



JEDNOTNÁ PŘÍRUČKA K PŘÍPRAVĚ STANOVISEK



Evropský hospodářský
a sociální výbor



JEDNOTNÁ PŘÍRUČKA K PŘÍPRAVĚ STANOVISEK

Úvod

Hlavní úkol Evropského hospodářského a sociálního výboru (EHSV) spočívá podle Smlouvy¹ v projednávání a přijímání stanovisek týkajících se důležitých témat, kterými se zabývá Evropská unie, a určených Radě Evropské unie, Evropské komisi a Evropskému parlamentu.

Účelem tohoto dokumentu je poskytnout praktické rady všem, kdo se podílejí na přípravě stanovisek² EHSV s cílem zlepšit efektivitu a kvalitu práce EHSV. Dokument obsahuje doporučení pro členy EHSV a příslušný sekretariát, která vycházejí z platného jednacího řádu (JŘ) a jeho prováděcích předpisů a zohledňují zavedené pracovní postupy Výboru schválené předsednictvem. V případě pochybností jsou k dispozici sekretariáty sekcí, aby členům při přípravě stanovisek EHSV poskytly podporu³.

1. Účel a obsah stanovisek

1.1 **Účel** – účelem každého stanoviska je vyjádřit názory EHSV a zajistit, aby byly předány evropským orgánům ve lhůtách daných rozhodovacím procesem. V obecnějším smyslu slouží stanoviska k zajištění toho, aby měla organizovaná občanská společnost, již EHSV zastupuje, podnětný vliv na rozhodovací proces na úrovni EU a aby byla náležitě informována specializovaná média.

1.2 Obsah

1.2.1 **Cíle** – cíle stanovisek EHSV jsou obecně popsány v jednacím řádu a v jeho prováděcích předpisech⁴. Názory Výboru na návrhy Komise by se měly soustředit na klíčové body a na aspekty, k nimž EHSV zaujímá odlišný postoj než Komise. Je třeba tyto odlišné postoje

¹ Článek 304 Smlouvy o fungování Evropské unie (SFEU).

² Pro účely tohoto dokumentu jsou pod pojem stanoviska zahrnuty také informační zprávy. Viz čl. 39 odst. A prováděcích předpisů.

³ Sekretariáty sekcí pomáhají zejména stanovit časový plán pro vypracování stanovisek a organizovat schůzky s institucionálními subjekty, případná slyšení nebo jiné akce. Jsou nápomocny rovněž při jmenování expertů. V neposlední řadě pomáhají určit, které jazyky budou použity na schůzích studijních skupin, a stanovit lhůty pro překlady a pozměňovací návrhy.

⁴ Viz čl. 54 odst. B prováděcích předpisů.

a alternativní návrhy jasně a stručně zdůvodnit. EHSV může rovněž vyjádřit připomínky k posouzení dopadu a/nebo rizika, jež provedly evropské orgány.

1.2.2 **Priority** – stanoviska EHSV by měla reagovat na žádosti o vypracování stanoviska s náležitým přihlédnutím k jejich významu a ke lhůtám stanoveným jednotlivými orgány. EHSV se může rozhodnout, že nemá ke konkrétní žádosti o vypracování stanoviska žádné další závažné připomínky, a může se tak omezit na vydání pouze velmi krátkého stanoviska. V případě naléhavé žádosti o vypracování stanoviska s krátkou lhůtou pro jeho vydání z důvodu interinstitucionálního harmonogramu lze zahájit zrychlený postup.

