po tem, ko enega ali več amandmajev opredeli kot nasprotno mnenje, sklene, da se osnutek mnenja skupaj z nasprotnim mnenjem vrne zadevni strokovni skupini ali CCMI v ponovno obravnavo, če to omogočajo roki, predpisani za sprejetje mnenja. |  |
| Če predsedstvo sklene, da se osnutek mnenja ne vrne v ponovno obravnavo, se ga doda na dnevni red zadnjega dne plenarnega zasedanja, če je to še mogoče. |  |
| Če amandma ni vložen pravočasno, da bi predsedstvo lahko sprejelo sklep o opredelitvi za nasprotno mnenje, mora sklep o tem in o morebitni vrnitvi zadevnemu organu sprejeti skupščina na predlog predsednika in po posvetovanju s predsednikom zadevnega organa in avtorji nasprotnega mnenja. |  |
| Če predsedstvo predlaganega besedila ne označi za nasprotno mnenje ali če ga, vendar se osnutek mnenja ne vrne zadevnemu organu, plenarna skupščina o vloženih amandmajih glasuje po postopku za amandmaje. |  |
| Nasprotno mnenje je sprejeto, če prejme večino glasov skupščine. Skupščina posebej glasuje o tem, ali se prvotno besedilo priloži sprejetemu mnenju. Prvotno besedilo se priloži novemu besedilu, če prejme najmanj četrtino oddanih glasov. |  |
| Nasprotno mnenje se priloži prvotnemu mnenju, tudi če ne prejme večine glasov, vendar prejme najmanj četrtino oddanih glasov. |  |
|  |  |
| **Člen 72 – Zapisnik plenarnega zasedanja** |  |
| Za vsako plenarno zasedanje se sestavi zapisnik, ki se na naslednjem zasedanju predloži skupščini v potrditev. |  |
| Končno različico zapisnika podpišeta predsednik in generalni sekretar Odbora. |  |
|  |  |
| **Člen 73 – Zaključek plenarnega zasedanja** |  |
| Predsednik pred koncem plenarnega zasedanja sporoči kraj in datum naslednjega zasedanja. |  |
| Sporoči lahko tudi že vse znane točke dnevnega reda. |  |
|  |  |
| **Oddelek 3 – Postopki po plenarnem zasedanju** |  |
|  |  |
| **Člen 74 – Vsebina mnenj Odbora, poslanih institucijam** |  |
| Mnenja Odbora poleg navedbe pravne podlage vsebujejo tudi obrazložitev in stališča Odbora do celotne zadeve. |  |
| Razdeljena so na vsebinski in postopkovni del. |  |
| Rezultat glasovanja o celotnem besedilu mnenja se navede v postopkovnem delu mnenja. |  |
| V primeru poimenskega glasovanja se navedejo imena glasovalcev. |  |
| Amandmaji z obrazložitvami, ki jih je skupščina zavrnila, se skupaj z rezultati glasovanja priložijo mnenju Odbora, če so prejeli vsaj četrtino oddanih glasov. |  |
| Enako velja tudi za nasprotna mnenja. |  |
| Deli besedila mnenja strokovne skupine, ki so bili zavrnjeni zaradi amandmajev, ki jih je sprejela skupščina, se prav tako priložijo mnenju Odbora skupaj z rezultati glasovanja, če so prejeli vsaj četrtino oddanih glasov. |  |
| Če ima ena izmed treh skupin Odbora ali ena izmed interesnih skupin predstavnikov ekonomskega in socialnega življenja, navedenih v členu 36, drugačno skupno stališče do zadeve, ki je bila predložena v obravnavo skupščini, se lahko odloči, da se to stališče po poimenskem glasovanju, s katerim se zaključi razprava o zadevi, povzame v kratki izjavi in priloži mnenju. |  |
|  |  |
| **Člen 75 – Pošiljanje mnenj** |  |
| Mnenja, ki jih sprejme Odbor, in zapisnik plenarnega zasedanja se pošljejo Evropskemu parlamentu, Svetu in Komisiji. |  |
| Mnenja, ki jih sprejme Odbor, se lahko pošljejo vsem zainteresiranim ustanovam in organizacijam. |  |
|  |  |
| **Poglavje V** |  |
| **SKUPNE DOLOČBE** |  |
|  |  |
| **Oddelek 1 – Glasovanje** |  |
|  |  |
| **Člen 76 – Glasovanje** |  |
| Veljavne oblike glasovanja so „za“, „proti“ in „vzdržan“. |  |
| Pri sprejemanju besedil in sklepov Odbora in njegovih organov odloča večina oddanih glasov „za“ in „proti“, razen če je v Poslovniku določeno drugače. |  |
| Glasovanje je lahko javno, tajno ali poimensko. V primeru poimenskega glasovanja se imena in glasovi zabeležijo v zapisnik seje. | Poimensko glasovanje poteka s pomočjo elektronskega sistema glasovanja.  Kadar uporaba tega sistema iz tehničnih razlogov ni mogoča, lahko poimensko glasovanje poteka po abecednem vrstnem redu, začenši z imenom člana, ki ga določi žreb. Predsednik glasuje zadnji. Glasuje se ustno z izrekanjem besede „da“, „ne“ ali „vzdržan“.  Glasovi se zabeležijo v zapisnik seje, po abecednem vrstnem redu imen članov, zraven pa je navedba o tem, kako so glasovali. |
| O resoluciji, amandmaju, nasprotnem mnenju, celotnem mnenju ali kateremkoli drugem besedilu se glasuje poimensko, če to zahteva četrtina prisotnih ali zastopanih članov. | V angleški različici Poslovnika se tu uporablja izraz „recorded vote“, ki ima enak pomen kot „roll call vote“, opisan v odstavku 3 tega člena. V slovenščini se v obeh primerih uporablja izraz „poimensko glasovanje“. |
| Člani se za različne funkcije zastopanja vedno izvolijo s tajnim glasovanjem. |  |
| V ostalih primerih je glasovanje tajno, če to zahteva večina prisotnih ali zastopanih članov Odbora. |  |
| Če je izid glasovanja neodločen, je odločilen glas predsednika seje. |  |
|  |  |
| **Oddelek 2 – Poročevalci** |  |
|  |  |
| **Člen 77 – Naloge poročevalca** |  |
| Naloga poročevalca je pripraviti osnutek mnenja, poročila o oceni ali informativnega poročila, pri čemer si mora prizadevati, da vanj vključi različne prispevke članov študijske skupine. |  |
| Besedilo, ki ga je pripravil, predstavi ustreznemu organu. |  |
| Če je sprejeto, predstavi osnutek mnenja skupščini. |  |
| Naloga poročevalca je spremljati ukrepanje v zvezi mnenjem po njegovem sprejetju na plenarnem zasedanju, po potrebi s pomočjo svetovalca. |  |
| Pri tej nalogi mu pomaga tajništvo zadevne strokovne skupine, ki se ji poroča o ugotovitvah tega spremljanja. |  |
| Če zadevni organ sprejme amandmaje, ki bistveno spreminjajo besedilo, ki ga je pripravil poročevalec, lahko poročevalec pisno obvesti predsednika tega organa, da odstopa od te funkcije, lahko pa tudi zahteva, da se njegovo ime po koncu postopka izbriše iz mnenja. |  |
| Po njegovem odstopu lahko organ, ki ga je imenoval za poročevalca, imenuje novega poročevalca po posvetovanju s skupinami. |  |
|  |  |
| **Člen 78 – Samostojni poročevalec** |  |
| Samostojni poročevalec brez pomoči študijske skupine pripravi osnutek mnenja, ki ga predloži strokovni skupini ali CCMI. Po potrebi mu lahko pomagata še dva člana v okviru redakcijske skupine. |  |
|  |  |
| **Člen 79 – Glavni poročevalec** |  |
| Glavni poročevalec brez pomoči študijske ali redakcijske skupine sam pripravi osnutek mnenja in poroča skupščini, ne da bi mnenje prej obravnavala strokovna skupina ali CCMI. |  |
| Glavnega poročevalca imenuje: |  |
| * skupščina ali |  |
| * predsednik Odbora v primeru nujnih zaprosil. |  |
| Če ga imenuje predsednik Odbora, ga mora skupščina potrditi pred obravnavo njegovega osnutka mnenja. |  |
| V vseh drugih pogledih ima glavni poročevalec enake naloge in obveznosti kot drugi poročevalci. |  |
|  |  |
| **Oddelek 3 – Predstavitve** |  |
|  |  |
| **Člen 80 – Predstavitve** |  |
| Različni organi ali delovne strukture Odbora lahko v okviru pripravljalnega dela povabijo zunanje goste na predstavitev, če pomembnost vprašanja o določeni zadevi to upravičuje. V pripravo tovrstnih predstavitev so vključene vse tri skupine v enaki meri. | Postopek za organizacijo predstavitve mora začeti predsednik zadevnega organa na podlagi informacij, ki jih predložijo skupine. |
|  |  |
| **Oddelek 4 – Svetovalci** |  |
|  |  |
| **Člen 81 – Svetovalci** |  |
| Odbor lahko po potrebi in v pomoč poročevalcem ali skupinam pri določenem pripravljalnem delu imenuje svetovalce. |  |
| Svetovalci ne zastopajo Odbora in ne govorijo v njegovem imenu. |  |
| Člani Odbora ne morejo biti imenovani za svetovalca. |  |
| Namestniki so lahko imenovani za svetovalca, pri čemer se jim mandat namestnika začasno prekine. | Namestnik, imenovan za svetovalca, pred prevzemom funkcije svetovalca predloži izjavo o finančnih interesih.  Delegat CCMI je lahko imenovan za svetovalca. V tem primeru se delegatu CCMI začasno odvzame status delegata za dan seje, na kateri sodeluje kot svetovalec. |
| Za svetovalce, ki sodelujejo pri delu, veljajo ista pravila glede nadomestil ter povračila potnih stroškov in stroškov bivanja kot za člane Odbora. |  |
| Vsakršno sklicevanje na poročevalce v okviru tega člena se smiselno uporablja tudi za soporočevalce. |  |
|  |  |
| **Člen 82 – Svetovalec poročevalca** |  |
| Poročevalci lahko po potrebi predlagajo imenovanje svetovalcev. |  |
| Te svetovalce imenujejo predsedniki strokovnih skupin na predlog poročevalcev, da le-tem pomagajo pri pripravi dokumentov v zvezi s posvetovalnim delom Odbora, kakor je določeno v členu 46 Poslovnika. |  |
| Svetovalec poročevalca se lahko na predlog slednjega udeleži nekaterih sej, kadar je njegova prisotnost potrebna in upravičena za obravnavo dokumenta, za pripravo katerega je bil imenovan. |  |
| Pod temi pogoji se lahko udeleži naslednjih sej: |  |
| * sej študijskih skupin, |  |
| * sej strokovnih skupin, |  |
| * sej CCMI, |  |
| * sej pododborov, |  |
| * sej *ad hoc* skupin. |  |
| Udeleži se lahko tudi ene pripravljalne seje s poročevalcem. |  |
| Udeležbo na drugih sejah, vključno s srečanji s predstavniki drugih institucij in drugimi deležniki, mora vnaprej odobriti predsednik strokovne skupine. | Udeležbo svetovalca na teh drugih sejah bi bilo treba čim bolj združiti z njegovim sodelovanjem na sejah iz člena 82(3), kjer mu je udeležba avtomatično dovoljena. |
| Svetovalec poročevalca se lahko plenarnega zasedanja udeleži le v izjemnih primerih, če sta izpolnjena naslednja pogoja: | Svetovalec poročevalca se lahko udeleži samo enega dneva plenarnega zasedanja v skladu z odločitvijo predsednika strokovne skupine, ki mu odobri udeležbo, razen če se dnevni red plenarnega zasedanja spremeni v zadnjem trenutku. |
| * na plenarnem zasedanju poteka razprava o dokumentu, pri katerem sodeluje, in |  |
| * njegovo udeležbo vnaprej odobri predsednik strokovne skupine. |  |
| Svetovalec glavnega poročevalca se lahko udeleži plenarnega zasedanja. | Svetovalec glavnega poročevalca se lahko udeleži samo enega dneva plenarnega zasedanja v skladu z odločitvijo predsednika strokovne skupine, ki mu odobri udeležbo, razen če se dnevni red plenarnega zasedanja spremeni v zadnjem trenutku. |
|  |  |
| **Člen 83 – Svetovalec skupine** |  |
| Predsednik skupine lahko imenuje svetovalca skupine. |  |
| Svetovalec skupine se lahko udeleži seje študijske skupine. |  |
| Svetovalec skupine se lahko udeleži pripravljalne seje, seje strokovne skupine in plenarnega zasedanja le v izjemnih primerih, če sta izpolnjena naslednja pogoja: | Notranja merila za odobritev udeležbe svetovalcev na sejah določijo skupine. |
| * na seji ali plenarnem zasedanju poteka razprava o zadevnem dokumentu in |  |
| * njegovo udeležbo vnaprej odobri predsednik zadevne skupine. |  |
| Svetovalec skupine lahko pomaga tudi pri pripravi drugih dokumentov ali poročil za skupine v zvezi s posvetovalnim in političnim delom Odbora, kar odobri predsedstvo. V tem primeru se lahko udeleži največ dveh pripravljalnih sej s člani skupin. Dodatnih sej se lahko udeleži samo, če to vnaprej odobri predsednik zadevne skupine. |  |
| Vsaka skupina določi svoja merila in postopke za imenovanje svetovalca skupine. |  |
|  |  |
| **Oddelek 5 – Odsotnost in nadomeščanje** |  |
|  |  |
| **Člen 84 – Prenos glasovalne pravice** |  |
| Član Odbora, ki se ne more udeležiti plenarnega zasedanja, lahko svojo glasovalno pravico prenese na drugega člana Odbora. | Tajništva skupin so pristojna za zbiranje pooblastil za prenos glasovalnih pravic članov njihove skupine. Član se odloči, ali da pooblastilo za posamezno sejo ali za celoten mandat, pri čemer lahko tajništvo v primeru njegove odsotnosti na določeni seji prenese njegovo glasovalno pravico na drugega člana skupine, ki je prisoten na tej seji, ne da bi bilo potrebno posebno pooblastilo.  Seznam prenesenih glasovalnih pravic se doda v zapisnik seje. |
| Član Odbora, ki se ne more udeležiti seje strokovne skupine, lahko svojo glasovalno pravico prenese na drugega člana te strokovne skupine. |  |
