



ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΩΝ



Ευρωπαϊκή Οικονομική
και Κοινωνική Επιτροπή



ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

Εισαγωγή

Πρωταρχική αποστολή της Ευρωπαϊκής Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής (ΕΟΚΕ), όπως ορίζεται στη Συνθήκη¹, είναι η συζήτηση και η έγκριση γνωμοδοτήσεων που απευθύνονται στο Συμβούλιο, στην Επιτροπή και στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο επί θεμάτων πολιτικής που παρουσιάζουν ενδιαφέρον για την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Το παρόν έγγραφο αποσκοπεί στην παροχή πρακτικών συμβουλών σε όσους ασχολούνται με την προετοιμασία των γνωμοδοτήσεων της ΕΟΚΕ² με στόχο να προαχθεί η αποτελεσματικότητα και η ποιότητα του έργου της ΕΟΚΕ. Διατυπώνονται συστάσεις προς τα μέλη της ΕΟΚΕ και προς την εκάστοτε γραμματεία, με σχετικές αναφορές στο αντίστοιχο άρθρο του Εσωτερικού Κανονισμού (ΕΚ) και στην αντίστοιχη Διάταξη Εφαρμογής (ΔΕ) λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη τις καθιερωμένες μεθόδους εργασίας της ΕΟΚΕ όπως εγκρίθηκαν από το Προεδρείο. Σε περίπτωση αμφιβολίας, οι γραμματείες των τμημάτων μπορούν να καθοδηγούν τα μέλη κατά τη διαδικασία κατάρτισης των γνωμοδοτήσεων της ΕΟΚΕ³.

1. Σκοπός και περιεχόμενο των γνωμοδοτήσεων

1.1 **Σκοπός** - Σκοπός κάθε γνωμοδότησης είναι η διατύπωση των απόψεων της ΕΟΚΕ και η εξασφάλιση της έγκαιρης κοινοποίησής τους στα ευρωπαϊκά όργανα, εντός των χρονικών ορίων που επιβάλλονται από τη διαδικασία λήψης αποφάσεων. Γενικότερα, οι γνωμοδοτήσεις διασφαλίζουν ότι η οργανωμένη κοινωνία των πολιτών, όπως εκπροσωπείται στην ΕΟΚΕ, έχει ουσιαστικό λόγο στη διαδικασία λήψης αποφάσεων σε επίπεδο ΕΕ και ότι τα εξειδικευμένα μέσα ενημέρωσης είναι κατάλληλα ενημερωμένα.

1.2 Περιεχόμενο

¹ Άρθρο 304 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης

² Για τους σκοπούς του παρόντος εγγράφου, οι ενημερωτικές εκθέσεις εξομοιώνονται με τις γνωμοδοτήσεις. Βλ. ΔΕ 39.Α.

³ Ειδικότερα, οι γραμματείες των τμημάτων συμβάλλουν στον καθορισμό του χρονοδιαγράμματος για τη σύνταξη των γνωμοδοτήσεων και στη διοργάνωση συνεδριάσεων με τους θεσμικούς φορείς, πιθανών ακροάσεων ή άλλων εκδηλώσεων. Επίσης, βοηθούν στον ορισμό εμπειρογνομόνων. Τέλος, βοηθούν να αποφασιστεί ποιες γλώσσες θα χρησιμοποιηθούν στις συνεδριάσεις της ομάδας μελέτης και καθορίζουν τις προθεσμίες για τις μεταφράσεις και τις τροπολογίες.

- 1.2.1 **Στόχοι** - Οι στόχοι των γνωμοδοτήσεων της ΕΟΚΕ περιγράφονται εν γένει στον Εσωτερικό Κανονισμό της και στις Διατάξεις Εφαρμογής⁴. Οι απόψεις της ΕΟΚΕ σχετικά με τις προτάσεις της Επιτροπής θα πρέπει να επικεντρώνονται στα βασικά σημεία και στα σημεία επί των οποίων η θέση της ΕΟΚΕ διαφέρει από εκείνη της Επιτροπής. Οι λόγοι στους οποίους βασίζεται η διαφορετική γνώμη της ΕΟΚΕ, καθώς και οι τυχόν αντιπροτάσεις θα πρέπει να εκτίθεται σαφώς και εν συντομία. Η ΕΟΚΕ δύναται επίσης να εκφέρει γνώμη σχετικά με τις αξιολογήσεις αντίκτυπου ή/και κινδύνου που εκπονούν τα ευρωπαϊκά όργανα.
- 1.2.2 **Προτεραιότητες** - Οι γνωμοδοτήσεις της ΕΟΚΕ πρέπει να ανταποκρίνονται στις αιτήσεις γνωμοδότησης ανάλογα με τη σημασία τους και σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα που ορίζουν τα ευρωπαϊκά όργανα. Η ΕΟΚΕ έχει τη δυνατότητα να αποφασίσει ότι δεν επιθυμεί να προσθέσει ουσιαστικές παρατηρήσεις όσον αφορά μια δεδομένη αίτηση γνωμοδότησης και, επομένως, μπορεί να περιοριστεί σε μια πολύ σύντομη γνωμοδότηση. Σε περίπτωση επείγουσας αίτησης γνωμοδότησης με σύντομη προθεσμία για την έκδοση γνωμοδότησης λόγω του διοργανικού χρονοδιαγράμματος, μπορεί να ενεργοποιηθεί η επείγουσα διαδικασία.

2. Είδος, μέγεθος και μορφή των γνωμοδοτήσεων

- 2.1 **Είδος**⁵ - Στο πλαίσιο του συμβουλευτικού της ρόλου⁶ και ως απόρροια του δικαιώματός της να επιλαμβάνεται θεμάτων που επιλέγει εξ ιδίας πρωτοβουλίας⁷ καθώς και της δυνατότητάς της να εξετάζει νέα θέματα⁸, η ΕΟΚΕ καταρτίζει κυρίως τέσσερα είδη εγγράφων:

- **γνωμοδοτήσεις** που καταρτίζονται κατόπιν υποχρεωτικών ή προαιρετικών αιτήσεων γνωμοδότησης από το Συμβούλιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή/και το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο·
- **γνωμοδοτήσεις πρωτοβουλίας** σχετικά με θέματα γενικού ενδιαφέροντος και πολιτικής σημασίας. Στα πιθανά κριτήρια επιλογής των εν λόγω θεμάτων⁹ συμπεριλαμβάνεται η ανάγκη για νέα νομοθεσία, το ενδιαφέρον που παρουσιάζουν για τα ευρωπαϊκά όργανα, ο καινοτόμος χαρακτήρα τους ή η συνάφειά τους υπό το πρίσμα των τρεχουσών εξελίξεων·
- **διερευνητικές γνωμοδοτήσεις** κατόπιν αιτήματος των προαναφερθέντων ευρωπαϊκών οργάνων και της προεδρίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης επί θεμάτων που αφορούν ιδιαίτερα την κοινωνία των πολιτών, ως συμβολή στο πλαίσιο οποιασδήποτε νέας πολιτικής της ΕΕ·

4 Βλ. ΔΕ 54.Β.