2. Druh, rozsah a formát stanovisek

2.1 **Druh**⁵ – v rámci své poradní úlohy⁶ a v souladu se svým právem projednávat záležitosti z vlastní iniciativy⁷ a zkoumat nová témata⁸ vydává EHSV zejména čtyři druhy dokumentů:

- **stanoviska** vypracovaná na základě povinných nebo nepovinných žádostí Rady Evropské unie, Evropské komise a/nebo Evropského parlamentu;
- **stanoviska z vlastní iniciativy** k tématům EU obecného zájmu a politického významu. K možným kritériím volby těchto témat⁹ patří potřeba nových právních předpisů, jejich význam pro evropské orgány, jejich novost či jejich relevantnost z hlediska aktuálního vývoje;
- **průzkumná stanoviska** vypracovaná na žádost výše uvedených evropských orgánů a předsednictví Rady Evropské unie k otázkám, jež jsou obzvláště významné pro občanskou společnost, s cílem přispět k tvorbě politik EU;
- **informační zprávy** sekcí EHSV, které se zabývají veškerými otázkami týkajícími se politik EU a jejich možného vývoje.

2.2 **Délka** – stanoviska a informační zprávy by měly být stručné a neměly by překročit celkem **18 000 znaků (12 normostran)**¹⁰. Z tohoto celkového počtu je třeba vyhradit pokud možno ne více než 1 500 znaků (jedna normostrana) na shrnutí hlavních „závěrů a doporučení“ ve formě krátkých odstavců nebo odrážek¹¹. Předseda sekce může v řádně odůvodněných případech, kdy to vyžaduje význam a průřezová povaha tématu, udělit výjimku a povolit vypracování

5 Viz čl. 29 odst. A prováděcích předpisů.

6 Článek 304 SFEU.

7 Viz čl. 32 odst. 2 JŘ.

8 Jak stanoví např. dohoda o spolupráci s Evropskou komisí, která byla naposledy revidována dne 3. června 2005.

9 Viz čl. 29 odst. B prováděcích předpisů.

10 Normostranou se rozumí 1 500 znaků bez mezer, avšak včetně poznámek pod čarou. Délka je stanovena podle originálního jazyka použitého zpravodajem. Do tohoto počtu nejsou zahrnuty titulní a procesní strany. Počet znaků lze zkontrolovat v textovém editoru, např. ve Wordu: na záložce Review / Nástroje – Word count / Počet slov, zaškrtnutím políčka Include textboxes, footnotes and endnotes / Včetně poznámek pod čarou, a poté v políčku Characters (no spaces) / Znaky (bez mezer).

11 Viz zpráva Jak zdokonalit pracovní postupy a stanoviska EHSV, kterou vypracovala paní Bredima, s. 3.

stanoviska v délce až 30 000 znaků (20 normostran). Přesahuje-li délka dokumentu 30 000 znaků, musí výjimku předem udělit předsednictvo Výboru.

2.3 **Formát** – aby bylo možné prezentovat názory EHSV jasnějším a dostupnějším způsobem, obsahují stanoviska pouze následující čtyři strukturální části¹²:

- 1) **titulní strana**;
- 2) **procesní strana** (uvádějící právní základ stanoviska, odpovědnou sekci, popřípadě datum obdržení žádosti o vypracování stanoviska od evropského orgánu, postup vypracování a výsledek hlasování¹³);
- 3) **závěry a doporučení**¹⁴ stanoviska se zaměřením na klíčové body (tuto část lze vynechat ve stanoviscích, která mají méně než 6 000 znaků, tj. čtyři normostrany);
- 4) **hlavní část** stanoviska, obvykle rozdělená do částí „Souvislosti“ (úvod do tématu), „Obecné připomínky“ a „Konkrétní připomínky“.

Přílohy budou obecně zveřejňovány pouze v pivotních jazycích¹⁵ EHSV. Jsou zveřejňovány pouze v elektronické podobě na internetu, nikoli v Úředním věstníku. Předsednictvo může schválit zveřejnění i v jiných jazycích.