| Član, ki se seje ne more udeležiti, o tem pisno obvesti tajništvo svoje skupine, ki nato o tem obvesti predsednika zadevnega organa. |  |
| Član, ki ne pripada nobeni skupini, o tem sam obvesti predsednika zadevnega organa. |  |
| Član na plenarnem zasedanju ali seji strokovne skupine ne more imeti več kot ene tako prenesene glasovalne pravice. |  |
| Za ugotavljanje sklepčnosti in večine se član, ki prenese svojo glasovalno pravico, šteje kot zastopani član. |  |
|  |  |
| **Člen 85 – Nadomeščanje** |  |
| Član, ki se ne more udeležiti seje, na katero je bil povabljen v skladu s pravili, lahko drugega člana Odbora pooblasti, da ga nadomešča na tej seji. | Nadomeščanje ni možno, če se član, ki želi imenovati namestnika, isti dan udeležuje druge seje v istem kraju, ne glede na to, ali gre za fizično udeležbo ali udeležbo na daljavo, razen če nadomeščanje ne predstavlja finančne obremenitve za Odbor. Ta omejitev ne velja, če seja poteka izključno na daljavo. |
| Član, ki se seje ne more udeležiti, o tem pisno obvesti tajništvo svoje skupine, ki nato o tem obvesti predsednika zadevnega organa. | Predsednik Odbora lahko izjemoma odobri nadomeščanje, ki ni predvideno v veljavnih določbah.  Nadomeščanje ni možno, če se član, ki želi imenovati namestnika, isti dan udeležuje druge seje, razen če nadomeščanje ne predstavlja finančne obremenitve za Odbor.  Prošnjo za nadomeščanje je treba predložiti pri sestavljanju študijske skupine in o tem nemudoma pisno obvestiti generalnega sekretarja.  Član, ki je nadomeščen, ima vso pravico sodelovati pri delu strokovne skupine oziroma CCMI v zvezi z drugimi zadevami na dnevnem redu seje.  Te različne možnosti ne smejo bistveno vplivati na ravnovesje med skupinami. |
| Član, ki ne pripada nobeni skupini, o tem sam obvesti predsednika zadevnega organa. |  |
| Pooblastilo za nadomeščanje velja izključno za sejo, za katero je bilo dano. |  |
| Pooblastilo vključuje prenos glasovalne pravice v skladu s členom 84 na člana, ki ga nadomešča, razen če je v pooblastilu določeno drugače. |  |
| Nadomeščanje v smislu tega člena ne velja za seje: |  |
| * predsedstva Odbora, |  |
| * komisije za finančne in proračunske zadeve (CAF), |  |
| * skupine kvestorjev, |  |
| * odbora za etiko, |  |
| * revizijskega odbora. |  |
|  |  |
| **Člen 86 – Zamenjava znotraj študijske skupine** |  |
| Ko se ustanovi študijska skupina, lahko član te študijske skupine zaprosi strokovno skupino, da ga zamenja drug član Odbora. | Prošnjo za zamenjavo je treba vložiti ob ustanovitvi študijske skupine. |
| Te zamenjave, ki velja za določeno zadevo in za celotno obdobje njene obravnave v strokovni skupini, ni mogoče preklicati. | Zamenjani član ima vso pravico sodelovati pri delu strokovne skupine oziroma CCMI v zvezi z drugimi zadevami na dnevnem redu seje. |
|  |  |
| **Člen 87 - Namestniki** |  |
| Član Odbora lahko določi namestnika za pripravljalno delo. Namestnike imenuje predsedstvo. |  |
| Delegat CCMI ne more določiti namestnika. |  |
| Za namene tega člena kot pripravljalno delo štejejo naslednje seje, ki potekajo v Bruslju zaradi priprave mnenja, poročila o oceni ali informativnega poročila: |  |
| * seje študijskih skupin, |  |
| * seje strokovnih skupin, |  |
| * seje CCMI, |  |
| * seje opazovalnih skupin, |  |
| * seje pododborov. |  |
| Namestnik ni član Odbora. |  |
| Člani Odbora in delegati CCMI ne morejo biti namestniki. |  |
| Namestnik mora biti z istega področja ali iz iste kategorije civilne družbe kot član, ki ga nadomešča. |  |
| Ime in položaj izbranega namestnika se predložita predsedstvu Odbora v odobritev. |  |
| Namestnik lahko nadomešča samo enega člana naenkrat. |  |
| Namestnik opravlja enake naloge kot član, ki ga nadomešča, z naslednjimi izjemami: | Namestniki ne morejo zastopati Odbora pri sodelovanju v zunanjih strukturah (glej izvedbene določbe za člen 13, drugi odstavek). |
| * namestnik nima glasovalne pravice; |  |
| če želi član uveljavljati svojo glasovalno pravico, mora poslati pisno pooblastilo za prenos glasovalne pravice drugemu članu Odbora v skladu s členom 84 Poslovnika; |  |
| * če ima član funkcijo predsednika strokovne ali študijske skupine ali člana predsedstva strokovne skupine, ga namestnik ne more nadomeščati pri opravljanju te funkcije; |  |
| * namestnik ne more opravljati funkcije poročevalca ali soporočevalca. |  |
| Glede izplačila nadomestil in povračila potnih stroškov in stroškov bivanja namestnikom odločata Svet in predsedstvo. |  |
| Namestnik je lahko imenovan za svetovalca. |  |
| V tem primeru se njegov status namestnika dejansko prekine za čas njegovega imenovanja za svetovalca. |  |
| Član lahko kadarkoli prekliče pooblastilo svojemu namestniku in o tem obvesti predsedstvo. |  |
| V vsakem primeru pooblastilo namestniku preneha veljati, ko se izteče mandat člana, ki ga nadomešča. |  |
| V primeru odstopa člana se mandat njegovega namestnika izteče na dan, ko član Odbora dejansko preneha opravljati to funkcijo. |  |
| Merila in postopek imenovanja namestnikov se določijo s sklepom predsedstva po posvetovanju s skupinami. |  |
|  |  |
| **Oddelek 6 – Delovni postopki CCMI** |  |
|  |  |
| **Člen 88 – Posebnosti v zvezi z delom CCMI** |  |
| Komisija CCMI pripravlja dopolnilna mnenja. |  |
| Predsedstvo lahko naroči CCMI tudi, da pripravi osnutek mnenja, vključno z mnenjem na lastno pobudo, osnutek poročila o oceni ali osnutek informativnega poročila. |  |
| Določbe, ki veljajo za strokovne skupine, se smiselno uporabljajo tudi za CCMI, ob upoštevanju naslednjega: |  |
| * Samo član Odbora je lahko imenovan za poročevalca. Delegat je lahko imenovan samo za soporočevalca. |  |
| * Pri sprejemanju osnutka mnenja, osnutka poročila o oceni ali osnutka informativnega poročila predsednik CCMI najprej povabi delegate, da izrazijo svoje stališče na nezavezujočem glasovanju, in sporoči rezultate tega glasovanja. |  |
| Nato odpre glasovanje za člane Odbora. |  |
| Pri odločanju o sprejetju osnutka mnenja, poročila o oceni ali informativnega poročila se upoštevajo samo glasovi članov Odbora. |  |
| Isti postopek se uporabi za glasovanje o amandmajih. |  |
| * Delegat lahko vlaga amandmaje k osnutkom mnenj, poročil o oceni in informativnih poročil, o katerih glasuje CCMI. Ne more pa vlagati amandmajev za plenarno zasedanje. |  |
|  |  |
| **NASLOV III** |  |
| **DRUGI POSTOPKI** |  |
|  |  |
| **Poglavje I** |  |
| **NUJNI POSTOPKI** |  |
|  |  |
| **Člen 89 – Nujni postopek na ravni skupščine** |  |
| V primerih, ki so nujni zaradi roka, ki ga Evropski parlament, Svet ali Komisija določi Odboru za predložitev mnenja, se lahko uporabi nujni postopek, če predsednik Odbora ugotovi, da je to potrebno za pravočasno sprejetje mnenja. |  |
| Nujni postopek na ravni skupščine se lahko uporabi tudi za sprejetje poročila o oceni, informativnega poročila ali resolucije o aktualnem vprašanju, če po mnenju predsednika Odbora ni mogoče počakati do naslednjega plenarnega zasedanja. |  |
| Nujni postopek na ravni skupščine predsedniku Odbora omogoča, da nemudoma in po pisnem obvestilu razširjenemu ožjemu predsedstvu sprejme vse potrebne ukrepe za nemoten potek dela Odbora. |  |
| Predsednik Odbora nemudoma obvesti člane predsedstva o sprejetih ukrepih. |  |
| Ukrepi, ki jih sprejme predsednik Odbora, se predložijo skupščini v potrditev na naslednjem zasedanju. |  |
|  |  |
| **Člen 90 – Nujni postopek na ravni predsedstva** |  |
| Če mora predsedstvo nujno sprejeti sklep v roku, ki onemogoča čakanje na naslednjo sejo in uporaba pisnega postopka ni mogoča, lahko predsednik Odbora nemudoma sprejme vse potrebne ukrepe za zagotovitev nemotenega delovanja Odbora. |  |
| O sprejetih ukrepih obvesti člane predsedstva. |  |
| Ukrepi, ki jih sprejme predsednik Odbora, se predložijo predsedstvu v potrditev na njegovi naslednji seji. |  |
|  |  |
| **Člen 91 – Nujni postopek na ravni strokovne skupine** |  |
| V primerih, ki so nujni zaradi rokov, določenih strokovni skupini za pripravo mnenja, lahko njen predsednik s soglasjem predsednikov vseh treh skupin pri organizaciji njenega dela odstopa od ustreznih določb Poslovnika. |  |
| Nujni postopek na ravni strokovne skupine se lahko uporabi tudi za sprejetje poročila o oceni, informativnega poročila ali resolucije o aktualnem vprašanju, če po mnenju predsednika strokovne skupine ni mogoče počakati do naslednje seje. |  |
| Predsednik strokovne skupine o sprejetih ukrepih obvesti člane predsedstva te strokovne skupine. |  |
| Ukrepi, ki jih v okviru nujnega postopka sprejme predsednik te strokovne skupine, se predložijo v potrditev na njeni naslednji seji. |  |
| Predsednik strokovne skupine lahko sklene, da se njegov predlog pisno potrdi pred naslednjo sejo strokovne skupine. V tem primeru določi rok za odgovor. Glede potrebne večine se uporabljajo pravila, ki veljajo za sprejemanje sklepov znotraj strokovne skupine. |  |
| Določbe tega člena se uporabljajo tudi za komisijo CCMI. |  |
|  |  |
| **Poglavje II** |  |
| **POSTOPKI V ZVEZI S ČLANI** |  |
|  |  |
| **Člen 92 – Nezaupnica** |  |
| Skupščina lahko na predlog predsedstva, ki so ga sprejele najmanj tri četrtine članov predsedstva, ali na zahtevo več kot polovice članov Odbora glasuje o nezaupnici predsedniku Odbora. |  |
| V tem primeru je ta predlog prva točka dnevnega reda na naslednjem plenarnem zasedanju. |  |
| Med obravnavo nezaupnice vodi skupščino podpredsednik, pristojen za CAF. | Če je podpredsednik, pristojen za CAF, odsoten, plenarno zasedanje vodi podpredsednik, pristojen za komuniciranje. V primeru odsotnosti obeh podpredsednikov ga nadomešča najstarejši član predsedstva. |
| Skupščina odloča s tajnim glasovanjem in brez možnosti prenosa glasovalne pravice, najprej pa po vrsti zasliši po enega člana vsake skupine, člane ožjega predsedstva, ki želijo izraziti svoje mnenje, po potrebi zastopnika članov, ki so zahtevali nezaupnico, in nazadnje predsednika Odbora. |  |
| Skupščina o tem predlogu odloča z dvotretjinsko večino oddanih glasov, ki predstavljajo večino vseh članov. |  |
| V nasprotnem primeru je nezaupnica zavrnjena. |  |
| Skupščina takoj začne postopek zamenjave predsednika Odbora z drugim članom iz njegove skupine. |  |
| Skupščina glasuje o kandidatu, ki ga predlaga zadevna skupina. Če kandidat ni sprejet, se delo skupščine prekine, da lahko zadevna skupina predlaga druge člane te skupine, dokler ni eden od kandidatov izvoljen za predsednika Odbora. |  |
| Začasni predsednik znova skliče skupščino, po možnosti še isti dan. |  |
| Novi predsednik Odbora je izvoljen za preostanek trenutnega mandata. |  |
|  |  |
| **Člen 93 – Razrešitev** |  |
| Član Odbora, ki se ne more udeležiti seje, na katero je bil povabljen v skladu s pravili, mora o tem pred sejo obvestiti tajništvo svoje skupine, ki o tem obvesti predsednika zadevnega organa. |  |
| Član, ki ne pripada nobeni skupini, o tem sam obvesti predsednika zadevnega organa. |  |
| Če je član Odbora odsoten na več kot petih zaporednih plenarnih zasedanjih, ne da bi prenesel svojo glasovalno pravico na drugega člana v skladu s členom 84 in ne da bi za to podal upravičen razlog, lahko predsednik Odbora po posvetovanju s predsedstvom in po pozivu članu, naj utemelji svojo odsotnost, člana pozove k odstopu v skladu s členom 4(8) in po potrebi v skladu s členom 4(9) Poslovnika prosi Svet, naj člana razreši. |  |
| Če je član strokovne skupine ali komisije CCMI odsoten na več kot petih zaporednih sejah tega organa, ne da bi prenesel svojo glasovalno pravico na drugega člana v skladu s členom 84, ne da bi ga nadomeščal drug član v skladu s členom 85 in ne da bi za to podal upravičen razlog, lahko predsednik tega organa po pozivu članu, naj utemelji svojo odsotnost, od člana zahteva, da zapusti ta organ. |  |
| Predsednik strokovne skupine o tem obvesti predsedstvo Odbora, postopek zamenjave pa se začne v skladu s členom 23(4) Poslovnika. |  |
|  |  |