5 Βλ. ΔΕ 29.Α.

6 Άρθρο 304 της ΣΛΕΕ.

7 Βλ. ΕΚ 32.2.

8 Όπως ορίζεται, παραδείγματος χάρη, στη συμφωνία συνεργασίας με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, κατά την τελευταία αναθεώρησή της στις 3 Ιουνίου 2005.

9 Βλ. ΔΕ 29.Β.

- ενημερωτικές εκθέσεις των τμημάτων της ΕΟΚΕ που εξετάζουν κάθε ζήτημα που αφορά τις πολιτικές της ΕΕ και τις πιθανές εξελίξεις σε αυτές.

2.2 **Μέγεθος** - Οι γνωμοδοτήσεις και οι ενημερωτικές εκθέσεις πρέπει να είναι σύντομες και να μην να ξεπερνούν συνολικά τους **18.000 χαρακτήρες (12 τυποποιημένες σελίδες)**¹⁰. Από το σύνολο αυτό, κατά προτίμηση, δεν θα πρέπει να χρησιμοποιούνται περισσότεροι από 1 500 χαρακτήρες (μία τυποποιημένη σελίδα) για να συνοψίζονται τα κυριότερα «Συμπεράσματα και συστάσεις» που παρουσιάζονται με τη μορφή σύντομων παραγράφων ή σημείων¹¹. Κατ' εξαίρεση, παρέκκλιση μπορεί να χορηγηθεί για έως 30 000 χαρακτήρες (20 τυποποιημένες σελίδες) από τον πρόεδρο του τμήματος σε δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις, όταν το δικαιολογεί η σημασία και ο οριζόντιος χαρακτήρας του θέματος. Εάν το έγγραφο υπερβαίνει τους 30.000 χαρακτήρες, η παρέκκλιση πρέπει να έχει εγκριθεί εκ των προτέρων από το Προεδρείο της ΕΟΚΕ.

2.3 **Μορφή** – Για λόγους σαφήνειας και δυνατότητας κατανόησης των απόψεων της ΕΟΚΕ, η παρουσίαση των γνωμοδοτήσεών της θα περιοριστεί στα εξής τέσσερα συστατικά μέρη της δομής τους¹²:

- 1) **Εξώφυλλο**
- 2) **Σελίδα της διαδικασίας** (στην οποία αναφέρεται η νομική βάση της γνωμοδότησης, το αρμόδιο τμήμα, η ημερομηνία παραλαβής των αιτήσεων γνωμοδότησης από το ευρωπαϊκό θεσμικό όργανο (κατά περίπτωση), η διαδικασία κατάρτισης της γνωμοδότησης και το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας¹³).
- 3) **Συμπεράσματα και συστάσεις**¹⁴ της γνωμοδότησης, με έμφαση στα βασικά σημεία που διατυπώθηκαν (το τμήμα αυτό μπορεί να παραλειφθεί σε γνωμοδοτήσεις με λιγότερους από 6 000 χαρακτήρες (τέσσερις τυποποιημένες σελίδες))
- 4) **Το κύριο σώμα** της γνωμοδότησης, χωρίζεται συνήθως στους ακόλουθους τίτλους: «Ιστορικό» (εισαγωγή του θέματος), «Γενικές παρατηρήσεις» και «Ειδικές παρατηρήσεις».

¹⁰ Μία τυποποιημένη σελίδα αντιστοιχεί σε 1.500 χαρακτήρες χωρίς τα διαστήματα, αλλά συμπεριλαμβανομένων των υποσημειώσεων. Ο αριθμός των σελίδων βασίζεται στη γλώσσα του πρωτοτύπου που χρησιμοποιήσε ο εισηγητής. Στον αριθμό δεν συμπεριλαμβάνονται οι σελίδες του εξωφύλλου και της διαδικασίας. Ο αριθμός των χαρακτήρων μπορεί να ελεγχθεί σε λογισμικό επεξεργασίας κειμένου όπως το MS Word: κάντε κλικ στο Review – Word count, επιλέξτε το τετραγωνίδιο «Include textboxes, footnotes and endnotes» και στη συνέχεια συμβουλευτείτε το «Characters (no spaces)».

¹¹ Βλ. την έκθεση Μπρεδήμα: Βελτιστοποίηση των μεθόδων εργασίας και των γνωμοδοτήσεων της ΕΟΚΕ, σελίδα 3.

¹² Βλέπε ΔΕ 54.Β, το υπόδειγμα γνωμοδότησης που προτείνεται κατωτέρω και την έκθεση Μπρεδήμα: Βελτιστοποίηση των μεθόδων εργασίας και των γνωμοδοτήσεων της ΕΟΚΕ, σελίδα 3: «Αναθεώρηση του μεγέθους και της δομής των γνωμοδοτήσεων».

¹³ Στα προπαρασκευαστικά έγγραφα θα παρέχονται, επίσης, πληροφορίες όσον αφορά τη σύνθεση της ομάδας μελέτης και τους εμπειρογνώμονες.

¹⁴ Βλ. την έκθεση της Μπρεδήμα: Βελτιστοποίηση των μεθόδων εργασίας και των γνωμοδοτήσεων της ΕΟΚΕ, σελίδα 3 «Αναθεώρηση του μεγέθους και της δομής των γνωμοδοτήσεων».