Tyto tabulky představují doporučenou strukturu různých druhů stanovisek:

<u>Stanoviska vypracovaná na žádost orgánů</u>	
Část 1	Závěry a doporučení <i>(pokud možno na jedné straně a v podobě krátkých odstavců nebo odrážek):</i> • Stručné shrnutí názorů EHSV <i>(souhlas / souhlas s výhradami / nesouhlas)</i> • Návrhy na změnu legislativního návrhu <i>(v případě legislativního návrhu)</i>
Část 2	Hlavní část stanoviska: • Souvislosti, krátké představení návrhu Komise • Obecné připomínky • Konkrétní připomínky

¹² Viz čl. 54. odst. B prováděcích předpisů, níže navržený model stanoviska a zpráva Jak zdokonalit pracovní postupy a stanoviska EHSV, kterou vypracovala paní Bredima, s. 3 – „Revize délky a struktury stanovisek“.

¹³ Přípravné dokumenty obsahují informace o složení studijní skupiny a o expertech.

¹⁴ Viz zpráva Jak zdokonalit pracovní postupy a stanoviska EHSV, kterou vypracovala paní Bredima, s. 3 – „Revize délky a struktury stanovisek“.

¹⁵ V současné době se jedná o angličtinu, francouzštinu a němčinu.

Stanoviska z vlastní iniciativy a průzkumná stanoviska

Část 1

Závěry a doporučení

Část 2

Odůvodnění stanoviska:

- Důvody pro předložení stanoviska
- Obecné připomínky
- Konkrétní připomínky

Naléhavé, vysoce odborné a/nebo méně složité otázky

Část 1

Shrnutí postoje EHSV (*velmi stručné nebo lze vynechat*)

Část 2

Odůvodnění stanoviska a připomínky (*max. 6 000 znaků*)

2.4 **Pozměňovací návrhy** – stanoviska mohou být pozměňována ve dvou fázích: na schůzi příslušné sekce a na plenárním zasedání. O pravidlech (včetně termínů) pro předložení pozměňovacích návrhů může rozhodnout předsednictvo EHSV v případě plenárního zasedání či předseda příslušné sekce v případě schůze sekce, a členy o nich informuje sekretariát. V pozměňovacích návrzích musí být uvedeno, k jaké části textu se vztahují, a jasně označen text, který má být změněn. Sekretariát doporučuje používat k tomuto účelu revizní značky („track changes“, tj. sledování změn) ve Wordu nebo v kterémkoli jiném textovém editoru. Pozměňovací návrhy by měly být opatřeny stručným odůvodněním¹⁶.

3. Hledisko rovnosti žen a mužů

Všechna stanoviska, stanoviska z vlastní iniciativy, informační zprávy a další veřejné dokumenty musí zahrnovat hledisko rovnosti žen a mužů¹⁷. Zpravodajové by měli posoudit, zda jejich dokument zohledňuje rovnost žen a mužů, a to na základě následujícího kontrolního seznamu:

- 1) Má iniciativa/program/dokument/opatření, již/jímž se dokument EHSV zabývá, odlišný dopad na ženy a muže?
- 2) Jak se tento dopad liší?
- 3) Jsou navržena opatření k jeho vyvážení?
- 4) Jsou dostatečná?
- 5) Může EHSV navrhnout další opatření k vyvážení dopadu?
- 6) Jsou zavedena opatření ke sledování dopadu zvažované(ho) iniciativy/programu/dokumentu/opatření na rovnost žen a mužů? Pokud ne, navrhl je EHSV?

Zpravodaj může rovněž konzultovat [pokyny pro používání inkluzivního jazyka](#).

¹⁶ Viz čl. 55 odst. 4 JŘ.

¹⁷ Viz rozhodnutí předsednictva ze dne 15. září 2020.