| **Člen 94 – Disciplinski postopek** |  |
| Če član Odbora, delegat, namestnik ali svetovalec krši etične standarde, pravila, načela ali standarde ravnanja ali ne izpolnjuje dolžnosti in obveznosti iz Poslovnika, Kodeksa ravnanja ali Statuta članov, se uporabi disciplinski postopek iz tretjega dela Kodeksa ravnanja. |  |
|  |  |
| **Člen 95 – Izguba imunitete** |  |
| Vsakršna zahteva za odvzem imunitete članu Odbora, ki ga na predsednika Odbora naslovi pristojni organ države članice, se obravnava po postopku, določenem v Poglavju IV Statuta članov. |  |
|  |  |
| **Člen 96 – Pomoč** |  |
| Članom Odbora se lahko odobri pomoč, ki jo Unija zagotavlja uradnikom v primerih in pod pogoji, ki so določeni v Kadrovskih predpisih za uradnike Evropske unije. |  |
| O prošnji člana za pomoč odloča predsedstvo na predlog predsednika Odbora. |  |
| Predsedstvo sprejme sklep po posvetovanju z zadevnim članom. |  |
| Če je član, ki prosi za pomoč, član predsedstva, se ne udeleži dela seje predsedstva, ki se nanaša na to zadevo. |  |
| Če za pomoč zaprosi predsednik Odbora, predsedstvo odloča na predlog podpredsednika, pristojnega za CAF. |  |
|  |  |
| **Poglavje III** |  |
| **OBJAVA IN POSREDOVANJE DOKUMENTOV** |  |
|  |  |
| **Člen 97 – Objava dokumentov** |  |
| Odbor svoja mnenja objavi v Uradnem listu Evropske unije. |  |
| Imena članov Odbora, predsedstva in strokovnih skupin ter vse spremembe njihovega članstva se objavijo v Uradnem listu Evropske unije in na spletni strani Odbora. |  |
|  |  |
| **Člen 98 – Preglednost, javnost in pravica dostopa do dokumentov Odbora** |  |
| Odbor zagotavlja preglednost in čim večjo javnost svojih odločitev. |  |
| Vsak državljan Evropske unije lahko v skladu s četrtim odstavkom člena 24 Pogodbe o delovanju Evropske unije piše Odboru v enem od uradnih jezikov in tudi prejme odgovor v istem jeziku. |  |
| Vsi državljani Evropske unije in vse fizične in pravne osebe s prebivališčem ali statutarnim sedežem v eni od držav članic imajo v skladu s členom 15 Pogodbe o delovanju Evropske unije pravico dostopa do dokumentov Odbora v katerikoli obliki. |  |
| Za dostop do dokumentov Odbora veljajo načela, pogoji in omejitve, določeni v evropskih uredbah in notranjih sklepih Odbora ter pravila EU o varstvu podatkov. |  |
| Odbor vodi register svojih dokumentov. |  |
| Predsedstvo sprejme notranja pravila o načinu dostopa do tega registra in določi seznam dokumentov, ki so neposredno dostopni. |  |
| Namen tega je zagotoviti evidentiranje vseh dokumentov Odbora, zlasti sklepov skupščine, predsedstva in predsednika Odbora. |  |
| Za sprejemanje ukrepov za zagotavljanje dostopa javnosti do ustreznih dokumentov je zadolžen generalni sekretar, ki se v ta namen prej posvetuje z razširjenim ožjim predsedstvom in pravno službo. |  |
|  |  |
| **Člen 99 – Javnost sej Odbora** |  |
| Plenarna zasedanja Odbora in seje strokovnih skupin in CCMI so javni. |  |
| Določene razprave teh organov, ki se ne nanašajo na posvetovalno delo, lahko skupščina razglasi za zaupne. |  |
| Zadevna institucija ali organ, pa tudi predsedstvo, lahko od skupščine zahtevajo razpravo za zaprtimi vrati. |  |
| Druge seje niso javne. |  |
| V upravičenih primerih, o katerih presoja predsednik seje, so lahko na nejavnih sejah kot opazovalci prisotne tudi druge osebe. |  |
| Predsednik seje lahko povabi poslance Evropskega parlamenta, predstavnike Sveta in Komisije ter po potrebi druge deležnike, da se udeležijo plenarnega zasedanja ali seje predsedstva, strokovne skupine, CCMI ali drugega organa Odbora ter na njih nagovorijo prisotne in odgovarjajo na vprašanja. |  |
|  |  |
| **TRETJI DEL** |  |
| **UPRAVA ODBORA** |  |
|  |  |
| **Poglavje I** |  |
| **GENERALNI SEKRETARIAT** |  |
|  |  |
| **Člen 100 – Generalni sekretariat** |  |
| Odboru pomaga generalni sekretariat, ki ga vodi generalni sekretar. |  |
| Predsedstvo na predlog generalnega sekretarja sprejme tak kadrovski načrt generalnega sekretariata in organizacijsko shemo Odbora, da je omogočeno učinkovito delovanje Odbora in njegovih organov, članom pa je zagotovljena pomoč pri izvajanju njihovega mandata, zlasti pri organizaciji sej in pripravi mnenj. |  |
|  |  |
| **Člen 101 – Generalni sekretar** |  |
| Generalni sekretar opravlja svoje naloge pod vodstvom predsednika Odbora, ki zastopa predsedstvo. | Evropski ekonomsko-socialni odbor in Odbor regij imata lahko skupne službe; pogoje za njihovo organizacijsko in upravno ureditev določita sporazumno, pri čemer mora biti članom zagotovljena enaka kakovost storitev.Generalni sekretar Evropskega ekonomsko-socialnega odbora odloča o zadevah v zvezi z zgoraj navedenimi skupnimi službami skupaj z generalnim sekretarjem Odbora regij. Generalni sekretar EESO o takih odločitvah čim prej obvesti predsednika in predsedstvo. |
| Generalni sekretar se udeležuje sej predsedstva, kjer ima svetovalno vlogo in vodi zapisnik. |  |
| Generalni sekretar se pred predsedstvom slovesno zaveže, da bo svoje naloge opravljal vestno in povsem nepristransko. |  |
| Generalni sekretar izvaja sklepe, ki jih sprejmejo skupščina, predsedstvo in predsednik Odbora, v skladu s Poslovnikom. |  |
| Generalni sekretar v zvezi z izvajanjem sklepov teh organov predsedniku Odbora po potrebi vsake tri mesece predloži pisno poročilo o merilih in izvedbenih določbah, ki so bili sprejeti ali se načrtujejo v zvezi z upravnimi in organizacijskimi težavami ter kadrovskimi vprašanji. |  |
| Predsednik Odbora te informacije nemudoma posreduje predsedstvu. |  |
| Pooblastila, ki jih ima generalni sekretar na podlagi prenosa pooblastil predsedstva ali predsednika Odbora, se iztečejo najpozneje 21 dni po izvolitvi novega predsedstva ali imenovanju novega predsednika Odbora. | Novi sklepi o prenosu pooblastil predsedstva ali predsednika se sprejmejo v roku iz člena 101(5), tj. v 21 dneh. Sklepi o prenosu pooblastil, sprejeti pred iztekom 21-dnevnega roka, razveljavijo predhodne zadevne sklepe. |
| Generalni sekretar lahko prenese pooblastila, ki mu jih je podelilo predsedstvo ali predsednik Odbora, v mejah, ki jih določi organ, ki je nanj prenesel pooblastila. |  |
| Generalni sekretar lahko prenese svoja pooblastila in v zadevnih notranjih upravnih pravilih določi uslužbence, na katere prenese te naloge, obseg prenesenih pooblastil in ali lahko te osebe prenesejo ta pooblastila na druge osebe. |  |
|  |  |
| **Poglavje II** |  |
| **URADNIKI IN DRUGI USLUŽBENCI** |  |
|  |  |
| **Člen 102 – Pooblastila organa za imenovanja** |  |
| V skladu s Kadrovskimi predpisi za uradnike Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: Kadrovski predpisi) je organ za imenovanja: |  |
| v primeru uradnika, imenovanega na mesto generalnega sekretarja, predsedstvo; |  |
| v primeru uradnika, imenovanega na mesto namestnika generalnega sekretarja ali direktorja: |  |
| * predsedstvo na predlog generalnega sekretarja, kar zadeva izvajanje členov 29, 30, 31, 40, 41, 49, 50, 51, 78 in 90(2) Kadrovskih predpisov; |  |
| * kar zadeva izvajanje ostalih določb Kadrovskih predpisov, vključno s členom 90(1), pa predsednik Odbora na predlog generalnega sekretarja; |  |
| v primeru uradnika, imenovanega na mesto namestnika direktorja ali vodje enote, predsednik Odbora na predlog generalnega sekretarja. | V primeru vodje enote v tajništvih skupin v skladu s členom 109: predsednik Odbora na predlog predsednika zadevne skupine. |
| O imenovanju teh uradnikov se podrobno obvesti razširjeno ožje predsedstvo in se z njim posvetuje; | Za posvetovanje z razširjenim ožjim predsedstvom je zadolžen predsednik.  Za namene izvajanja tega člena podrobne informacije, ki jih mora prejeti razširjeno ožje predsedstvo, vključujejo vse potrebne informacije, tudi obvestilo, ki ga generalni sekretar predloži predsedniku skupaj z obrazloženim predlogom za imenovanje, življenjepise predlaganih kandidatov ter ocenjevalne preglednice in morebitna poročila iz ocenjevalnega centra. |
| v primeru uradnika funkcionalne skupine AD, ki ne opravlja vodstvenih nalog na ravni vodje enote ali višji ravni, in uradnika funkcionalne skupine AST ali AST/SC, pa generalni sekretar. |  |
|  |  |
| **Člen 103 – Pooblastila organa, pooblaščenega za sklepanje pogodb o zaposlitvi** |  |
| V skladu s Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev) je organ, pooblaščen za sklepanje pogodb o zaposlitvi: |  |
| v primeru začasnega osebja, imenovanega na mesto generalnega sekretarja, predsedstvo; |  |
| v primeru začasnega osebja, imenovanega na mesto namestnika generalnega sekretarja ali direktorja: |  |
| * predsedstvo na predlog generalnega sekretarja, kar zadeva izvajanje členov 11, 17, 33 in 48 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev; |  |
| * kar zadeva izvajanje ostalih določb Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev, pa predsednik Odbora na predlog generalnega sekretarja; |  |
| v primeru začasnega osebja, imenovanega na mesto namestnika direktorja ali vodje enote, predsednik Odbora na predlog generalnega sekretarja. | V primeru vodje enote v tajništvih skupin v skladu s členom 109: predsednik Odbora na predlog predsednika zadevne skupine. |
| O imenovanju tega osebja se podrobno obvesti razširjeno ožje predsedstvo in se z njim posvetuje; | Za posvetovanje z razširjenim ožjim predsedstvom je zadolžen predsednik.  Za namene izvajanja tega člena podrobne informacije, ki jih mora prejeti razširjeno ožje predsedstvo, vključujejo vse potrebne informacije, tudi obvestilo, ki ga generalni sekretar predloži predsedniku skupaj z obrazloženim predlogom za imenovanje, življenjepise predlaganih kandidatov ter ocenjevalne preglednice in morebitna poročila iz ocenjevalnega centra. |
| v primeru začasnega osebja funkcionalne skupine AD, ki ne opravlja vodstvenih nalog na ravni vodje enote ali višji ravni, in začasnega osebja funkcionalnih skupin AST in AST/SC, generalni sekretar; |  |
| v primeru posebnih svetovalcev generalni sekretar; |  |
| v primeru pogodbenih uslužbencev generalni sekretar. |  |
|  |  |
| **Člen 104 – Druge določbe Kadrovskih predpisov** |  |
| Pooblastila, ki jih ima Odbor v skladu s členom 110 Kadrovskih predpisov za uslužbence Evropske unije pri izvajanju splošnih izvedbenih določb Kadrovskih predpisov in pravil, ki jih sporazumno sprejmejo institucije, izvaja predsednik Odbora. |  |
| Pooblastila za izvajanje drugih splošnih določb izvaja generalni sekretar. |  |
| V vseh drugih primerih, ki niso določeni v Poslovniku, pooblastila, ki jih Odboru podeljujejo Kadrovski predpisi ali Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev, izvaja generalni sekretar. |  |
| Predsedstvo, predsednik Odbora in generalni sekretar lahko prenesejo pooblastila, ki jih imajo na podlagi členov 102, 103 in 104 Poslovnika. |  |
| Akti o prenosu določajo, na katere uradnike ali uslužbence so prenesena ta pooblastila, ter obseg prenesenih pooblastil in njihovo vsebinsko in časovno omejitev; poleg tega določajo, ali lahko imetniki prenesenih pooblastil ta pooblastila prenesejo naprej. |  |
|  |  |
| **Člen 105 – Imenovanje generalnega sekretarja** |  |
| Postopek, ki se uporablja za imenovanje in zaposlitev novega generalnega sekretarja, je naslednji: |  |
| * 1. Predsedstvo (prva faza): |  |
| * + - odloči o statusu delovnega mesta generalnega sekretarja (uradnik ali začasni uslužbenec); |  |
| * + - imenuje redakcijsko komisijo, ki jo sestavljajo trije člani Odbora in je zadolžena za pripravo osnutka objave prostega delovnega mesta s pomočjo pristojnih služb generalnega sekretariata, ter določi rok, v katerem mu mora ta komisija predložiti osnutek objave prostega delovnega mesta; |  |
| * + - odobri besedilo objave prostega delovnega mesta na podlagi osnutka, ki ga je pripravila redakcijska komisija; |  |
| * + - imenuje komisijo za predizbor, ki jo sestavlja šest članov Odbora, in določi rok, do katerega mu mora ta komisija predstaviti rezultate svojega dela. |  |
| * 1. Komisija za predizbor: |  |
| 1. ima naslednje naloge: |  |