Γενικά, τα παραρτήματα θα δημοσιεύονται μόνον στις “γλώσσες βάσης” της ΕΟΚΕ¹⁵. Η δημοσίευση πραγματοποιείται αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή και στο Διαδίκτυο και όχι στην Επίσημη Εφημερίδα. Το Προεδρείο μπορεί να δώσει την άδεια για τη δημοσίευση και σε άλλες γλώσσες.

Στους πίνακες που ακολουθούν παρουσιάζεται το συνιστώμενο σχεδιάγραμμα για τα διάφορα είδη γνωμοδοτήσεων:

<u>Γνωμοδοτήσεις κατόπιν αίτησης των θεσμικών οργάνων</u>	
Μέρος 1	Συμπεράσματα και συστάσεις: (κατά προτίμηση σε μία σελίδα, που παρουσιάζεται με τη μορφή σύντομων παραγράφων ή σημείων): • Παρουσίαση της θέσης της ΕΟΚΕ εν συντομία (συναίνεση / συναίνεση με επιφυλάξεις / απόρριψη) • Προτάσεις για την τροποποίηση νομοθετικής πρότασης (σε περίπτωση νομοθετικής πρότασης)
Μέρος 2	Κύριο σώμα της γνωμοδότησης: • Ιστορικό, σύντομη παρουσίαση της πρότασης της Επιτροπής • Γενικές παρατηρήσεις • Ειδικές παρατηρήσεις

<u>Γνωμοδοτήσεις πρωτοβουλίας και διερευνητικές γνωμοδοτήσεις</u>	
Μέρος 1	Συμπεράσματα και συστάσεις
Μέρος 2	Αιτιολόγηση της γνωμοδότησης • Ιστορικό • Γενικές παρατηρήσεις • Ειδικές παρατηρήσεις

<u>Επείγοντα, εξαιρετικά τεχνικά ή/και λιγότερο σύνθετα θέματα</u>	
Μέρος 1	Συνοπτική παρουσίαση της θέσης της ΕΟΚΕ (εν πλήρη συντομία ή και δυνάμενη να παραλειφθεί)
Μέρος 2	Αιτιολόγηση της γνωμοδότησης και παρατηρήσεις (το πολύ 6.000 χαρακτήρες)

2.4 Τροπολογίες - Οι γνωμοδοτήσεις μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο τροπολογιών σε δύο στάδια: στη συνεδρίαση του αρμόδιου τμήματος και στη σύνοδο ολομέλειας. Η διαδικασία κατάθεσης των τροπολογιών (συμπεριλαμβανομένων και των προθεσμιών) μπορεί να αποφασισθεί είτε από το Προεδρείο της ΕΟΚΕ είτε από τον πρόεδρο του αντίστοιχου τμήματος και κοινοποιείται στα μέλη από τη γραμματεία. Οι προτάσεις τροπολογιών πρέπει να προσδιορίζουν το τμήμα του κειμένου στο οποίο αναφέρονται και να αναφέρουν σαφώς το

¹⁵ Επί του παρόντος, η αγγλική, η γαλλική και η γερμανική γλώσσα.

προς τροποποίηση κείμενο. Για τον σκοπό αυτό, η γραμματεία συνιστά να χρησιμοποιείται η επιλογή «track changes» του MS Word ή οποιουδήποτε άλλου επεξεργαστή κειμένου. Οι προτάσεις τροπολογιών μπορούν να συνοδεύονται από σύντομη αιτιολογία¹⁶.

3. Διάσταση του φύλου

Η διάσταση του φύλου πρέπει να περιλαμβάνεται σε όλες τις γνωμοδοτήσεις της ΕΟΚΕ, στις γνωμοδοτήσεις πρωτοβουλίας, στις ενημερωτικές εκθέσεις και σε άλλα δημόσια έγγραφα¹⁷. Οι εισηγητές θα πρέπει να αξιολογούν κατά πόσον το έγγραφό τους λαμβάνει υπόψη την ισότητα των φύλων, χρησιμοποιώντας τον ακόλουθο κατάλογο σημείων ελέγχου:

- 1) Οι γυναίκες και οι άνδρες επηρεάζονται διαφορετικά από την πρωτοβουλία/το πρόγραμμα/το έγγραφο/τη δράση που εξετάζεται στο έγγραφο της ΕΟΚΕ;
- 2) Ποιες είναι οι διαφορές από πλευράς αντικτύπου;
- 3) Προτείνονται μέτρα για την αντιστάθμιση του αντικτύπου;
- 4) Είναι επαρκή αυτά τα μέτρα;
- 5) Μπορεί η ΕΟΚΕ να προτείνει περαιτέρω μέτρα για την αντιστάθμιση του αντικτύπου;
- 6) Εφαρμόζονται μέτρα για την παρακολούθηση του αντικτύπου της εξεταζόμενης πρωτοβουλίας/του εξεταζόμενου προγράμματος/του εξεταζόμενου εγγράφου/της εξεταζόμενης δράσης όσον αφορά την ισότητα των φύλων; Εάν όχι, έχουν προταθεί τέτοιου είδους μέτρα από την ΕΟΚΕ;

Ο εισηγητής μπορεί επίσης να συμβουλευτεί τις [κατευθυντήριες γραμμές για τη χρήση συμπεριληπτικού λόγου](#).

4. Αναγνωσιμότητα και προθεσμίες

4.1 **Αναγνωσιμότητα** - Η συντομία και η σαφήνεια των γνωμοδοτήσεων έχει καθοριστική σημασία για την ευχερή κατανόηση των πρωτοτύπων. Κατά το στάδιο της σύνταξης ενός εγγράφου, ο συντάκτης πρέπει να έχει πάντοτε κατά νου ότι το κείμενο αυτό θα μεταφραστεί στη συνέχεια σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ και, επομένως, θα πρέπει να φροντίζει να μην υπάρχουν γλωσσικές δυσκολίες:

- χρησιμοποιώντας σύντομες και ορθά συντεταγμένες προτάσεις, αποφεύγοντας τις ασάφειες που ενδέχεται να οδηγήσουν σε διαφορετικές μεταφραστικές ερμηνείες·
- εξασφαλίζοντας τη συνοχή της τεχνικής ορολογίας·
- υποδεικνύοντας την πηγή των παραθεμάτων ή των σημείων που προέρχονται από άλλο κείμενο και παρέχοντας οποιαδήποτε άλλη πληροφορία η οποία θα μπορούσε να αποβεί χρήσιμη για τη μετάφραση·

¹⁶ Βλ. ΕΚ 55.4.