4. Srozumitelnost a termíny

4.1 **Srozumitelnost** – stanoviska by měla být jasná a snadno pochopitelná, proto je zásadní stručnost a jasnost. Ve fázi přípravy musí autor či autoři vždy brát ohled na to, že text bude následně přeložen do všech oficiálních jazyků EU, a proto by měl předejít jazykovým problémům tím, že:

- použije krátké věty a jasnou větnou skladbu a vyhne se nejednoznačným výrazům, které mohou být vykládány různě;
- zajistí jednotnost odborné terminologie;
- uvede zdroj všech citací či převzatých pasáží a poskytne veškeré další informace, jež by mohly pomoci překladatelům;
- jako základ pro přípravu další verze stanoviska použije dokument v posledním znění, který je dostupný na portálu členů, a změny jasně vyznačí prostřednictvím revizních značek v programu Word (nástroj *Track changes*, tj. sledování změn);
- vypíše všechna akronyma či zkratky a omezí jejich používání;
- bude pokud možno psát v mateřském jazyce;
- vyhne se změnám jazyka originálu v různých fázích přípravy stanoviska nebo požadování změn poté, kdy byl finální dokument předán k překladu;
- prostřednictvím sekretariátu sekce požádá o jazykovou podporu při přípravě textu. Překladatelské služby poskytují rovněž službu jazykové úpravy, která je zaměřena na čistě jazykové opravy, které nemají vliv na obsah stanoviska nebo styl autora. Ta je užitečná zejména tehdy, nepíše-li autor ve svém mateřském jazyce. Překladatel může rovněž navrhnout změny podle zásad srozumitelného psaní¹⁸.

Může se stát, že se na Vás nebo na Vašeho experta prostřednictvím sekretariátu obrátí **vedoucí překladatel** (*chef de file*) – překladatel, jehož mateřským jazykem je originální jazyk Vašeho stanoviska. V praxi se vedoucí překladatel obrátí na sekretariát příslušné sekce, pokud bude mít pochybnosti ohledně určitého slovní spojení, věty nebo odstavce předloženého textu. Sekretariát sekce zajistí kontakt mezi zpravodajem, expertem zpravodaje a vedoucím překladatelem s cílem včas toto slovní spojení, větu nebo odstavec vyjasnit. Vedoucí překladatel působí jako jazykový koordinátor, který pomáhá zajistit soulad mezi jednotlivými jazykovými verzemi stanoviska. Objasňuje ostatním překladatelům obtížné nebo nejednoznačné pasáže a v případě potřeby kontaktuje autora či autory s žádostí o upřesnění. Kvalitní spolupráce s vedoucím překladatelem pomáhá zajistit, aby stanovisku rozuměli stejně dobře všichni členové ve všech jazycích.

18 Zpravodaj může rovněž konzultovat [platformu pro srozumitelné psaní](#).

- 4.2 **Termíny** – mnohojazyčnost v EHSV je možná pouze díky používání systému pivotních jazyků¹⁹, v němž dokumenty procházejí dvěma etapami překladu. Řada stanovisek EHSV musí být nejprve přeložena do jednoho z pivotních jazyků, než může být přeložena dalšími překladatelskými odděleními. Tento systém samozřejmě určitým způsobem ovlivňuje stanovování termínů. Například stanovisko s maximální běžnou délkou 18 000 znaků (12 normostran) bude ve všech požadovaných jazykových verzích k dispozici v průměru za 7 pracovních dní²⁰. Přípravují-li dokument společně zpravodaj a spoluzpravodaj, měli by pokud možno používat tentýž jazyk, aby se předešlo zprostředkujícímu překladu, neboť tím se rovněž zkracují lhůty pro překlad.

5. Postup přípravy a přijímání stanovisek

- 5.1 **Přidělování stanovisek** – předsednictvo EHSV rozhoduje o tom, zda se má vydat stanovisko, která sekce²¹ bude pověřena jeho přípravou a do které kategorie bude stanovisko zařazeno. Sekce příslušným způsobem zorganizuje svou práci.