| * + pregleda prijave, |  |
| * + opravi razgovore, |  |
| * + pripravi pisno utemeljeno poročilo s prednostno razvrstitvijo kandidatov glede na njihove sposobnosti in v skladu s postopkom in merili, opredeljenimi v objavi prostega delovnega mesta, |  |
| * + predlaga seznam kandidatov za delovno mesto. | Komisija za predizbor predsedstvu posreduje:   * + zaupno obvestilo predsedstvu s seznamom predlaganih kandidatov za zadevno delovno mesto po prednostnem vrstnem redu;   + življenjepise, ocenjevalne preglednice in (po potrebi) poročila ocenjevalnega centra za predlagane kandidate. |
| Če je prejetih dovolj prijav, ki izpolnjujejo pogoje iz objave prostega delovnega mesta, se na ta seznam uvrstijo vsaj trije kandidati za to delovno mesto. Če so kandidati enako kvalificirani, se upošteva načelo uravnotežene zastopanosti spolov. |  |
| Če gre za delovno mesto uradnika, komisija za predizbor razvrsti kandidate v skladu z vrstnim redom iz člena 29 Kadrovskih predpisov; |  |
| 1. deluje povsem neodvisno, nepristransko in zaupno, na podlagi meril, opredeljenih v besedilu objave prostega delovnega mesta, ki jo je sprejelo predsedstvo. |  |
| Pri tem ji pomagajo pristojne službe generalnega sekretariata Odbora, po potrebi pa lahko zaprosi tudi za pomoč zunanjih strokovnjakov ali zahteva testiranje v „ocenjevalnem centru“. | Storitve zunanjih strokovnjakov in testiranja v ocenjevalnem centru morajo biti zajete v obstoječi okvirni pogodbi, ki jo podpiše EESO. |
| * 1. Predsedstvo (druga faza): |  |
| 1. pregleda poročilo in dokumente, na katerih temelji, ter seznam kandidatov, ki ga je predložila komisija za predizbor, |  |
| 1. opravi razgovor s kandidati, ki jih je predlagala komisija za predizbor, |  |
| 1. sprejme končno odločitev z glasovanjem za zaprtimi vrati, ki po potrebi poteka v več krogih. |  |
| * + Kandidat, za katerega pri prvem glasovanju glasuje več kot polovica članov predsedstva, je izbran in drugi krog glasovanja ni potreben. |  |
| * + Če nobeden od kandidatov ne prejme večine glasov, predsedstvo v drugem krogu glasuje o dveh kandidatih, ki sta v prvem krogu prejela največje število glasov. Izbran je kandidat, ki prejme več kot polovico glasov članov predsedstva. |  |
| * + V primeru enakega števila glasov, zaradi katerega po prvem krogu ni mogoče ohraniti samo dveh kandidatov ali po drugem krogu izbrati generalnega sekretarja, se čim prej skliče nova seja predsedstva v ta namen. |  |
| Na tej drugi seji predsedstvo ponovno opravi razgovore s kandidati, ki jih je predlagala komisija za predizbor. |  |
| * + Če predsedstvo na koncu ne izbere nobenega kandidata, se izbirni postopek konča brez imenovanja, predsedstvo pa objavi nov izbirni postopek. |  |
|  |  |
| **Člen 106 – Imenovanje na druge vodilne položaje** |  |
| Brez poseganja v možnosti zapolnitve delovnih mest s premestitvijo ali napredovanjem znotraj institucije, ki jih je treba proučiti najprej, se za imenovanje uradnikov in zaposlitev drugih uslužbencev na mesta namestnika generalnega sekretarja, direktorja, namestnika direktorja ali vodje enote za posvetovalno delo uporabi naslednji postopek: | Izraz „vodja enote za posvetovalno delo“ se nanaša na vodje enot, pristojnih za tajništva strokovnih skupin Odbora in CCMI, v okviru posvetovalne vloge Odbora. |
| * 1. Organ za imenovanja ali organ, pooblaščen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, odloči, ali bo delovno mesto objavljeno samo interno ali tudi na medinstitucionalni ravni. |  |
| V primeru mesta namestnika generalnega sekretarja in direktorja se lahko prosto delovno mesto objavi tudi v skladu s členom 29(2) Kadrovskih predpisov. |  |
| * 1. Generalni sekretar pred pregledom kandidatur določi ocenjevalno preglednico za preverjanje na podlagi besedila objave prostega delovnega mesta. |  |
| * 1. Pri pregledu kandidatur generalnemu sekretarju pomagajo uradniki generalnega sekretariata, ki so v enakem ali višjem razredu in na enakem ali višjem položaju, kot je razpisano delovno mesto. V primeru mesta namestnika generalnega sekretarja mora biti uradnik vsaj direktor. | Za namene izvajanja tega pravila se vloga namestnika direktorja šteje za enakovredno vlogi direktorja. |
| Pri delu te komisije sodelujejo tudi trije člani, ki jih imenuje predsedstvo. |  |
| * 1. Na koncu postopka generalni sekretar poda predlog za imenovanje ali zaposlitev, pri čemer se v primeru uradnika upošteva vrstni red iz člena 29 Kadrovskih predpisov. |  |
| * 1. Generalni sekretar predloži svoj predlog: |  |
| * + v primeru imenovanja ali zaposlitve namestnika generalnega sekretarja ali direktorja predsedstvu, ki nato odloči; |  |
| * + v primeru imenovanja ali zaposlitve namestnika direktorja ali vodje enote za posvetovalno delo predsedniku Odbora, ki nato odloči. Pred imenovanjem in zaposlitvijo se v teh primerih podrobno obvesti razširjeno ožje predsedstvo in se z njim posvetuje. | Za posvetovanje z razširjenim ožjim predsedstvom je zadolžen predsednik.  Za namene izvajanja tega člena podrobne informacije, ki jih mora prejeti razširjeno ožje predsedstvo, vključujejo vse potrebne informacije, tudi obvestilo, ki ga generalni sekretar predloži predsedniku skupaj z obrazloženim predlogom za imenovanje, življenjepise predlaganih kandidatov ter ocenjevalne preglednice in morebitna poročila iz ocenjevalnega centra. |
| Generalni sekretar lahko sprejme sklep s podrobnimi pravili za izvajanje tega člena. |  |
|  |  |
| **Poglavje III** |  |
| **TAJNIŠTVA** |  |
|  |  |
| **Člen 107 – Kabinet predsednika Odbora** |  |
| Predsednik Odbora ima svoj kabinet. |  |
| Ta kabinet sestavljajo uradniki, premeščeni vanj ali uslužbenci, zaposleni v okviru proračuna za začasno osebje. |  |
| V obeh primerih pooblastila organa za imenovanja ali organa za sklepanje pogodb o zaposlitvi izvaja predsednik Odbora. |  |
|  |  |
| **Člen 108 – Tajništva strokovnih skupin** |  |
| Strokovne skupine in CCMI imajo svoja tajništva, ki sodijo v okvir generalnega sekretariata in imajo svoje vodje enot. |  |
|  |  |
| **Člen 109 – Tajništva skupin** |  |
| Vsaka skupina ima svoje tajništvo. Vodja tajništva skupine odgovarja neposredno predsedniku te skupine. | V obdobjih med dvema mandatoma se je treba izogibati izbiranju in zaposlovanju osebja v tajništvih skupin.  Izbirnim postopkom in postopkom zaposlovanja osebja v tajništvih skupin se je načeloma treba izogibati tudi v šestih mesecih pred prenovo Odbora na pet let in v treh mesecih pred prenovo na sredini mandata, razen za pogodbena delovna razmerja za največ tri mesece. |
| V primeru uradnikov, napotenih v skupine na podlagi druge alinee člena 37(a) Kadrovskih predpisov, se pooblastila organa za imenovanja glede uporabe člena 38 Kadrovskih predpisov, vključno z odločitvami glede njihovega poklicnega razvoja v skupini, izvajajo na predlog predsednika skupine. |  |
| Kadar se uradnik, ki je bil napoten v skupino, vrne v sekretariat Odbora, se ga uvrsti v razred, do katerega bi bil upravičen kot uradnik. |  |
| V primeru začasnih uslužbencev, napotenih v skupine na podlagi člena 2(c) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev, se pooblastila organa za sklepanje pogodb glede uporabe tretjega odstavka člena 8, člena 9 in tretjega odstavka člena 10 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev izvajajo na predlog predsednika skupine. |  |
|  |  |
| **Poglavje IV** |  |
| **PRORAČUN** |  |
|  |  |
| **Člen 110 – Priprava proračuna Odbora** |  |
| Generalni sekretar v prvih štirih mesecih leta komisiji za finančne in upravne zadeve predloži predhodni osnutek letnega načrta prihodkov in odhodkov Odbora za naslednje proračunsko leto, ki se nato predloži predsedstvu. | Člen 110 je treba obravnavati skupaj s členom 17(2)(a). |
| Komisija za finančne in proračunske zadeve prouči osnutek, o njem razpravlja z generalnim sekretarjem in ga z morebitnimi pripombami in spremembami predloži predsedstvu. |  |
| Predsedstvo pripravi letni načrt prihodkov in odhodkov Odbora. | Priprava načrta prihodkov in odhodkov Odbora, ki je naloga predsedstva, se nanaša na odobritev predloga komisije CAF ali na zahtevo po njegovi spremembi. |
| Nato ga posreduje proračunskemu organu v skladu s postopki in roki, določenimi v Finančni uredbi. |  |
| Predsednik Odbora izvršuje izkaz prihodkov in odhodkov ali zagotovi njegovo izvrševanje v skladu s Finančno uredbo. | Predsedstvo prenese izvrševanje izkaza prihodkov in odhodkov na odredbodajalca na podlagi prenosa pooblastil. |
|  |  |
| **Poglavje V** |  |
| **RAZNO** |  |
|  |  |
| **Člen 111 – Uradna korespondenca** |  |
| Korespondenca, naslovljena na Odbor, se pošlje predsedniku Odbora ali generalnemu sekretarju. |  |
|  |  |
| **Člen 112 – Načela v zvezi s potekom sej** |  |
| Zaradi ustreznega delovanja Odbora se organizirajo seje Odbora s fizično prisotnostjo. Seje lahko sicer potekajo tudi v hibridni obliki. |  |
| Posebne določbe o organizaciji in poteku sej v hibridni obliki ter načinu udeležbe članov, delegatov CCMI, namestnikov in svetovalcev na teh sejah sprejme predsedstvo po posvetovanju s skupinami in razširjenim ožjim predsedstvom. |  |
|  |  |
| **ČETRTI DEL** |  |
| **KONČNE DOLOČBE** |  |
|  |  |
| **Člen 113 – Spol in terminologija** |  |
| Izrazi, ki se uporabljajo za funkcije in naloge, navedene v Poslovniku, veljajo za oba spola. |  |
|  |  |
| **Člen 114 – Simboli Odbora** |  |
| Odbor priznava in sprejema za svoje naslednje simbole Evropske unije: |  |
| * 1. zastavo, na kateri je upodobljen krog z dvanajstimi zlatimi zvezdami na modri podlagi; |  |
| * 1. himno, ki izvira iz Ode radosti iz Devete simfonije Ludwiga van Beethovna; |  |
| * 1. geslo „Združena v raznolikosti“. |  |
| Odbor praznuje dan Evrope 9. maja. |  |
| Zastava je razobešena v vseh stavbah Odbora in ob uradnih prireditvah. |  |
| Himna se predvaja ob začetku vsake konstitutivne seje na začetku mandata in ob drugih slavnostnih sejah, zlasti v dobrodošlico voditeljem držav in vlad ter v pozdrav novim članom po širitvi. |  |
|  |  |
| **Člen 115 – Revizija Poslovnika** |  |
| Skupščina lahko z absolutno večino svojih članov odloči, da je potrebna revizija Poslovnika. | Absolutna večina članov je več kot polovica vseh članov Odbora. |
| V tem primeru skupščina oblikuje posebno komisijo za poslovnik. |  |
| Skupščina imenuje glavnega poročevalca, ki pripravi osnutek novega poslovnika. Komisija za poslovnik in glavni poročevalec si prizadevata doseči soglasje o vseh ključnih vprašanjih. Če to ni mogoče, se osnutku, ki ga je pripravil glavni poročevalec, priložijo alternativni predlogi, ki jih je podprla vsaj polovica članov komisije za poslovnik. |  |
| Osnutek se predstavi skupščini in nanj je mogoče vlagati amandmaje. |  |
| Skupščina sprejme nov poslovnik, če zanj glasuje več kot polovica članov Odbora. |  |
|  |  |
| **Člen 116 – Sprejetje izvedbenih določb Poslovnika** |  |
| Skupščina po tem, ko sprejme Poslovnik, podaljša mandat komisije za poslovnik za največ devetdeset delovnih dni, da bi ta po potrebi pripravila predlog sprememb izvedbenih določb. | Izraz „delovni dan“ pomeni delovni dan v EESO, pri čemer mesec avgust ni vključen. |
| Predlog se predloži predsedstvu, ta pa o njem odloča po posvetovanju s skupinami in ga sprejme, če zanj glasuje več kot polovica njegovih članov. |  |
| Če se Poslovnik spremeni, izvedbene določbe pa ostanejo nespremenjene, le-te veljajo še naprej. |  |
| Vedno jih je treba razlagati tako, da se zagotovi spoštovanje določb veljavnega poslovnika. |  |
| Izvedbene določbe se lahko spremenijo tudi, če predsedstvo meni, da je potrebna revizija. |  |
| V tem primeru predsedstvo od skupščine zahteva, da ustanovi komisijo za revizijo izvedbenih določb, pri čemer se smiselno uporablja postopek, opisan v odstavkih 1 in 2 tega člena. |  |
| Izvedbene določbe začnejo veljati dan po objavi na intranetni strani Odbora. |  |
|  |  |
| **Člen 117 – Začetek veljavnosti Poslovnika** |  |
| Poslovnik začne veljati dan po objavi v Uradnem listu Evropske unije. |  |