¹⁷ Βλ. απόφαση του Προεδρείου της 15.9.2020.

- χρησιμοποιώντας το τελικό έγγραφο που διατίθεται στην Πύλη των Μελών ως βάση για τη σύνταξη της επόμενης έκδοσης γνωμοδότησης με τη χρήση της εντολής "Track Changes" στο πρόγραμμα Word όταν εισάγονται τροποποιήσεις·
- προσδιορίζοντας τα τυχόν αρκτικόλεξα ή τις συντομογραφίες και περιορίζοντας τη χρήση τους·
- γράφοντας στη μητρική του γλώσσα όταν αυτό είναι δυνατό·
- αποφεύγοντας την αλλαγή της γλώσσας του πρωτοτύπου μεταξύ των διαφόρων σταδίων σύνταξης της γνωμοδότησης ή ζητώντας αλλαγές μετά την υποβολή του τελικού εγγράφου προς μετάφραση·
- ζητώντας, μέσω της γραμματείας του τμήματος, την παροχή γλωσσικής συνδρομής για τη σύνταξη του κειμένου. Οι υπηρεσίες επεξεργασίας κειμένων παρέχονται επίσης από τη μεταφραστική υπηρεσία και επικεντρώνονται σε καθαρά γλωσσικές διορθώσεις που δεν επηρεάζουν το περιεχόμενο της γνωμοδότησης ή το ύφος του συντάκτη. Είναι δε ιδιαίτερα χρήσιμες στην περίπτωση που ο συντάκτης δεν γράφει στη μητρική του γλώσσα. Ο μεταφραστής μπορεί επίσης να προτείνει αλλαγές σύμφωνα με τις αρχές της σαφούς γραφής¹⁸.

Ο επιμελητής για το πρωτότυπο μεταφραστής, και του οποίου η μητρική γλώσσα είναι η γλώσσα του πρωτοτύπου της γνωμοδότησης, μπορεί να επικοινωνήσει με τον εισηγητή ή τον εμπειρογνώμονα μέσω της γραμματείας. Στην πράξη, ο επιμελητής για το πρωτότυπο μεταφραστής επικοινωνεί με τη γραμματεία του εμπλεκόμενου τμήματος όταν δεν είναι βέβαιος για κάποια φράση/πρόταση ή παράγραφο του υποβληθέντος κειμένου. Η γραμματεία του τμήματος θα έρθει σε επαφή μεταξύ του εισηγητή, του εμπειρογνώμονα του εισηγητή και του επιμελητή για το πρωτότυπο μεταφραστή, προκειμένου να αποσαφηνιστεί εγκαίρως η φράση/πρόταση ή η παράγραφος. Ο επιμελητής για το πρωτότυπο μεταφραστής λειτουργεί ως γλωσσικός συντονιστής που συμβάλλει στην εξασφάλιση της συνέπειας των διαφόρων γλωσσικών εκδόσεων της γνωμοδότησης. Εξηγεί δύσκολα ή αμφιλεγόμενα αποσπάσματα του κειμένου σε άλλους μεταφραστές και, αν χρειαστεί, επικοινωνεί με τον συντάκτη ή τους συντάκτες του κειμένου για να ζητήσει διευκρινίσεις. Η καλή συνεργασία με τον επιμελητή για το πρωτότυπο μεταφραστή συμβάλλει ώστε η γνωμοδότηση είναι εξίσου κατανοητή από όλα τα μέλη σε όλες τις γλώσσες.

- 4.2 **Προθεσμίες** – Το θέμα της πολυγλωσσίας στην ΕΟΚΕ μπορεί να διευθετηθεί μόνον μέσω ενός συστήματος «γλωσσών βάσης»¹⁹, στο πλαίσιο του οποίου τα έγγραφα διέρχονται από 2 μεταφραστικά στάδια. Πολλές γνωμοδοτήσεις της ΕΟΚΕ πρέπει πρώτα να μεταφραστούν σε μια «γλώσσα βάσης» προτού καταστούν διαθέσιμες για μετάφραση από άλλες μεταφραστικές μονάδες. Το σύστημα αυτό προφανώς επηρεάζει μέχρι ενός ορισμένου σημείου τις προθεσμίες. Παραδείγματος χάρη, για μια γνωμοδότηση με μέγιστο κανονικό μέγεθος 18.000

¹⁸ Ο εισηγητής μπορεί επίσης να συμβουλευτεί τον [κόμβο σαφούς γραφής](#).

¹⁹ Η γλώσσα βάσης είναι μια ενδιάμεση γλώσσα που χρησιμοποιείται για τη διευκόλυνση της μετάφρασης μεταξύ δύο ή περισσότερων άλλων γλωσσών. Η γλώσσα βάσης (γνωστή και ως γλώσσα αναφοράς) μπορεί να γεφυρώσει το χάσμα μεταξύ των γλωσσικών ζευγών.

χαρακτήρων (12 τυποποιημένων σελίδων) απαιτούνται 7 εργάσιμες ημέρες²⁰ κατά μέσο όρο, προκειμένου να καταστεί διαθέσιμη σε όλες τις γλωσσικές αποδόσεις. Όταν ένας εισηγητής και ένας συνεισηγητής συντάσσουν το έγγραφο από κοινού θα πρέπει, στο μέτρο του δυνατού, να βρίσκουν μια κοινή γλώσσα σύνταξης ώστε να αποφεύγεται η ενδιάμεση μετάφραση, καθώς αυτό μειώνει επίσης τις προθεσμίες μετάφρασης.

5. Σκιαγράφηση της διαδικασίας κατάρτισης και έγκρισης των γνωμοδοτήσεων

- 5.1 **Ανάθεση των γνωμοδοτήσεων** – Το Προεδρείο της ΕΟΚΕ αποφασίζει ότι η κατάρτιση μιας γνωμοδότησης είναι σκόπιμη, αποφασίζει σε ποιο τμήμα²¹ πρέπει να ανατεθεί η εκπόνησή της και αποφαινεται σχετικά με τη σημασία της εν λόγω γνωμοδότησης. Το αρμόδιο τμήμα οργανώνει τις εργασίες του αναλόγως.