Kategorie A	Studijní skupina čítající nejméně šest členů
Kategorie B	Samostatný zpravodaj / hlavní zpravodaj
Kategorie B+	Přípravná skupina čítající tři členy (zpravodaj a dva členové, bez předsedy)
Kategorie C	Bez zpravodaje vzhledem k čistě technické povaze žádosti o vypracování stanoviska

- 5.2 **Přípravné práce** – přípravné práce sekcí EHSV v zásadě provádí studijní skupina nejméně šesti členů v případě stanovisek kategorie A, tříčlenná přípravná skupina v případě stanovisek kategorie B+, samostatný zpravodaj nebo hlavní zpravodaj v případě stanovisek kategorie B, nebo probíhají bez zpravodaje vzhledem k čistě technické povaze žádosti o vypracování stanoviska v případě stanovisek kategorie C. Všechny tři skupiny navrhuji na základě vzájemné konzultace a popřípadě se zohledněním názoru předsedy příslušné sekce tentýž počet členů studijní/přípravné skupiny z řad členů, kteří projeví zájem, mají odpovídající kvalifikaci a jsou k dispozici. Součástí tohoto postupu je navržení předsedy a zpravodaje studijní skupiny²². Sekce poté jmenuje členy studijní/přípravné skupiny nebo samostatného zpravodaje.

¹⁹ Pivotní jazyk je zprostředkující jazyk používaný k usnadnění překladu mezi dvěma nebo více jinými jazyky. Pivotní jazyk (známý také jako převodní jazyk) lze využít v situaci, kdy není možné zajistit přímý překlad mezi určitými jazykovými kombinacemi.

²⁰ K tomu se připočítávají jeden až dva dny, které potřebuje sekretariát na to, aby mohl dokument připravit k překladu. Dokument je členům k dispozici pět pracovních dnů před datem konání schůze.

²¹ V tomto kontextu je za sekci považována také CCMI.

²² V případě potřeby je možné jmenovat spoluzpravodaje. Tyto instrukce vycházejí z předpokladu, že byl jmenován pouze jeden zpravodaj, který musí svou práci koordinovat s případnými spoluzpravodaji.

- 5.3 **Výběr zpravodaje** – někdy předsednictvo rozhodne, že práci provede samostatný zpravodaj, a návrh stanoviska je poté předložen k projednání a schválení přímo příslušné sekci. Výbor může jmenovat také hlavního zpravodaje²³, který pak návrh stanoviska předloží ke schválení přímo plenárnímu zasedání.
- 5.4 **Úrovně projednávání** – v ideálním případě se stanovisko projednává a na třech úrovních, než je předloženo plenárnímu zasedání ke schválení (tak tomu je do určité míry v současnosti). Na žádost předsedy sekce či zpravodaje se může uskutečnit předběžná diskuse na úrovni sekce za účelem vyjasnění obecných názorů členů sekce na dané stanovisko. Poté probíhá práce na úrovni studijní skupiny, obvykle během dvou, nebo nejvýše tří schůzí, na nichž se podrobně diskutuje o návrhu zpravodaje²⁴. Je přizván zástupce Komise, aby monitoroval činnost a vysvětlil souvislosti návrhu Komise. Je též možné uspořádat souběžně se schůzemi studijní skupiny slyšení a další akce, které musí nejprve schválit předsednictvo příslušné sekce²⁵. V sekci proběhne závěrečná a obsáhlejší diskuse a návrh stanoviska, jenž je v případě potřeby pozměněn, je předložen k hlasování.
- 5.5 **Přijetí na plenárním zasedání** – konečné stanovisko je přijato na plenárním zasedání, a to s rozpravou či bez rozpravy, podle toho, zda se na úrovni sekce vyskytly hlasy proti či byly na plenárním zasedání předloženy pozměňovací návrhy²⁶.
- 5.6 **Monitorování** – provádí se potřebné monitorování (např. setkání zpravodaje/spoluzpravodaje se zpravodaji jiných institucí a se zúčastněnými stranami nebo příslušná mediální propagace stanoviska). Odpovědnost za monitorování obvykle spočívá na zpravodaji, jemuž je nápomocen sekretariát. Předseda sekce spolu s předsednictvem sekce mohou navrhnout dodatečná koordinační opatření.