**PRILOGA**

**KODEKS RAVNANJA ČLANOV EVROPSKEGA EKONOMSKO-SOCIALNEGA ODBORA**

**(JANUAR 2021)**

**PRVI DEL – STANDARDI IN NAČELA**

**Člen 1**

**Splošna načela**

# Ta kodeks ravnanja velja za člane Odbora. S sklepom, ki ga je predsedstvo Evropskega ekonomsko-socialnega odbora sprejelo oktobra 2020, se na podlagi revizije tega kodeksa spremenijo vsa zadevna besedila, kot so statut članov, poslovnik EESO in po potrebi druga besedila.

Kodeks se smiselno uporablja tudi za delegate posvetovalnih komisij, namestnike in strokovnjake, z izjemo členov 1(2), 7(3) in 10 tega kodeksa, ki veljajo samo za člane Odbora.

# Člani Odbora niso vezani na nikakršna obvezujoča navodila.

Člani opravljajo svoje naloge popolnoma neodvisno in v splošnem interesu Unije.

# Člani ravnajo v skladu s Pogodbama in zakonodajo, ki iz njiju izhaja. Njihovi odnosi z organizacijami in interesnimi skupinami morajo biti združljivi s potrebo po ohranitvi njihove neodvisnosti.

# Člani se zgledujejo in ravnajo po naslednjih splošnih načelih ravnanja: integriteta, preglednost, prizadevnost, poštenost, odgovornost, spoštovanje drugih in spoštovanje ugleda Odbora.

# V skladu s členoma 2 in 3 Pogodbe o Evropski uniji in Listino Evropske unije o temeljnih pravicah člani pri opravljanju svojih nalog zagotavljajo spodbujanje, učinkovito zaščito in spoštovanje temeljnih pravic in vrednot, kot so človekovo dostojanstvo, nediskriminacija, strpnost, svoboda, solidarnost, načelo pravne države ter enakost spolov.

# Člani se zavežejo, da si bodo pri opravljanju svojih nalog v duhu medsebojnega spoštovanja prizadevali za najboljše možno soglasje.

# Člani opravljajo svoje naloge izključno v splošnem interesu, od česar nimajo in ne poskušajo pridobiti nobene neposredne ali posredne finančne koristi ali druge nagrade.

# Če član namerno ali iz malomarnosti ne izpolnjuje svojih obveznosti ali če pri opravljanju svojih nalog člana pridobi ali poskuša pridobiti kakršnokoli neposredno ali posredno finančno korist ali drugo nagrado, se zoper njega uvedejo ukrepi iz tega kodeksa.

**Člen 2**

**Načela ravnanja**

# Ravnanje članov odraža medsebojno spoštovanje in temelji na vrednotah in načelih, določenih v Pogodbah in zlasti v Listini o temeljnih pravicah.

# Člani se zavežejo k spoštovanju Odbora in dostojanstva članov in osebja ter k ohranjanju ugleda Odbora.

# Člani ne ogrožajo nemotenega poteka dela Odbora, vzdrževanja varnosti in reda v prostorih Odbora ali delovanja opreme Odbora.

# Člani ne motijo reda in miru med sejami in se ne vedejo neprimerno.

Člani se vzdržijo klevetanja ter rasističnega, seksističnega, homofobičnega, ksenofobičnega in žaljivega govora in obnašanja.

# Ta člen sicer ne omejuje živahnosti razprav ali svobode govora članov.

# Člani so zavezani k spoštovanju etičnih standardov integritete in diskretnosti tudi po koncu njihovega mandata. Nekdanji člani se dve leti po koncu mandata vzdržijo lobiranja pri članih in osebju v imenu svojega podjetja, delodajalca ali stranke v zvezi s področjem, na katerem imajo pomembno funkcijo ali o katerem pišejo poročila.

**Člen 3**

**Razkrivanje informacij**

# Člani se vzdržijo vsakršnega nedovoljenega razkritja informacij, ki veljajo za občutljive in ki so jih prejeli pri opravljanju svojih nalog, razen če so te informacije že javno objavljene ali dostopne javnosti.

# Ta obveznost varovanja tajnosti velja tudi po prenehanju njihovega mandata v Odboru.

**Člen 4**

**Primerno vedenje**

# Člani opravljajo svoje naloge v skladu s pravili in obveznostmi, določenimi v tem kodeksu ravnanja, dostojanstveno in spoštljivo ter brez predsodkov in diskriminacije drugih.

# Člani se v svojih odnosih z drugimi člani in osebjem vedejo profesionalno in se vzdržijo ponižujočega in žaljivega vedenja, žaljivega in diskriminatornega jezika ter neetičnih, ponižujočih in nezakonitih dejanj.

# Člani ne spodbujajo ali hujskajo drugih članov ali osebja h kršitvam veljavne zakonodaje, notranjih pravil Odbora ali tega kodeksa ali k njihovemu izogibanju ali neupoštevanju ter ne dopuščajo takega ravnanja osebja, za katero so odgovorni.

# Da bi zagotovili učinkovito delovanje Odbora, si člani z ustrezno diskretnostjo prizadevajo za hitro, pošteno in učinkovito reševanje nesoglasij in konfliktov, ki vključujejo druge člane ali osebje, za katero so odgovorni.

**Člen 5**

**Preprečevanje nasilja in nadlegovanja**

# Člani se vzdržijo vseh oblik psihičnega nasilja in spolnega nadlegovanja[[1]](#footnote-1).

# Člani po potrebi nemudoma in v celoti sodelujejo v sprejetih postopkih za reševanje konkretnih konfliktov ter primerov nasilja ali nadlegovanja (psihičnega, fizičnega ali spolnega) in se na vsakršno tovrstno obtožbo takoj odzovejo.

# Članom se predlaga in se jih spodbuja, da se udeležijo posebnega, zanje organiziranega usposabljanja o preprečevanju konfliktov ter nasilja in nadlegovanja na delovnem mestu ter o preprečevanju vsakršnega neprimernega ravnanja in vedenja, ki bi bilo v nasprotju z evropskimi vrednotami.

**Člen 6**

**Integriteta in finančna preglednost**

# Člani prejemajo nadomestila, ki jih določi Svet, ne prejemajo pa plačil Odbora.

# Za stroške službenih poti ali dejavnosti, ki jim jih delno ali v celoti krije tretja stran, ne morejo prejeti povračila še od Odbora.

Če tretja stran članu delno ali v celoti povrne potne stroške službene poti ali dejavnosti po tem, ko mu je te stroške že povrnil Odbor, član o tem nemudoma obvesti generalni sekretariat in Odboru vrne znesek, ki ga je prejel od tretje strani.

# Pri opravljanju svojih nalog člani ne smejo sprejemati daril ali ugodnosti v vrednosti, ki presega 150 EUR.

Če prejmejo v okviru diplomatskih običajev ali kot izraz spoštovanja darila v vrednosti, ki presega ta znesek, jih predajo generalnemu sekretariatu, ko se udeležijo naslednje seje Odbora.

Predsednik odloči, ali ta darila in darila iste vrednosti, ki jih je sam prejel, postanejo last Odbora ali se podarijo ustrezni dobrodelni organizaciji.

Generalni sekretariat vodi register daril v vrednosti nad 150 EUR, ki je na zahtevo dostopen javnosti.

# Člani ravnajo v skladu z vsemi finančnimi pravili Odbora, ki se nanašajo nanje.

**Člen 7**

**Izjava o finančnih interesih**

# Člani v skladu z načelom preglednosti predsedniku Odbora ob nastopu svoje funkcije posredujejo izjavo o svojih finančnih interesih.

Vsako leto 1. januarja predložijo novo izjavo, v primeru spremembe informacij, ki so jih dolžni posredovati med svojim mandatom, pa čim prej in najpozneje v dveh mesecih po zadevni spremembi predložijo novo izjavo.

# Izjava o finančnih interesih vsebuje informacije, navedene v členu 5a statuta članov.

# Član Odbora, ki ni predložil ali posodobil svoje izjave o finančnih interesih, ne more biti izvoljen na nobeno funkcijo v Odboru ali njegovih organih, imenovan za poročevalca ali se udeležiti misij ali dejavnosti Odbora.

# Delegati posvetovalnih komisij, namestniki in strokovnjaki niso upravičeni do nadomestil Odbora, dokler ne predložijo ali posodobijo svoje izjave o finančnih interesih.

# Če predsednik prejme informacije, na podlagi katerih meni, da je izjava o finančnih interesih člana vsebinsko nepravilna ali zastarela ali bi lahko bila nezdružljiva z obveznostmi člana, določenimi v tem kodeksu ravnanja, se lahko posvetuje z odborom za etiko.

Predsednik po potrebi od člana zahteva, da v 10 delovnih dneh popravi svojo izjavo.

# Predsedstvo ne prej kot 14 dni po prejetju pisnega mnenja odbora za etiko zasliši zadevnega člana, ki mu lahko pomaga druga oseba, in v skladu z odstavkom 3 oziroma 4 ukrepa zoper člana, ki ni popravil svoje izjave na zahtevo predsednika.

Predsedstvo po tem, ko se zadevni član ustno ali pisno izreče o zadevi, sprejme sklep z obrazložitvijo.

**Člen 8**

**Nasprotje interesov**

# Člani se izogibajo vsakršnim okoliščinam, ki bi lahko povzročile nasprotje interesov ali bi se lahko objektivno tako dojemale.

# Če ima član osebni interes, ki bi lahko bil v nasprotju z interesi Unije ali bi lahko neprimerno vplival na opravljanje njegovih nalog člana, gre za nasprotje interesov.

Če ima član ugodnosti zgolj kot pripadnik širše javnosti ali večje skupine ljudi, ne gre za nasprotje interesov.

# Za namene odstavka 2 obstaja nasprotje interesov, kadar bi lahko osebni interes vplival na neodvisno opravljanje nalog. Med osebne interese spadajo med drugim vse morebitne koristi in ugodnosti za samega člana, njegovega zakonca, partnerja in ožje družinske člane.

# V primeru dvoma se lahko član v skladu s členom 9(2)(a) zaupno posvetuje z odborom za etiko.

# Kadar član ugotovi, da obstaja nasprotje interesov ali da je v položaju, ki bi se lahko objektivno tako dojemal, nemudoma ustrezno ukrepa v skladu z načeli in določbami tega kodeksa.

Če član ne more odpraviti nasprotja interesov ali okoliščin, ki bi se lahko dojemale kot nasprotje interesov, prekine vse dejavnosti, povezane s to zadevo, in o tem pisno obvesti predsednika.

# Predsednik po posvetovanju z odborom za etiko odloči, ali mora član dokončno prekiniti vse dejavnosti, povezane s to zadevo.

# Če član ne izpolnjuje svojih obveznosti razkritja ali prijave nasprotja interesov ali položaja, ki bi se lahko objektivno dojemal kot nasprotje interesov, če v zvezi s tem ne ukrepa in v primeru, da tega ne more odpraviti, ne prekine vseh dejavnosti, povezanih s to zadevo, se zoper njega lahko uvedejo ukrepi iz tega kodeksa.

**DRUGI DEL – ODBOR ZA ETIKO**

**Člen 9**

**Odbor za etiko**

# Ustanovi se odbor za etiko.

# Naloge odbora za etiko so naslednje:

1. Člani se lahko z odborom za etiko posvetujejo o vseh zadevah, ki se nanašajo na ta kodeks, odbor za etiko pa lahko za nasvet zaprosi pravno službo Odbora. Odbor za etiko članu na njegovo zahtevo zaupno v 30 koledarskih dneh poda smernice o razlagi in izvajanju določb tega kodeksa.
2. V primeru pritožbe v skladu s členom 11(1) odbor za etiko presoja o domnevnih kršitvah etičnih standardov, določenih v tem kodeksu in predsedniku svetuje glede morebitnih ukrepov.
3. Odbor za etiko predsedniku in predsedstvu na zahtevo svetuje glede razlage in izvajanja določb tega kodeksa.

# Odbor za etiko lahko po posvetovanju s predsednikom, če slednji ni v položaju nasprotja interesov, zaprosi za nasvet strokovnjakov.