Κατηγορία Α	Ομάδα μελέτης τουλάχιστον έξι μελών
Κατηγορία Β	Μόνος εισηγητής/Γενικός εισηγητής
Κατηγορία Β+	Τριμελής συντακτική ομάδα (εισηγητής και δύο μέλη, χωρίς πρόεδρο)
Κατηγορία Γ	Κανένας εισηγητής λόγω του καθαρά τεχνικού χαρακτήρα της αίτησης γνωμοδότησης

- 5.2 **Προπαρασκευαστικές εργασίες** – Οι προπαρασκευαστικές εργασίες των τμημάτων της ΕΟΚΕ διεξάγονται καταρχήν από ομάδα μελέτης τουλάχιστον έξι μελών για τις γνωμοδοτήσεις της κατηγορίας Α, από τριμελή συντακτική ομάδα για τις γνωμοδοτήσεις της κατηγορίας Β +, από έναν μόνο εισηγητή ή έναν γενικό εισηγητή για τις γνωμοδοτήσεις της κατηγορίας Β και χωρίς εισηγητή λόγω του καθαρά τεχνικού χαρακτήρα της αίτησης γνωμοδότησης της κατηγορίας Γ. Οι τρεις Ομάδες προτείνουν ίσο αριθμό μελών της συντακτικής ομάδας μεταξύ των ενδιαφερομένων, κατηρτισμένων επί του θέματος και διαθέσιμων συμβούλων, πραγματοποιώντας αμοιβαίες διαβουλεύσεις και λαμβάνοντας υπόψη τις απόψεις που μπορεί να εκφράσει ο πρόεδρος του ενδιαφερομένου τμήματος. Η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει επίσης τις προτάσεις όσον αφορά τον πρόεδρο και τον εισηγητή της εκάστοτε ομάδας μελέτης²². Εν συνεχεία, το τμήμα ορίζει την ομάδα μελέτης/τα μέλη της συντακτικής ομάδας/τον μόνο εισηγητή.

- 5.3 **Επιλογή του εισηγητή** – Ορισμένες φορές το Προεδρείο δύναται να αποφασίσει ότι είναι προτιμότερο να ορισθεί ένας μόνος εισηγητής για τη διεκπεραίωση των σχετικών εργασιών· σε αυτή την περίπτωση, η επιλογή του εν λόγω εισηγητή τίθεται εν συνεχεία στο τμήμα προς συζήτηση και επικύρωση. Η ΕΟΚΕ έχει επίσης τη δυνατότητα να ορίσει έναν γενικό

²⁰ Συν μία έως δύο ημέρες εργασίας από τη γραμματεία για την προετοιμασία του εγγράφου προς μετάφραση. Το έγγραφο είναι διαθέσιμο στα μέλη πέντε εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία της συνεδρίασης.

²¹ Σε αυτό το πλαίσιο, η CCMI εκλαμβάνεται και αυτή ως τμήμα.

²² Προβλέπεται επίσης ο ορισμός συνεισηγητών, όποτε τούτο κρίνεται αναγκαίο. Στις παρούσες κατευθυντήριες γραμμές τεκμαίρεται ότι υπάρχει μόνον ένας εισηγητής ο οποίος οφείλει να συντονίζει τις εργασίες του με τους συνεισηγητές.

εισηγητή²³, ο οποίος θα υποβάλει κατόπιν το σχέδιο γνωμοδότησης απευθείας προς έγκριση στη σύνοδο ολομέλειας.

- 5.4 **Στάδια συζήτησης** – Υπό ιδανικές συνθήκες, και πράγμα που αποτελεί ήδη τρέχουσα πρακτική, η συζήτηση μιας γνωμοδότησης πρέπει να διαρθρώνεται σε 3 στάδια πριν από την υποβολή της στην Ολομέλεια προς έγκριση. Κατ' επιλογήν του προέδρου ενός τμήματος, ή κατά παράκληση του εισηγητή, μπορεί να πραγματοποιηθεί μια προκαταρκτική συζήτηση σε επίπεδο τμήματος προκειμένου να διευκρινισθούν οι γενικές απόψεις των μελών του τμήματος όσον αφορά μια δεδομένη γνωμοδότηση. Ακολουθούν οι εργασίες σε επίπεδο ομάδας μελέτης, όπου συνήθως δύο ή τρεις κατ' ανώτατο όριο συνεδριάσεις παρέχουν τη δυνατότητα να συζητηθεί εκτενώς το σχέδιο γνωμοδότησης του εισηγητή²⁴. Ένας εκπρόσωπος της Επιτροπής καλείται να παρακολουθήσει τις εργασίες και να εξηγήσει το ιστορικό της πρότασης της Επιτροπής. Παράλληλα με τις συνεδριάσεις των ομάδων μελέτης, μπορούν επίσης να διοργανωθούν ακροάσεις και άλλες εκδηλώσεις μετά από έγκριση του αρμόδιου προεδρείου του τμήματος²⁵. Μια τελευταία, περισσότερο διεξοδική, συζήτηση πραγματοποιείται στο τμήμα και το σχέδιο γνωμοδότησης, δεόντως τροποποιημένο εάν συντρέχει λόγος, τίθεται σε ψηφοφορία.
- 5.5 **Έγκριση κατά τη σύνοδο ολομέλειας** – Η τελική γνωμοδότηση εγκρίνεται κατά τη σύνοδο ολομέλειας, με ή χωρίς συζήτηση, ανάλογα με το αν υπήρξαν ψήφοι κατά σε επίπεδο τμήματος ή τροπολογίες που κατατέθηκαν στη σύνοδο ολομέλειας²⁶.
- 5.6 **Συνέχεια που δίδεται στις γνωμοδοτήσεις** - Απαιτείται παρακολούθηση της συνέχειας που δίδεται (π.χ. συνεδριάσεις του εισηγητή/συνεισηγητή με τους εισηγητές άλλων θεσμικών οργάνων, καθώς και με ενδιαφερόμενους φορείς ή σχετική κάλυψη της γνωμοδότησης από τα μέσα ενημέρωσης). Η γενική ευθύνη για την παρακολούθηση της συνέχειας που δίδεται σε μια γνωμοδότηση εναπόκειται στον εισηγητή της, ο οποίος επικουρείται από τη γραμματεία. Ο πρόεδρος κάθε τμήματος, μαζί με το προεδρείο του, έχει τη δυνατότητα να προτείνει συμπληρωματικά μέτρα συντονισμού.