6. Úloha aktérů zapojených do přípravy a přijímání stanovisek

6.1 Zpravodaj

- Odpovídá za přípravu pracovního dokumentu, předběžného návrhu stanoviska či návrhu stanoviska a za jeho předložení na úrovni studijní skupiny, sekce a plenárního zasedání. Je mu nápomocen sekretariát sekce.
- V případě potřeby před první schůzí studijní skupiny zorganizuje setkání se sekretariátem EHSV, s expertem, Komisí a dalšími subjekty²⁷.

²³ Viz článek 23 JŘ. Této možnosti se zpravidla využívá v případě, kdy je doba na dokončení stanoviska velmi krátká.

²⁴ Výjimečně byly uspořádány čtyři schůze studijní skupiny, avšak teprve po udělení souhlasu Komise pro finanční a rozpočtové záležitosti (CAF) a předsednictva EHSV.

²⁵ Je však možné, že bude nutné zaslat žádost ke schválení Komisí pro finanční a rozpočtové záležitosti (CAF) a předsednictvu EHSV, zejména v případě dodatečných nákladů.

²⁶ Viz čl. 54 odst. 4 JŘ a článek 50 prováděcích předpisů.

²⁷ V různých fázích může být nezbytné uspořádat několik setkání s dalšími orgány.

- Může požádat o pomoc experta²⁸, který má pro řešení daných otázek zvláštní kvalifikaci²⁹. V souladu s finančními předpisy může být povoleno předběžné setkání s expertem³⁰.
- Je-li to nezbytné, požádá prostřednictvím sekretariátu sekce příslušného administrátora o „jazykovou podporu pro autory“ či o službu jazykové úpravy.
- Zajistí, aby byl jeho návrh zaslán na příslušný sekretariát (k překladu a přípravě úvodní a procesní strany) v termínu udaném sekretariátem, tak aby byl členům dostupný ve vyžádaných jazycích nejméně pět pracovních dnů před konáním schůze.
- Zabývá se veškerými pozměňovacími návrhy a diskutuje o nich se členy, kteří je předložili, aby se docílilo jasného výsledku (navržení kompromisního znění, přijetí nebo zamítnutí) a aby mohl být návrh předán k projednání na další úrovni (na schůzi sekce či na plenárním zasedání).
- Odpovídá za plánování a nezbytné monitorování činnosti po přijetí stanoviska na plenárním zasedání, aby bylo zajištěno, že stanovisko bylo pochopeno a další orgány jej náležitým způsobem vzaly na vědomí.

6.2 Předseda studijní skupiny

- V úzké spolupráci se zpravodajem a sekretariátem příslušné sekce domlouvá vhodná data schůzí studijní skupiny³¹.
- Dbá na to, aby sekretariát pro práci studijní skupiny stanovil správné pracovní jazyky.
- Zajišťuje, aby dohodnutý časový plán umožnil včasné dokončení práce studijní skupiny a dodržení termínů.
- Předsedá schůzím studijní skupiny.
- Odpovídá za řádné řízení a vedení schůzí studijní skupiny.
- Odpovídá za to, že je předseda sekce plně informován o jakýchkoli důležitých problémech, a za vyžádání veškerých nezbytných změn týkajících se počtu schůzí³².
- Uvádí diskusi na úrovni sekce (je-li o to požádán).

6.3 Členové studijní skupiny

- Přípravují se na každou schůzi a popřípadě při tom rovněž konzultují příslušné organizace občanské společnosti.
- Pokud se nemohou schůze zúčastnit, včas informují sekretariát své skupiny, a pokud si přejí být na schůzi zastoupeni, požádají o náhradníka. Sekretariát skupiny provede nezbytné kroky v systému pro rezervaci schůzí. V případě potřeby mohou zaslat své připomínky

²⁸ Expert zpravodaje je jmenován na žádost zpravodaje. Zpravodaj stanovuje expertovy úkoly. Experta může jmenovat také každá ze skupin. Každá skupina pak instruuje svého experta. Viz článek 26 JŘ a článek 23 prováděcích předpisů o podmínkách jmenování expertů.