# Odbor za etiko vsako leto objavi poročilo o svojem delu, ki je ustrezno anonimizirano.

# Odbor za etiko predlaga svoj poslovnik, ki ga sprejme predsedstvo.

**Člen 10**

**Člani odbora za etiko**

# Skupščina na predlog predsedstva za vsako dvoinpolletno obdobje izmed svojih članov izvoli šest stalnih članov odbora za etiko – po dva člana različnega spola iz vsake od treh skupin.

# Skupščina na predlog predsedstva za isto obdobje izmed svojih članov imenuje tudi šest nadomestnih članov odbora za etiko – po dva člana različnega spola iz vsake od treh skupin. Nadomestni član nadomešča stalnega člana pri delu odbora za etiko, če se slednji ne more udeležiti seje ali če je vpleten v nasprotje interesov.

# Mandat stalnih in nadomestnih članov odbora za etiko se lahko obnovi.

# Funkcija člana odbora za etiko ni združljiva s funkcijo člana naslednjih organov:

* predsedstva Odbora,
* revizijskega odbora,
* skupine kvestorjev.

# Odboru za etiko izmenično predsedujejo vse tri skupine, pri čemer posamezna skupina predseduje dve leti in pol.

V primeru neodločenega izida glasovanja ima predsednik odločilni glas.

# Član odbora za etiko se odreče udeležbi v postopku, če ugotovi, da ima nasprotje interesov oziroma je v položaju, ki bi ga lahko tretja stran objektivno dojemala kot takega.

Če med postopkom član odbora za etiko podvomi v položaj drugega člana odbora za etiko, se lahko njegovo sodelovanje v postopku zavrne z večino glasov članov odbora za etiko.

Član, čigar položaj je postavljen pod vprašaj, pri tem glasovanju ni prisoten.

# Če obstaja sum, da stalni ali nadomestni član odbora za etiko krši etične standarde, se ta član vzdrži sodelovanja v postopkih v zvezi z domnevno kršitvijo in takoj ga zamenja nadomestni član.

Če predsednik na koncu postopka ugotovi, da je zadevni član kršil etične standarde in da sprejeta kazen presega pisno opozorilo, ta član izgubi funkcijo stalnega ali nadomestnega člana odbora za etiko.

V tem primeru predsednik imenuje novega člana za preostanek dvoinpolletnega mandata. Skupščina potrdi njegovo imenovanje na naslednjem zasedanju.

# Člani odbora za etiko so zavezani spoštovanju zaupnosti.

# Članom odbora za etiko se na začetku njihovega mandata zagotovi ustrezno obvezno usposabljanje.

**TRETJI DEL –**

**POSTOPEK V PRIMERU MOREBITNIH KRŠITEV ETIČNIH STANDARDOV**

**Člen 11**

**Začetek postopka**

# Vsakdo – član ali zaposleni – lahko pri odboru za etiko vloži pritožbo v zvezi z vedenjem določenega člana (glej Dodatek).

Trditve morajo biti podprte z zadostnimi dokazi *prima facie*, ki upravičujejo začetek preiskave.

# Odbor za etiko predsednika Odbora obvesti o prejemu pritožbe, razen če je predsednik sam predmet te pritožbe.

# Predsednik uradu OLAF nemudoma posreduje vse informacije in dokaze v zvezi s člani, s katerimi je seznanjen in ki jih je treba poslati uradu OLAF v skladu z upravnim dogovorom, podpisanim z OLAF.

# Prijavitelj kršitev, ki je priznan kot tak, ima pravico do zaupnosti, varstva, zaščite pred povračilnimi ukrepi in do podpornih ukrepov v skladu z zakonodajo EU, vključno s Kadrovskimi predpisi za uradnike Evropske unije in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije[[2]](#footnote-2), nacionalno zakonodajo in notranjimi pravili EESO, kot je ustrezno.

**Člen 12**

**Preiskava**

# Brez poseganja v člen 17 odbor za etiko začne s preiskavo, če meni, da obstaja razlog za domnevo, da je določen član kršil etične standarde iz tega kodeksa. Odbor za etiko nemudoma obvesti predsednika in zadevnega člana o začetku preiskave, če to ne škoduje preiskavi ali morebitnim dokazom.

# Odbor za etiko prouči okoliščine domnevne kršitve in se seznani s stališči zadevnega člana, ki se v ustni ali pisni obliki izreče o zadevi.

Zadevnemu članu lahko pomaga odvetnik ali oseba po njegovem izboru.

# Odbor za etiko ima pooblastila za vodenje preiskave in pozove vse priče (člane, osebje ali tretje osebe), za katere meni, da so potrebne ali koristne za preiskavo.

Odboru za etiko se zagotovijo vsi obstoječi dokazi, vključno s korespondenco, in vse informacije, ki se mu zdijo potrebne ali koristne.

# Člani in nekdanji člani nemudoma in v celoti sodelujejo z odborom za etiko, s tem da zagotovijo vse potrebne dodatne informacije.

Člani se vzdržijo lobiranja pri odboru za etiko, predsedniku ali predsedstvu, da bi vplivali na njihovo obravnavo zadeve.

# Odbor za etiko na podlagi svojih ugotovitev predsedniku predloži obrazloženo poročilo s priporočili o morebitnem sklepu, ki lahko po potrebi vključuje kazni. Poročilo se hkrati pošlje tudi zadevnemu članu.

**Člen 13**

**Sklep z obrazložitvijo**

# Predsednik zadevnega člana obvesti o vseh dokazih v dosjeju in o priporočilih odbora za etiko, nakar se zadevni član ustno ali pisno izreče o zadevi, pri čemer lahko zahteva pomoč pravnega svetovalca. Predsednik nato sprejme sklep z obrazložitvijo na podlagi poročila odbora za etiko.

# V tem sklepu z obrazložitvijo lahko predsednik bodisi

1. odloči, da obtožbe zoper člana niso utemeljene, bodisi
2. ugotovi, da je zadevni član kršil etične standarde, določene v tem kodeksu, in sprejme sklep o kazni, ki se naloži v skladu s členom 14.

# Predsednik zadevnemu članu nemudoma posreduje svoj sklep z obrazložitvijo.

# Če obstaja sum, da je etične standarde kršil sam predsednik Odbora, ta v tem postopku ne sodeluje, temveč ga zamenja podpredsednik, ki vodi komisijo za finančne in proračunske zadeve (CAF) in ki v tem konkretnem postopku prevzame naloge predsednika.

**Člen 14**

**Kazni**

# Pri ocenjevanju določenega ravnanja se strogost naložene kazni določi sorazmerno z resnostjo kršitve, tj. neprimernega ravnanja, in hierarhičnim položajem člana.

Pri določanju resnosti kršitve in odločanju glede kazni, ki se naloži, je treba upoštevati predvsem:

1. vrsto kršitve in okoliščine, v katerih je nastala;
2. v kolikšni meri kršitev negativno vpliva na telesno in/ali moralno integriteto članov in/ali osebja, ugled in/ali interese EESO ali Evropske unije;
3. v kolikšni meri je kršitev povezana z namernimi ali neodgovornimi dejanji in stopnjo hierarhične odgovornosti člana;
4. raven pristojnosti in odgovornosti člana ter hierarhični položaj člana nad žrtvami neprimernega ravnanja;
5. v kolikšni meri je bila prizadeta telesna ali moralna integriteta žrtve ali žrtev; in
6. ali kršitev vključuje ponavljajoča se dejanja ali obnašanje.

# Glede na stopnjo resnosti neprimernega vedenja člana lahko kazen vključuje enega ali več naslednjih ukrepov:

1. pisno opozorilo (ki se lahko objavi);
2. grajo (ki se lahko objavi);
3. začasno izgubo pravice do izplačila dnevnic za obdobje od 2 do 30 sejnih dni glede na resnost kršitve;
4. začasno prepoved sodelovanja pri vseh ali nekaterih dejavnostih EESO ali njegovih organov, službenih poteh ali dejavnostih za obdobje od 2 do 30 sejnih dni, ne da bi to vplivalo na pravico člana do glasovanja na plenarnem zasedanju;
5. prepoved zastopanja EESO na nacionalnih, medinstitucionalnih ali mednarodnih dogodkih za največ eno leto;
6. v primeru kršitve spoštovanja zaupnosti: omejitev pravice do dostopa do zaupnih in tajnih informacij za največ eno leto.

# Poleg tega lahko predsednik v skladu s postopkom iz člena 16 predsedstvu poda predlog za:

1. začasno razrešitev člana z ene ali več funkcij, ki jih ima v Odboru, za največ eno leto;
2. razrešitev člana z ene ali več funkcij, ki jih ima v Odboru;
3. poziv Svetu za izključitev člana iz Odbora.

# Obdobje trajanja ukrepov iz odstavka 2(c) do (f) in odstavka 3(g) tega člena se lahko podvoji v primeru ponavljajočih se kršitev ali če član odkloni enega od dodatnih ukrepov iz odstavka 5.

# Poleg kazni, določenih v odstavkih 2 in 3, se lahko naložijo naslednji dodatni ukrepi:

* 1. član mora urediti svoj položaj;
  2. član se mora osebno opravičiti (določeni osebi zasebno ali javno na plenarnem zasedanju);
  3. član mora odpraviti vso škodo.

**Člen 15**

**Notranji postopek pritožbe**

# Zadevni član lahko v dveh tednih od obvestila o kazni, ki jo je naložil predsednik na podlagi člena 14(2), (4) in (5), pri predsedstvu sproži notranji postopek pritožbe.

S to pritožbo se takoj prekine izvajanje kazni.

# Predsedstvo po tem, ko se zadevni član ustno ali pisno izreče o zadevi, sprejme svoj sklep.

Predsedstvo lahko naloženo kazen razveljavi, potrdi ali spremeni najpozneje štiri tedne po vloženi pritožbi ali, če se v tem roku ne sestane, na svoji naslednji seji.

# Zadevni član lahko v skladu s členom 263 Pogodbe o delovanju Evropske unije vloži ničnostno tožbo pred Sodiščem Evropske unije v dveh mesecih po uradnem obvestilu o končnem sklepu ali v dveh mesecih od datuma, ko bi predsedstvo moralo sprejeti sklep.

**Člen 16**

**Predčasno prenehanje mandata**

# Predsednik lahko predsedstvu poda predlog na podlagi člena 14(3) v skladu s svojim sklepom z obrazložitvijo.

# Predsedstvo lahko na podlagi dvotretjinske večine oddanih glasov skupščini predlaga, da se začasno ali trajno prekine mandat predsednika, podpredsednika, predsednika skupine, člana predsedstva, kvestorja, predsednika ali podpredsednika strokovne skupine ali drugega nosilca izvoljene funkcije v Odboru, če meni, da je zadevni član zagrešil hujšo kršitev.

Izjemoma lahko predsedstvo skupščini predlaga izključitev člana iz Odbora.

Predsedstvo po tem, ko se zadevni član ustno ali pisno izreče o zadevi, predstavi svoj predlog skupščini v skladu s tem členom.

# Skupščina o tem predlogu odloča z dvotretjinsko večino oddanih glasov, ki predstavljajo večino vseh članov.

Skupščina se najprej seznani z obrazloženim poročilom predsednika, nato s stališči zadevnega člana, ki se v ustni ali pisni obliki izreče o zadevi, nakar sprejme odločitev.

Če je sprejet sklep o izključitvi člana, se o tem uradno obvesti Svet, ki začne postopek zamenjave zadevnega člana.

# Zadevni član lahko v dveh mesecih od uradnega obvestila o sklepu skupščine vloži ničnostno tožbo pred Sodiščem Evropske unije v skladu s členom 263 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

**ČETRTI DEL – KONČNE DOLOČBE**

**Člen 17**

**Preiskave, ki jih izvaja Evropski urad za boj proti goljufijam (OLAF)**

# Uporabljajo se skupne določbe iz Medinstitucionalnega sporazuma[[3]](#footnote-3) o notranjih preiskavah, ki jih izvaja Evropski urad za boj proti goljufijam (OLAF), vključno z ukrepi, potrebnimi za nemoten potek preiskav OLAF.

# Če je Odbor seznanjen z morebitnim primerom goljufije, korupcije ali druge nezakonite dejavnosti, ki škodi interesom Evropske unije, in OLAF o tem še ni obveščen ali se še ni odločil o morebitnem začetku preiskave, odbor za etiko ne začne preiskave o isti zadevi, razen če se z uradom OLAF ne dogovori drugače.

Začasno prekine vse postopke v zvezi z zadevo in se izogiba vsakršnim dejavnostim, ki bi lahko ogrozile morebitne dokaze in preiskavo urada OLAF.

**Člen 18**

**Uporaba kodeksa**

Predsednik Odbora je odgovoren za celovito in pravilno izvajanje tega kodeksa.

V okviru izvajanja tega kodeksa se lahko predsednik kadarkoli obrne na odbor za etiko za nasvet o katerikoli zadevi.