6. Ο ρόλος των ατόμων που επωμίζονται την κατάρτιση και την έγκριση γνωμοδοτήσεων

6.1 Ο εισηγητής

- Είναι αρμόδιος για την προετοιμασία του εγγράφου εργασίας/προσχεδίου/σχεδίου γνωμοδότησης και για την παρουσίασή του στην ομάδα μελέτης, στο τμήμα και στη

23 Βλ. ΕΚ 23. Η επιλογή αυτή χρησιμοποιείται συνήθως όταν ο χρόνος για την ολοκλήρωση της γνωμοδότησης είναι ιδιαίτερα σύντομος.

24 Κατ' εξαίρεση, διοργανώθηκαν τέσσερις συνεδριάσεις ομάδων μελέτης, αλλά μόνο μετά από έγκριση της Επιτροπής Οικονομικών και Προϋπολογισμού (CAF) και του Προεδρείου της ΕΟΚΕ.

25 Ωστόσο, το αίτημα ενδέχεται να πρέπει να αποσταλεί στην Επιτροπή Οικονομικών και Προϋπολογισμού (CAF) και στο Προεδρείο της ΕΟΚΕ για έγκριση, ιδίως σε περίπτωση πρόσθετων δαπανών.

26 Βλ. ΕΚ 54.4 και ΔΕ 50.

σύνοδο ολομέλειας, αναλόγως προς την περίπτωση. Επικουρείται από τη γραμματεία του τμήματος.

- Προγραμματίζει, όποτε κρίνεται σκόπιμο, μια συνάντηση πριν από την πρώτη συνεδρίαση της ομάδας μελέτης με τη γραμματεία της ΕΟΚΕ, τον εμπειρογνώμονα, με την Επιτροπή και με άλλους ενδιαφερομένους²⁷.
- Μπορεί να ζητήσει τη συνδρομή εμπειρογνώμονα²⁸, ο οποίος είναι ιδιαίτερα ειδικευμένος για την αντιμετώπιση των εν λόγω ζητημάτων²⁹. Σύμφωνα με τους δημοσιονομικούς κανόνες, μπορεί να εγκριθεί προκαταρκτική συνεδρίαση με τον εμπειρογνώμονα³⁰.
- Συμβουλευτείται, εάν το θεωρεί απαραίτητο και μέσω της γραμματείας του τμήματος, τους διοικητικούς υπαλλήλους που είναι αρμόδιοι για την παροχή «γλωσσικής συνδρομής προς τους συντάκτες» ή ζητεί να του παρασχεθεί η υπηρεσία επιμέλειας κειμένου.
- Φροντίζει για την αποστολή του σχεδίου γνωμοδότησής του/της στην αρμόδια σχετική γραμματεία (για μετάφραση, καθώς και για την προσθήκη εξωφύλλου και για τη διεκπεραίωση των διαδικαστικών λεπτομερειών) εντός της προθεσμίας που υποδεικνύεται από τη γραμματεία, προκειμένου να τεθεί στη διάθεση των μελών τουλάχιστον 5 ημέρες πριν από την ημερομηνία διεξαγωγής της συνεδρίασης.
- Εξετάζει τυχόν τροπολογίες και τις συζητά με τα μέλη τα οποία τις υπέβαλαν, προκειμένου να επιτευχθεί ένα σαφές αποτέλεσμα (συμβιβασμός, έγκριση ή απόρριψη) το οποίο θα εκτεθεί κατά το ακόλουθο στάδιο της συζήτησης (στο τμήμα ή στην ολομέλεια).
- Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό και την ανάληψη των αναγκαίων ενεργειών παρακολούθησης, μετά την έγκριση ολομέλειας, προκειμένου να διασφαλισθεί ότι η γνωμοδότηση είναι κατανοητή και ότι λαμβάνεται δεόντως υπόψη από τα άλλα όργανα.

6.2 Ο πρόεδρος της ομάδας μελέτης

- Συμφωνεί ως προς τις κατάλληλες ημερομηνίες για τις συνεδριάσεις των ομάδων μελέτης, σε στενή συνεργασία με τον εισηγητή της γνωμοδότησης και με τη γραμματεία του αρμοδίου τμήματος³¹.
- Διασφαλίζει ότι οι γλώσσες που προτείνονται από τη γραμματεία για τις εργασίες της ομάδας μελέτης είναι οι ενδεδειγμένες.
- Μεριμνά για την έγκαιρη περάτωση των εργασιών της ομάδας μελέτης τηρώντας τις προθεσμίες του χρονοδιαγράμματος που συμφωνήθηκε.

²⁷ Ενδέχεται να απαιτηθούν αρκετές συνεδριάσεις με άλλα θεσμικά όργανα σε διάφορα στάδια της διαδικασίας.

²⁸ Ο εμπειρογνώμονας του εισηγητή ορίζεται κατόπιν προτάσεως του εισηγητή. Εναπόκειται στον εισηγητή να υποδείξει τα καθήκοντα του εμπειρογνώμονα. Κάθε ομάδα έχει τη δυνατότητα να ορίζει επίσης έναν εμπειρογνώμονα, τον οποίο ενημερώνει στη συνέχεια σχετικά με τα καθήκοντά του Βλ. ΕΚ 26 και ΔΕ 23 όσον αφορά το καθεστώς ορισμού των εμπειρογνομώνων.

²⁹ Βλ. ΔΕ 23.Γ.

³⁰ Όσον αφορά τους κανόνες σχετικά με την επιστροφή των εξόδων των εμπειρογνομώνων, βλ. [Διαδικτυακή Πύλη των μελών](#) στο ενδοδίκτυο.

³¹ Στα καθήκοντά του περιλαμβάνεται και η εξεύρεση των κατάλληλων ημερομηνιών για τις ήδη εγκριθείσες ακροάσεις ή ενημερωτικές επισκέψεις.