²⁹ Viz článek 23 odst. C prováděcích předpisů.

³⁰ Pravidla týkající se náhrady výdajů expertům jsou k dispozici na intranetu na [portálu členů](#).

³¹ Včetně určení dat veškerých slyšení či studijních návštěv, které byly povoleny.

³² Může se jednat i o doporučení snížit (či zvýšit) počet schůzí nebo o žádost uspořádat jiná slyšení či návštěvy než ty, které jsou již naplánovány.

k dokumentu, který je projednáván na schůzi studijní skupiny, v písemné podobě sekretariátu sekce a zpravodaji, přičemž je třeba poskytnout čas na případný překlad³³.

6.4 Předseda sekce a předsednictvo sekce

Předseda sekce organizuje práci sekce ve spolupráci s předsednictvem sekce. Předsednictvo sekce by mělo být předsedovi sekce nápomocno zvláště tímto způsobem³⁴:

- Předkládá sekci ke schválení návrhy týkající se priorit sekce, pracovního programu a jejího výběru stanovisek z vlastní iniciativy.
- Posuzuje, zda je vhodné uspořádat k danému stanovisku slyšení. Pokud ano, žádá o schválení Komisi pro finanční a rozpočtové záležitosti (CAF) a předsednictvo EHSV.
- Posuzuje nezbytnost předběžné orientační rozpravy k veškerým tématům v rámci sekce před zahájením přípravy návrhu stanoviska.
- Přípravuje program jednání pro schůze sekce včetně případné účasti pozvaných řečníků.
- Posuzuje opatření pro monitorování navržené zpravodajem na období po přijetí stanoviska na plenárním zasedání a podílí se na nich³⁵.
- Informuje předsednictvo EHSV o případných změnách v plánovaném harmonogramu.

6.5 Předseda sekce

- Posuzuje žádosti o udělení výjimky pro délku stanovisek až na 30 000 znaků³⁶.
- Přijímá zvláštní opatření v případě zrychleného postupu.
- Dohlíží na řádné provádění prací, např. na dodržování lhůt pro předkládání stanovisek.
- Zajišťuje propagaci a monitorování stanovisek.
- Spolupracuje s užším předsednictvem a/nebo předsednictvem EHSV na legislativním plánování své sekce.

6.6 Sekce

- Schvalují priority a program činnosti sekce.
- Na základě návrhů skupin jmenují zpravodaje, případně spoluzpravodaje a členy studijních a přípravných skupin.
- Navrhují předsednictvu EHSV a plenárnímu shromáždění vypracování stanovisek z vlastní iniciativy a informačních zpráv.
- Diskutují a hlasují o stanoviscích a informačních zprávách sekce.

³³ Sekretariát sekce tak může zrušit zbytečné žádosti o tlumočení.

³⁴ Viz čl. 35 a 36 odst. E prováděcích předpisů.

³⁵ Viz čl. 55 odst. C prováděcích předpisů.

³⁶ Viz čl. 54 odst. B prováděcích předpisů. Pokud je výjimka udělena, je o tom následně informován sekretariát sekce.

6.7 Skupiny

- Mohou předkládat návrhy na vypracování stanovisek z vlastní iniciativy.
- Navrhují zpravodaje a složení studijních a přípravných skupin, které vytvářejí sekce.
- Zajišťují experty dle své volby, a to z hlediska počtu i kvalifikace, a instruují je.
- Mohou své členy informovat o postoji skupiny ke konkrétním politikám, jimiž se dané stanovisko zabývá.
- Mohou předkládat pozměňovací návrhy skupiny ke stanoviskům, o nichž se bude hlasovat na plenárním zasedání³⁷.