\*

\* \*

**Dodatek**

**Sklep, ki ga je sprejelo predsedstvo 22. oktobra 2024 o zahtevku za tolmačenje člena 11(1) tretjega dela Kodeksa ravnanja**

Predsedstvo je v skladu s členom 12(8) Poslovnika EESO pojasnilo tolmačenje člena 11(1) tretjega dela Kodeksa ravnanja, da lahko odbor za etiko sprejema pritožbe le od članov EESO in zaposlenih v EESO.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**GLOSAR KLJUČNIH POJMOV V POSLOVNIKU EESO IN IZVEDBENIH DOLOČBAH**[[4]](#footnote-4)

**\* \* \***

* **„vmesno obdobje“** obdobje med koncem enega mandata Odbora in konstituiranjem Odbora v novem mandatu *(člen 15(6) Poslovnika)*
* **absolutna večina članov** več kot polovica vseh članov Odbora *(člen 115 Izvedbenih določb)*
* **delegacija** telo, ki ga skupščina na predlog predsedstva imenuje za vzdrževanje stikov z različnimi ekonomskimi in socialnimi komponentami organizirane civilne družbe v državah ali združenjih držav, ki niso članice Evropske unije *(člen 31(1) Poslovnika)*
* **informativni dokument** dokument, ki ga pripravi >> opazovalna skupina *(člen 27(5) Poslovnika)*
* **informativno poročilo** dokument, v katerem Odbor obravnava vprašanje v zvezi s politikami Evropske unije ali njihovim možnim razvojem in v katerem so predstavljena samo dejstva in po možnosti povzetek informacij, brez priporočil *(člen 49 Poslovnika) (glej >> poročilo o oceni)*
* **mnenje** pravni instrument, določen v Pogodbah, s katerim Odbor izraža stališča organizirane civilne družbe *(člen 47 Poslovnika)*
* **naknadno ocenjevanje**>> ocenjevanje politik
* **namestnik**oseba, ki ni član ali zaposleni v Odboru in ki nadomešča člana v okviru >> priprave >> mnenja, >> ocenjevalnega poročila ali >> informativnega poročila *(člen 87 Poslovnika)*
* **nasprotje interesov**situacija, ko ima član osebni interes, ki bi lahko bil v nasprotju z interesi Unije ali bi lahko neprimerno vplival na opravljanje njegovih nalog člana *(člen 8(2) Izvedbenih določb)*
* **nasprotno mnenje**amandma ali sklop amandmajev, ki izražajo popolnoma drugačno stališče od mnenja strokovne skupine ali CCMI *(člen 71 Poslovnika)*
* **neodločen izid glasovanja** enako število glasov za in proti *(člen 76(6) Poslovnika)*
* **ocenjevanje politik** naknadno ocenjevanje politik in pravnih instrumentov Evropske unije, ki se že izvajajo, ki je kvalitativno in ciljno usmerjeno *(člen 14(2) Poslovnika)*
* **opazovalna skupina** telo, ki ga ustanovi Odbor, kadar narava, obseg in kompleksnost obravnavane teme zahtevajo posebno prožnost metod dela ter postopkov in instrumentov, ki se uporabljajo *(člen 27 Poslovnika)*
* **osebni interes** položaj, v katerem lahko osebni interes člana vpliva na neodvisno opravljanje njegovih nalog. Med osebne interese spadajo med drugim vse morebitne koristi in ugodnosti za samega člana, njegovega zakonca, partnerja in ožje družinske člane *(člen 8(3) Izvedbenih določb)*
* **pododbor** telo, ustanovljeno za pripravo osnutkov mnenj o izključno horizontalnih splošnih vprašanjih *(člen 26 Poslovnika)*
* **poimensko glasovanje** oblika glasovanja, pri katerem se imena in glasovi zabeležijo v zapisnik seje *(člen 76(3) Poslovnika)*
* **poročilo o oceni** dokument Odbora s sklepi in priporočili, ki ga je zahtevala evropska institucija za oceno politike EU *(člen 48 Poslovnika) (glej >> ocenjevanje politik, informativno poročilo)*
* **priporočilo za glasovanje** priporočilo poročevalca glede sprejetja amandmaja, vloženega k njegovemu osnutku mnenja *(člen 70 Poslovnika)*
* **pripravljalno delo** seje, ki potekajo v Bruslju v okviru priprave mnenja, poročila o oceni ali informativnega poročila: seje študijskih skupin, seje strokovnih skupin, seje CCMI, seje opazovalnih skupin in seje pododborov *(člen 87(2) Poslovnika)*
* **redakcijska skupina** tričlanska študijska skupina *(člen 55 Poslovnika)*
* **skupina za stike**mehanizem sodelovanja med Odborom in partnerji organizirane civilne družbe v državah kandidatkah, ki se ustanovi v primeru, da pridružitveni svet ne načrtuje ustanovitve >> skupnega posvetovalnega odbora *(člen 31(2) Poslovnika)*
* **skupni posvetovalni odbor** mehanizem sodelovanja med Odborom in partnerji organizirane civilne družbe v državah kandidatkah, ki ga ustanovi pridružitveni svet *(člen 31(2) Poslovnika) (glej tudi >> skupina za stike)*
* **skupščina**vsi člani Odbora, ki jih je imenoval Svet, ki se sestanejo na plenarnem zasedanju *(člen 9(1) Poslovnika)*
* **stalna skupina** telo, ki ga ustanovi Odbor, kadar je posamezno področje zelo pomembno za civilno družbo in zahteva posebno temeljito spremljanje *(člen 35 Poslovnika)*
* **svetovalec** oseba, ki pomaga poročevalcu ali skupini pri nekaterih nalogah *(člen 81 Poslovnika)*
* **tekoče zadeve** zadeve, ki jih je treba obravnavati, da se zagotovi kontinuiteta storitev in normalno delovanje Odbora v obdobju med koncem enega mandata Odbora in konstituiranjem Odbora v novem mandatu *(člen 15(6) Poslovnika) (glej tudi >> „vmesno obdobje“)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**STVARNO KAZALO[[5]](#footnote-5)**

člen

A

ABSOLUTNA VEČINA ČLANOV 115 IP

AD HOC SKUPINE PREDSEDSTVA 12

AKTUALNA VPRAŠANJA 67

AMANDMAJI 65, 70

amandmaji poročevalca 70

glasovanje 68

kompromisni amandmaji 70

medsebojno izključujoči amandmaji 70

na celotno besedilo (glej tudi NASPROTNO MNENJE) 71

na ravni strokovne skupine 60

nepredstavljeni amandmaji 60 IP, 70 IP

vlaganje amandmajev 65

zavrnjeni amandmaji 60, 74

C

CAF glej KOMISIJA ZA FINANČNE IN PRORAČUNSKE ZADEVE (CAF) 17

CCMI glej POSVETOVALNA KOMISIJA ZA SPREMEMBE V INDUSTRIJI (CCMI) 7, 28, 56, 57 IP, 87, 88, 91

COCOM glej KOMISIJA ZA KOMUNICIRANJE (COCOM) 18

Č

ČAS GOVORA (OMEJITEV) 69

ČLANI ODBORA

člani, ki ne pripadajo nobeni skupini 8

izključitev 4, 16 CoC

načela ravnanja 1–5 CoC

nadomestila 1

nasprotje interesov 8 CoC

naziv 2

neodvisnost 1, 1 CoC

nepredvidene okoliščine 4

nezdružljivost funkcij 4, 32-35

odsotnost 84–86, 93

odstop 4, 93

pomoč 96

prenehanje mandata 4

prenehanje mandata člana 4, 16 CoC

prenos glasovalne pravice 84

privilegiji in imunitete 2

prostovoljno članstvo v skupini 6, 8

razrešitev 4

sodelovanje v zunanjih strukturah 13

trajanje mandata 1, 4

usposabljanje 5 CoC

zamenjava 4, 23, 42

ČLANI, KI NE PRIPADAJO NOBENI SKUPINI glej ČLANI ODBORA >> člani, ki ne pripadajo nobeni skupini

D

DELEGACIJE 31

DELEGATI CCMI 9, 28, 81 IP, 88

DELOVNI DNEVI 116 IP

DELOVNI JEZIKI 55 IP

DISCIPLINSKI POSTOPEK 94

DNEVNI RED PLENARNEGA ZASEDANJA 64, 67, 73

DOLŽINA DOKUMENTOV 47 IP

DOPOLNILNA MNENJA 56

DOSTOP DO DOKUMENTOV ODBORA 98

DOSTOP JAVNOSTI DO ZASEDANJ IN SEJ 99

E

ENAKOST SPOLOV glej URAVNOTEŽENA ZASTOPANOST SPOLOV

EVROPSKI URAD ZA BOJ PROTI GOLJUFIJAM (OLAF) 17 CoC

G

GENERALNI SEKRETAR 100

imenovanje 105

naloge 101

prenesena pooblastila 101

GENERALNI SEKRETARIAT 100

GLASOVANJE

glasovalna pravica 87

glasovanje o amandmajih 70

neodločen izid glasovanja 76

oblike glasovanja 68, 76

poimensko glasovanje glej POIMENSKO GLASOVANJE 76

pojasnitev glasovanja 69

prenos glasovalne pravice 84, 85

priporočilo za glasovanje 70

zabeleženje glasov v zapisnik 76 IP

GLAVNI POROČEVALEC 70, 79

H

HIBRIDNE SEJE 112

I

IMENOVANJE

članov EESO 37

članov odbora za etiko 10 CoC, 33

članov predsedstva 10

članov revizijskega odbora 34

članov skupnih posvetovalnih odborov in skupin za stike 31

članov stalnih skupin 35

članov strokovnih skupin 23

članov študijske skupine 44

delegatov CCMI 28

generalnega sekretarja 105

glavnega poročevalca 79

ožjega predsedstva 10

poročevalcev 44

predsednika revizijskega odbora 34 IP

predsednikov skupin 7, 10

svetovalca poročevalca 82

svetovalca skupine 83

uradnikov in drugih uslužbencev 102, 106

vodij enot v tajništvih skupin 102,103 IP

IMUNITETE 2, 95

INFORMATIVNA POROČILA 25, 31, 47 IP, 49

INFORMATIVNI DOKUMENTI (glej tudi INFORMATIVNA POROČILA) 27 IP

INTERESNE SKUPINE 36

IZGUBA IMUNITETE 95

IZJAVA člana glej GLASOVANJE >> obrazložitev glasovanja 69

IZJAVA O FINANČNIH INTERESIH 7 CoC, 81 IP

IZJAVA O SOGLASJU 39

IZKLJUČITEV 4

IZVEDBENE DOLOČBE POSLOVNIKA 12, 116

IZVRŠNI ORGANI ODBORA 5

J

JAVNOST SEJ ODBORA 99

K

KATEGORIJE MNENJ (A, B, C) 47

KAZNI 14 CoC

KODEKS RAVNANJA ČLANOV EESO 1 CoC, 3

načela ravnanja članov 1–5 CoC

veljava 1 CoC

KOMISIJA ZA FINANČNE IN PRORAČUNSKE ZADEVE (CAF)