- Προεδρεύει των συνεδριάσεων της ομάδας μελέτης.
- Είναι υπεύθυνος για την ορθή διευθέτηση και διεξαγωγή των συνεδριάσεων της ομάδας μελέτης.
- Είναι υπεύθυνος τόσο για τη διασφάλιση της πλήρους ενημέρωσης του προέδρου του τμήματος σχετικά με οποιοδήποτε σημαντικό πρόβλημα όσο και για την υποβολή αιτήματος για οποιαδήποτε αλλαγή θεωρείται απαραίτητη όσον αφορά τον αριθμό των συνεδριάσεων³².
- Κηρύσσει την έναρξη της συζήτησης σε επίπεδο τμήματος (κατόπιν σχετικού αιτήματος).

6.3 Τα μέλη της ομάδας μελέτης

- Προετοιμάζουν κάθε συνεδρίαση πραγματοποιώντας, μεταξύ άλλων, διαβουλεύσεις με τις ενδεδειγμένες οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών, όποτε τούτο θεωρείται αναγκαίο.
- Ενημερώνουν εγκαίρως τη γραμματεία εάν τυχόν αδυνατούν να παραστούν σε μια συνεδρίαση της ομάδας μελέτης και ζητούν αναπληρωτή σε περίπτωση που επιθυμούν να αντικατασταθούν σε μια συνεδρίαση. Η γραμματεία της ομάδας θα φροντίσει για τις αναγκαίες ρυθμίσεις στο σύστημα κρατήσεων συνεδριάσεων. Εάν χρειαστεί, μπορούν να υποβάλουν γραπτώς στη γραμματεία του τμήματος και στον εισηγητή τις παρατηρήσεις τους σχετικά με το έγγραφο που συζητείται κατά τη συνεδρίαση της ομάδας μελέτης, προβλέποντας αρκετό χρόνο για τη μετάφρασή τους. εφόσον απαιτείται³³.

6.4 Ο πρόεδρος και το προεδρείο τμήματος

Ο πρόεδρος του τμήματος οργανώνει τις εργασίες του τμήματος κατόπιν διαβουλεύσεων με το προεδρείο του τμήματος. Το προεδρείο πρέπει να επικουρεί τον πρόεδρο του τμήματος κυρίως ως εξής³⁴:

- Υποβάλλοντας στο τμήμα, προς έγκριση, τις προτάσεις σχετικά με τις προτεραιότητες, τον προγραμματισμό των εργασιών και την επιλογή των γνωμοδοτήσεων πρωτοβουλίας του τμήματος.
- Αξιολογώντας κατά πόσον είναι σκόπιμη η ακρόαση σχετικά με συγκεκριμένη γνωμοδότηση, και εάν ναι, ζητώντας την έγκριση της Επιτροπής Οικονομικών και Προϋπολογισμού (CAF) και του Προεδρείου της ΕΟΚΕ.
- Εξετάζοντας εάν απαιτείται η διεξαγωγή, σε επίπεδο τμήματος, μιας διερευνητικής προκαταρκτικής συζήτησης σχετικά με οποιοδήποτε θέμα, πριν από την έναρξη των εργασιών επί του εκάστοτε σχεδίου γνωμοδότησης.

³² Σε αυτό το πλαίσιο εμπίπτει επίσης η διατύπωση σύστασης σχετικά με τον μικρότερο (ή μεγαλύτερο) αριθμό των απαιτούμενων συνεδριάσεων ή η υποβολή αιτήματος όσον αφορά τη διεξαγωγή επιπλέον ακροάσεων ή/και επισκέψεων από ό,τι έχει ήδη προβλεφθεί.

³³ Αυτό επιτρέπει στη γραμματεία του τμήματος να ακυρώνει περιττές αιτήσεις διερμηνείας.

³⁴ Βλ. ΔΕ 35/36.Ε.

- Προγραμματίζοντας τις ημερήσιες διατάξεις των συνεδριάσεων του τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη τους προσκεκλημένους ομιλητές.
- Αξιολογώντας και συνδράμοντας τα σχέδια που προτείνονται από τον εισηγητή για την παρακολούθηση της συνέχειας που θα δοθεί στη γνωμοδότησή του, έπειτα από την έγκριση της γνωμοδότησης κατά τη σύνοδο ολομέλειας³⁵.
- Ενημερώνοντας το Προεδρείο της ΕΟΚΕ για τυχόν αλλαγές ως προς τη διαδικασία ή το χρονοδιάγραμμα.

6.5 Ο πρόεδρος του τμήματος

- Εξετάζει τα αιτήματα περί χορήγησης παρεκκλίσεων σχετικά με γνωμοδοτήσεις με μέγεθος έως 30.000 χαρακτήρες³⁶.
- Λαμβάνει ειδικά μέτρα σε περίπτωση επείγουσας διαδικασίας.
- Επιτηρεί την ορθή εκτέλεση των εργασιών, π.χ. την τήρηση των προθεσμιών για την έκδοση γνωμοδοτήσεων.
- Εξασφαλίζει τη διάδοση και την παρακολούθηση των γνωμοδοτήσεων.
- Έρχεται σε επαφή με την Προεδρία και/ή το Προεδρείο της ΕΟΚΕ σχετικά με τον νομοθετικό προγραμματισμό του τμήματος του.

6.6 Τα τμήματα

- Εγκρίνουν τις προτεραιότητες και τον προγραμματισμό των εργασιών του τμήματος.
- Ορίζουν τους εισηγητές και, κατά περίπτωση, τους συνεισηγητές και τα μέλη των ομάδων μελέτης και των συντακτικών ομάδων βάσει προτάσεων των Ομάδων.
- Προτείνουν εργασίες πρωτοβουλίας και ενημερωτικές εκθέσεις στο Προεδρείο της ΕΟΚΕ και στην Ολομέλεια.
- Συζητούν και ψηφίζουν επί των γνωμοδοτήσεων των τμημάτων και των ενημερωτικών εκθέσεων.

6.7 Οι Ομάδες

- Μπορούν να προτείνουν την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων πρωτοβουλίας.
- Διατυπώνουν προτάσεις όσον αφορά τους εισηγητές και τη σύνθεση των ομάδων μελέτης και των συντακτικών ομάδων που πρόκειται να συσταθούν από το αρμόδιο τμήμα.
- Μεριμνούν για εμπειρογνώμονες της επιλογής τους, τόσο από ποσοτική και όσο και από ποιοτική άποψη, και τους ενημερώνουν δεόντως.
- Πληροφορούν τα μέλη τους σχετικά με τη θέση της Ομάδας για τις συγκεκριμένες πολιτικές που καλύπτονται από γνωμοδότηση.
- Μπορούν να καταθέσουν τροπολογίες επί γνωμοδοτήσεων που θα ψηφιστούν από την Ολομέλεια.³⁷

³⁵ Βλ. ΔΕ 55.Γ.