6.8 Sekretariát sekce

- Zajišťuje všechny praktické záležitosti (zasedací místnosti, tlumočení, překlad, příprava dokumentů) pro schůze studijní skupiny (včetně slyšení a dalších akcí).
- Na žádost zpravodaje organizuje individuální schůzky zpravodaje s dalšími evropskými orgány, zúčastněnými stranami a expertem zpravodaje.
- Na žádost zpravodaje a předsedy studijní skupiny pořádá slyšení a další akce, které musí nejprve schválit příslušné orgány Výboru.
- Na základě jazykových znalostí členů navrhuje jazykový režim schůzí a vede záznamy o účasti členů.
- Zabezpečuje kontakt s překladatelskou službou a zajišťuje, že je zpravodaj informován o době nutné pro přípravu požadovaných jazykových verzí.
- V případě potřeby požádá o jazykovou podporu a službu jazykové úpravy.
- Přípravuje složku nazývanou „informační balíček“ se všemi relevantními informacemi (členové studijní skupiny, postupy EP, podkladové dokumenty a referenční materiály, předchozí stanoviska EHSV atd.) pro zpravodaje, experta, předsedu sekce a členy studijní skupiny.
- Na žádost předsedy sekce nebo zpravodaje poskytuje další podkladové informace.
- Na žádost zpravodaje je nápomocen s přípravou dokumentů ve všech etapách postupu projednávání, od schůzí studijních skupin až po plenární zasedání.
- Je nápomocen zpravodaji při zpracovávání pozměňovacích návrhů.
- Je nápomocen a radí předsedajícím schůzí (na úrovni skupiny či sekce).
- Zajišťuje kontakt s Komisí a EP (a podle potřeby s dalšími orgány nebo institucemi), aby byli zpravodajové informováni o příslušných schůzích či akcích organizovaných těmito subjekty, a vybízí je k účasti na nich.
- Podrobně informuje zpravodaje o vývoji v jiných orgánech.
- Informuje zpravodaje o připomínkách, které ke stanovisku vnesla Komise v průběhu přípravy a ve své pravidelné zprávě o monitorování stanovisek EHSV.
- Je nápomocen zpravodaji a předsednictvu sekce při postupu monitorování.

37

Sekretariáty skupin předají sekretariátu sekce před plenárním zasedáním veškeré pozměňovací návrhy, jež byly dohodnuty na úrovni skupin.

- Informuje zpravodaje a experta o platných pracovních postupech Výboru (včetně pravidel pro předkládání stanovisek) a je jim nápomocen při jejich dodržování.
 - Společně s dalšími útvary Výboru radí členům, udržuje úzké kontakty s orgány EU nebo s předsednictvím Rady Evropské unie a zajišťuje otevřený tok informací, pokud jde o plánované nové žádosti o vypracování stanovisek.
 - Navrhuje obsah mediálního zpravodajství o stanoviscích a podporuje v této souvislosti činnost komunikačního týmu a zpravodaje (jakož i spoluzpravodaje). Konkrétně navrhuje, aby byly citace slov zpravodaje (a spoluzpravodaje) a/nebo předsedy studijní skupiny a/nebo předsedy sekce (s jejich souhlasem) zveřejňovány na Twitteru a v dalších sociálních médiích, jakož i v tiskových zprávách a internetových článcích.
-



**Evropský hospodářský
a sociální výbor**

Rue Belliard/Belliardstraat 99
1040 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Za vydání odpovídá: Oddělení návštěv a publikací
EESC-2020-59-CS

www.eesc.europa.eu

© Evropská unie, 2020

Reprodukce povolena pod podmínkou uvedení zdroje.

K jakémukoli použití nebo reprodukci fotografií / ilustrací je nutné získat povolení od držitele/držitelů autorských práv.



CS