pooblastila 17

poročilo o dejavnostih 17

pravila delovanja 17

predsednik komisije za finančne in proračunske zadeve 17

sestava 17

KOMISIJA ZA KOMUNICIRANJE (COCOM) 18

pooblastila 18

poročilo o dejavnostih 18

pravila delovanja 18

sestava 18

KOMISIJA ZA POSLOVNIK 115, 116

KOMISIJA ZA PREDIZBOR 105

KOMISIJA ZA PRIPRAVO VOLITEV 39

KONSTITUIRANJE ODBORA 6, 37

M

MEDINSTITUCIONALNO SODELOVANJE 16

MNENJA

dolžina 47 IP

dopolnilna mnenja 56

glasovanje (glej tudi GLASOVANJE) 76

kategorije mnenj 47

mnenja na lastno pobudo 52

mnenja strokovnih skupin 60

objava 97

obrazložitev 74

opredelitev 47

postopek na lastno pobudo 52

postopek na podlagi zaprosila 51

pošiljanje institucijam 75

pravna podlaga 74

predložitev mnenja strokovne skupine skupščini 61

razvrstitev mnenj v kategorije (A, B in C) 47

spremljanje mnenj 12, 77

spremljanje mnenja 77

vrnitev mnenja strokovni skupini 62, 70

vsebina 74

zaprosilo za mnenje 46, 47

MNENJA NA LASTNO POBUDO glej MNENJA >> mnenja na lastno pobudo

N

NAČRT PRIHODKOV IN ODHODKOV 110

NADOMESTILA ZA ČLANE IN DELEGATE 1, 6 CoC, 28

NADOMEŠČANJE 85

NAJSTAREJŠI ČLAN 37, 92 IP

NAKNADNO OCENJEVANJE glej OCENJEVANJE POLITIK 14

NAMESTNIKI 9, 87

NASPROTNO MNENJE 71

NEZAUPNICA 64, 92

NEZDRUŽLJIVOST FUNKCIJ

članov 4, 41 IP

članov odbora za etiko 33

članov revizijskega odbora 34

članov skupine kvestorjev 32

NUJNI POSTOPEK

na ravni predsedstva 90

na ravni skupščine 89

na ravni strokovne skupine 91

O

OBJAVA 97

OCENE POLITIK glej OCENJEVANJE POLITIK

OCENJEVANJE POLITIK 14

ODBOR

delovni program 12

izvršni organi, sestava in struktura 5

konstituiranje 6, 37

posvetovalna vloga 46

posvetovanje z Odborom 51

prenova na pet let 37

prenova na polovici mandata (glej tudi PRENOVA ODBORA) 38

sestava 1

sklic seje 46

zastopanje 19

ODBOR ZA ETIKO 3, 9 CoC, 33, 43

člani 10 CoC

naloge 9 CoC

nezdružljivost 10 CoC

pooblastila za vodenje preiskave 12 CoC

postopek 10–16 CoC

predsednik 10 CoC

pritožbeni postopek 15 CoC

sklep z obrazložitvijo 13 CoC

začetek postopka 11 CoC

ODOBRITEV DEJAVNOSTI 13

ODSOTNOST članov 84–86, 93

ODSTOP 4, 77, 93

OLAF glej EVROPSKI URAD ZA BOJ PROTI GOLJUFIJAM

OPAZOVALNE SKUPINE 27

ORGAN ZA IMENOVANJA 102

ORGAN, POOBLAŠČEN ZA SKLEPANJE POGODB 103

ORGANI ODBORA 5

seznam organov Odbora 5

ORGANIZACIJSKA SHEMA GENERALNEGA SEKRETARIATA 100

OŽJE PREDSEDSTVO ODBORA 20

sestava 20

P

PLENARNA ZASEDANJA 5, 66-73

aktualna vprašanja 67

dnevni red 64, 67

otvoritev seje 66

priprava plenarnega zasedanja 63, 64

sklepčnost 66

sodelovanje gostov na plenarnih zasedanjih 99

zaključek 73

zapisnik 72

PODODBORI 26, 56, 82, 87, 56

PODPREDSEDNIKA ODBORA

imenovanje 10

naloge 19, 20

POIMENSKO GLASOVANJE 76

POJASNITEV GLASOVANJA 69

POMOČ ČLANOM 96

POOBLASTILO ZA NADOMEŠČANJE 85

POROČEVALEC 44, 77

imenovanje 44

odstop 77

POROČILA O OCENI 14, 25, 47 IP, 48, 51

POSLOVNIK 12, 115-117

pojasnila 12 IP

tolmačenje Poslovnika 12

POSTOPEK RAZREŠNICE 17

POSVETOVALNA KOMISIJA ZA SPREMEMBE V INDUSTRIJI (CCMI) Preambula, 7, 28, 56, 57 IP, 87, 88, 91

delegati 28

mandat članov in delegatov 28

predsedstvo 28

sestava 28

POSVETOVALNA VLOGA ODBORA 46

POSVETOVALNE KOMISIJE 29

POVABLJENI GOVORNIKI 80

PREDSEDNIK ODBORA 19, 19, 19

izvolitev predsednika 19

kabinet predsednika 107

naloge predsednika

priprava plenarnega zasedanja 63

sklic in vodenje plenarnega zasedanja 19

sklic in vodenje seje predsedstva 15

sklic in vodenje seje razširjenega ožjega predsedstva 19

zastopanje Odbora 19

predstavitev rezultatov dela predsednika 19

prenos pooblastil predsednika 19

zamenjava predsednika po sprejeti nezaupnici 92

PREDSEDSTVA STROKOVNIH SKUPIN 24

PREDSEDSTVO ODBORA 11–18

ad hoc skupine 12

delovni postopki 15, 16

finančna in proračunska pooblastila 12

imenovanje uradnikov 102

izvolitev 39–41

odhajajoče predsedstvo 15

odobritev dejavnosti 13

odobritev ocenjevanja politik 14

pisni postopek 15

pooblastila 12

pravila delovanja predsedstva 12, 15

seje 15

sestava 11

stalne skupine 12

tolmačenje Poslovnika 12

vzpostavitev 37

zamenjava člana predsedstva 42

PREDSTAVITVE 80

PREGLEDNOST ODLOČITEV ODBORA 98

PRENEHANJE MANDATA ČLANA 4

predčasno prenehanje mandata 16 CoC

PRENOS GLASOVALNE PRAVICE 84, 85

PRENOS POOBLASTIL 12, 101, 104

PRENOVA NA PET LET glej PRENOVA ODBORA 15, 37

PRENOVA ODBORA (glej tudi SEJA OB PRENOVI NA POLOVICI MANDATA) 15, 37

PRIDRUŽITVENI SVETI 31

PRIPRAVLJALNA SEJA 82, 87

PRIVILEGIJI IN IMUNITETE 2

PROCEDURALNO VPRAŠANJE 69

PRORAČUN

komisija za finančne in proračunske zadeve (CAF) 17

načrt prihodkov in odhodkov 17, 110

stanje izvrševanja 17

R

RAZISKOVALNA MNENJA 47

RAZPRAVE 8, 69, 74, 99

RAZREŠITEV 4, 93

RAZŠIRJENO OŽJE PREDSEDSTVO 7, 20, 21

naloge 21

poročilo o razpravi 21 IP

seje 21

REDAKCIJSKE SKUPINE 47, 54, 55, 78

opredelitev 55

REGISTER DOKUMENTOV ODBORA 98

RESOLUCIJE 50, 52, 64

REVIZIJSKI ODBOR 34

S

SAMOSTOJNI POROČEVALEC 54, 78

SEJA OB PRENOVI NA POLOVICI MANDATA 38, 109 IP

SEJE 112

letni razpored sej EESO 12 IP

SIMBOLI 114

SKLEPČNOST

plenarno zasedanje 66

strokovne skupine 59

SKUPINA KVESTORJEV 32, 43

SKUPINE 5, 6

načela in notranja praksa 6

predlogi za izvolitev članov predsedstva 45

predsedniki skupin 7, 37

prostovoljno članstvo 6, 8

sestava in vloga 6

tajništva skupin 6, 102 IP, 109

ustanovitev 37

SKUPINE ZA STIKE 31

SKUPNE SEJE 58

SKUPNE SLUŽBE EVROPSKEGA EKONOMSKO-SOCIALNEGA ODBORA IN ODBORA REGIJ 101 IP

SKUPNI POSVETOVALNI ODBORI 31

SKUPŠČINA

čas govora 69

delo skupščine 63–73

dostop javnosti do plenarnih zasedanj 59, 66, 84

glasovanje 68

plenarna zasedanja 5, 63–73

pooblastila 10

priprava plenarnega zasedanja 63, 64

proceduralno vprašanje 69

prva seja 37

razprava 68

sestava 9

sklepčnost 59, 66, 84

SOPOROČEVALCI 54, 55, 81, 87, 88

SPOLNO NEVTRALNA TERMINOLOGIJA V POSLOVNIKU 113

SPORAZUMI O RAVNI STORITVE Z INSTITUCIJAMI IN ORGANI EU 16 IP

SPORAZUMI O SODELOVANJU Z INSTITUCIJAMI IN ORGANI EU 16

SPREMLJANJE MNENJ 12

STALNE SKUPINE 35

STATUT ČLANOV 2, 32

STRATEGIJA ODBORA NA PODROČJU KOMUNICIRANJA 18 IP

STROKOVNE SKUPINE

amandmaji 60

člani 23

imenovanje članov strokovnih skupin 23

mnenja 53, 60

nadzor nad opazovalnimi skupinami 27

nadzor nad stalnimi skupinami 35

naloge 25

nujni postopek 91

oblikovanje 22

ožje predsedstvo 24

postopki po seji strokovne skupine 61, 62

predsedstvo 24, 43, 57 IP

pripravljalno delo 54

rotacija ožjega predsedstva strokovnih skupin med skupinami 24

seje 57

sestava 23

sklepčnost 59

sklic seje 57

skupne seje 58

svetovalec 82

število članov 23

tajništvo 25, 108

ustanovitev 37

zamenjava člana 23

zapisnik seje 57

STRUKTURIRANI DIALOG Z ORGANIZACIJAMI CIVILNE DRUŽBE 30, 31

SVETOVALCI 9, 81-83

svetovalec glavnega poročevalca 82

svetovalec poročevalca 82

svetovalec skupine 83

Š

ŠTUDIJSKE SKUPINE

brez glasovanja 55

imenovanje članov 44

namestniki 87

oblikovanje 55

vloga in sestava 55

zamenjava 86

T

TEKOČE ZADEVE 15

TOLMAČENJE POSLOVNIKA 12

U

UPRAVA ODBORA 100–106

URADNA KORESPONDENCA 111

URADNI JEZIKI 55 IP

URADNI LIST EVROPSKE UNIJE 48, 49, 97, 117

URAVNOTEŽENA ZASTOPANOST SPOLOV 1

poročilo o uravnoteženi zastopanosti spolov 1

V

VEČINA

A) za izvolitev

PREDSEDSTVO ODBORA

- člani 40

- podpredsednik 40

- predsednik 40

B) v postopku sprejemanja sklepov

revizija Poslovnika 115

študijske skupine in poročevalci 55

VERSKI PRAZNIKI 12 IP

VMESNO OBDOBJE 15

VOLITVE

druge funkcije 43

ožje predsedstvo in predsedstvo Odbora 40, 41

ožje predsedstvo in predsedstvo strokovnih skupin 24

VOLITVE (glej tudi IMENOVANJA)

VRNITEV MNENJA STROKOVNI SKUPINI 62, 70

Z

ZAČETEK VELJAVNOSTI POSLOVNIKA 117

ZAPISNIK

plenarno zasedanje 72

razširjeno ožje predsedstvo 21 IP

seje predsedstva 15

strokovna skupina 57

ZAPROSILA 51

ZASTOPANJE ODBORA 19

ZUNANJE SODELOVANJE 16

ZUNANJI ODNOSI 30

ZUNANJI ORGANI ALI ORGANIZACIJE 16

sodelovanje 16

sporazumi 16

**PRILOGA**

**Seznam strokovnih skupin  
Evropskega ekonomsko-socialnega odbora in njihove pristojnosti**

1. **Strokovna skupina za ekonomsko in monetarno unijo ter ekonomsko in socialno kohezijo (ECO)**

* makroekonomske politike za trajnostno rast in stabilnost (vključno z denarno politiko)
* proračun EU
* statistika
* obdavčitev
* finančni trgi
* kohezijske politike (vključno z regionalno, teritorialno in urbanistično politiko)

1. **Strokovna skupina za enotni trg, proizvodnjo in potrošnjo (INT)**

* trajnostni razvoj v okviru enotnega trga, proizvodnje in potrošnje
* industrijske politike
* politike enotnega trga (zlasti prosti pretok blaga in storitev, vključno s pravom družb in pravicami intelektualne lastnine)
* digitalno gospodarstvo in družba (vključno z enotnim digitalnim trgom in umetno inteligenco)
* konkurenca
* raziskave in inovacije
* potrošnja in varstvo potrošnikov
* podjetniška politika (vključno z MSP in socialno ekonomijo) ter novi gospodarski modeli, kot je krožno gospodarstvo
* carina

1. **Strokovna skupina za promet, energijo, infrastrukturo in informacijsko družbo (TEN)**

* trajnostna in pametna mobilnost
* promet in podnebje
* infrastrukturna omrežja (digitalna, energetska, prometna)
* trajnostna, čista in varna energija in podnebje (vključno z vprašanji, povezanimi s potrošnjo in energetskim prehodom)
* jedrska energija (v okviru Pogodbe Euratom)
* proizvodnja in distribucija storitev (javnih in zasebnih) na področju telekomunikacij, voda in energije
* informacijska družba in mediji
* storitve splošnega pomena
* vprašanja v zvezi z nekdanjo pogodbo ESPJ
* vesoljska politika

1. **Strokovna skupina za zaposlovanje, socialne zadeve in državljanstvo (SOC)**

* trajnostni razvoj z vidika socialne razsežnosti ter razsežnosti zaposlovanja in državljanstva
* zaposlovanje (trg dela, delovno pravo)
* človeška razsežnost procesa vključevanja
* socialne in temeljne pravice ter pravna država
* šolstvo, izobraževanje in kultura
* socialna zaščita
* prosto gibanje oseb
* državljanstvo
* enake možnosti in enaka obravnava
* manjšine, izključevanje in marginalizacija
* enakost spolov
* družina in mladina
* zdravje (spodbujanje in zdravstvena preventiva)
* demografija
* nevladne organizacije in netržni sektor
* pravosodje, azil, migracije in vključevanje

1. **Strokovna skupina za kmetijstvo, razvoj podeželja in okolje (NAT)**

* kmetijstvo
* biotska raznovrstnost
* ribištvo
* gozdarstvo
* trajnostni prehranski sistemi
* varstvo okolja
* razvoj podeželja
* trajnostni razvoj
* podnebna politika in ukrepi
* krožno gospodarstvo

1. **Strokovna skupina za zunanje odnose (REX)**

* politični, gospodarski in trgovinski zunanji odnosi
* širitev in povezovanje z nekaterimi sosednjimi območji
* odnosi z gospodarskimi in socialnimi akterji ter predstavniki organizacij civilne družbe v tretjih državah
* mednarodni sporazumi
* sporazumi o sodelovanju, partnerstvu in pridružitvi s tretjimi državami
* razvojna politika
* mednarodne organizacije
* priseljevanje (tretje države)
* delegacije

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Uredba št. 31 (EGS), 11 (ESAE) o določitvi kadrovskih predpisov za uradnike in pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske gospodarske skupnosti in Evropske skupnosti za atomsko energijo (UL P 45 14.6.1962, str. 1385), <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20200101&qid=1608019328072&from=SL>. [↑](#footnote-ref-1)
2. Uredba Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 z dne 29. februarja 1968, [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:31968R0259](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/HTML/?uri=CELEX:31968R0259&from=SL). [↑](#footnote-ref-2)
3. Upravni dogovor med Evropskim ekonomsko-socialnim odborom in Evropskim uradom za boj proti goljufijam z dne 13. januarja 2016. [↑](#footnote-ref-3)
4. **Opozorilo:** namen tega glosarja je opredeliti in obrazložiti nekatere ključne pojme iz Poslovnika EESO. Glosar ni pravno zavezujoč in ni izčrpen. Edini verodostojni sta besedili Poslovnika, ki ga je skupščina EESO sprejela 24. marca 2022, in Izvedbenih določb, ki jih je predsedstvo EESO sprejelo 15. novembra 2022. [↑](#footnote-ref-4)
5. **Opozorilo:** V tem stvarnem kazalu so povzeti ključni izrazi in pojmi iz Poslovnika, Kodeksa ravnanja in Izvedbenih določb.

   Številke brez dodatne navedbe se nanašajo na ustrezni člen Poslovnika.

   Številke, ki jim sledi kratica „CoC“, se nanašajo na ustrezni člen Kodeksa ravnanja.

   Številke, ki jim sledi kratica „IP“, se nanašajo na ustrezni člen Izvedbenih določb. [↑](#footnote-ref-5)