³⁶ Βλ. ΔΕ 54.Β. Σε περίπτωση έγκρισης του αιτήματος, η σχετική ενημέρωση παρέχεται από τη γραμματεία του τμήματος.

6.8 Η γραμματεία του τμήματος

- Αναλαμβάνει όλες τις πρακτικές ρυθμίσεις (αίθουσες συνεδριάσεων, διερμηνεία, μετάφραση, παραγωγή των εγγράφων) που είναι αναγκαίες για τις συνεδριάσεις της ομάδας μελέτης (συμπεριλαμβανομένων και των ακροάσεων).
- Διοργανώνει ατομικές συναντήσεις, κατόπιν αιτήματος του εισηγητή, μεταξύ του εισηγητή και άλλων ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων, ενδιαφερόμενων μερών και του εμπειρογνώμονα του εισηγητή.
- Διοργανώνει ακροάσεις και άλλες εκδηλώσεις κατόπιν αιτήματος του εισηγητή και του προέδρου της ομάδας μελέτης μετά την έγκρισή τους από τα αρμόδια όργανα της ΕΟΚΕ.
- Προτείνει τις γλωσσικές ρυθμίσεις για τις συνεδριάσεις με βάση τις γλωσσικές γνώσεις των μελών και τηρεί κατάλογο προσέλευσης των μελών.
- Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο με τη μεταφραστική υπηρεσία, προκειμένου να διασφαλισθεί ότι ο εισηγητής έχει επίγνωση του χρόνου που απαιτείται για την προετοιμασία των απαραίτητων γλωσσικών αποδόσεων.
- Ζητεί την παροχή υπηρεσιών γλωσσικής συνδρομής και επιμέλειας κειμένου, όποτε τούτο καθίσταται αναγκαίο.
- Προετοιμάζει έναν ενημερωτικό φάκελο με όλες τις απαιτούμενες λεπτομέρειες (μέλη της ομάδας μελέτης, διαδικασία του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, έγγραφα βάσης και στοιχεία αναφοράς - συμπεριλαμβανομένων και προγενέστερων γνωμοδοτήσεων της ΕΟΚΕ, κλπ.) για τον εισηγητή, τον εμπειρογνώμονα, τον πρόεδρο του τμήματος και τα μέλη της ομάδας μελέτης.
- Παρέχει πρόσθετα ενημερωτικά στοιχεία κατόπιν αιτήματος του προέδρου του τμήματος ή του εισηγητή.
- Συνεισφέρει στην εκπόνηση των εγγράφων σε όλα τα στάδια της διαδικασίας διαβούλευσης, από την ομάδα μελέτης έως τη σύνοδο ολομέλειας, κατόπιν αιτήματος του εισηγητή.
- Επικουρεί τον εισηγητή για την εξέταση των τροπολογιών.
- Συνδράμει και συμβουλεύει τους προέδρους των συνεδριάσεων (σε επίπεδο ομάδας μελέτης και τμήματος).
- Συνεργάζεται με την Επιτροπή και με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο (και, εάν είναι αναγκαίο, με άλλα όργανα) προκειμένου να διασφαλισθεί ότι οι εισηγητές είναι ενήμεροι για τις συνεδριάσεις και ευπρόσδεκτοι να παραστούν σε αυτές.
- Ενημερώνει πλήρως τους εισηγητές όσον αφορά τις εξελίξεις σε άλλα όργανα.
- Πληροφορεί τον εισηγητή σχετικά με τα σχόλια που διατυπώνει η Επιτροπή για τη γνωμοδότησή του κατά τη διάρκεια της διαδικασίας κατάρτισης και στην τακτική έκθεση της Επιτροπής σχετικά με τη συνέχεια που δόθηκε στις γνωμοδοτήσεις της ΕΟΚΕ.
- Επικουρεί τον εισηγητή και το προεδρείο του τμήματος κατά τη διαδικασία παρακολούθησης της συνέχειας που δίδεται στις γνωμοδοτήσεις.

- Ενημερώνει τον εισηγητή και τον εμπειρογνώμονά του για τις μεθόδους εργασίας που εφαρμόζονται στην ΕΟΚΕ (συμπεριλαμβανομένων και των κανόνων για την παρουσίαση των γνωμοδοτήσεων) και τους συμβουλεύει σχετικά με τον τρόπο τήρησής τους.
 - Συμβουλεύει τα μέλη και, μαζί με άλλες υπηρεσίες της ΕΟΚΕ, διατηρεί στενές επαφές με τα θεσμικά όργανα της ΕΕ ή την Προεδρία του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εξασφαλίζοντας ανοικτή ροή πληροφοριών σχετικά με τις προγραμματισμένες νέες αιτήσεις γνωμοδότησης.
 - Προτείνει το περιεχόμενο για την κάλυψη των γνωμοδοτήσεων από τα μέσα ενημέρωσης και διευκολύνει το έργο της ομάδας επικοινωνίας και του εισηγητή (καθώς και του συνεισηγητή) σε σχέση με αυτό. Ειδικότερα, προτείνει αποσπάσματα από τον εισηγητή (και τον συνεισηγητή) ή/και τον πρόεδρο της ομάδας μελέτης και/ή τον πρόεδρο του τμήματος (με την έγκρισή τους) να δημοσιεύονται στο Twitter και σε άλλα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, καθώς και σε δελτία τύπου και ιστοσελίδες.
-



**Ευρωπαϊκή Οικονομική
και Κοινωνική Επιτροπή**

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

Υπεύθυνος έκδοση: Μονάδα «Επισκέψεις και εκδόσεις»
EESC-2020-59-EL

www.eesc.europa.eu

© Ευρωπαϊκή Ένωση, 2020
Επιτρέπεται η αναπαραγωγή με αναφορά της πηγής.
Για οποιαδήποτε χρήση των φωτογραφιών / εικόνων, πρέπει να ζητηθεί άδεια απευθείας από τον κάτοχο
του δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας.



EL