



METODISKIE NORĀDĪJUMI PAR ATZINUMU SAGATAVOŠANU



Eiropas Ekonomikas
un sociālo lietu komiteja

METODISKIE NORĀDĪJUMI PAR ATZINUMU SAGATAVOŠANU

Ievads

Saskaņā ar Līgumu¹ Eiropas Ekonomikas un sociālo lietu komitejas (EESK) galvenais uzdevums ir izstrādāt un pieņemt atzinumus par Eiropas Savienības politikas jomām – šādus atzinumus EESK iesniedz Eiropas Savienības Padomei, Eiropas Komisijai un Eiropas Parlamentam.

Šis dokuments paredzēts, lai sniegtu praktiskus padomus visiem EESK atzinumu sagatavošanas procesā iesaistītajiem², kā arī lai paaugstinātu EESK darba efektivitāti un kvalitāti. Pamatojoties uz Reglamentu un tā piemērošanas noteikumiem un vienlaikus ņemot vērā Komitejas noteiktās darba metodes, ko apstiprinājis Birojs, šajā dokumentā ir sniegti ieteikumi EESK locekļiem un attiecīgajiem sekretariātiem. Šaubu gadījumā specializēto nodaļu sekretariāti var palīdzēt Komitejas locekļiem, kas izstrādā EESK atzinumus³.

1. Atzinumu mērķis un saturs.

1.1. **Mērķis** — ikviena atzinuma mērķis ir atspoguļot EESK viedokli un nodrošināt, ka tas tiek darīts zināms citām Eiropas iestādēm saskaņā ar noteiktajiem termiņiem, kas atkarīgi no lēmumu pieņemšanas procesa. Vispārīgāk runājot, atzinumi palīdz nodrošināt, ka organizētai pilsoniskajai sabiedrībai, ko pārstāv EESK, ir jēgpilna ietekme lēmumu pieņemšanas procesā ES līmenī, un ka specializētie plašsaziņas līdzekļi ir pienācīgi informēti.

1.2. Saturs.

1.2.1. **Mērķi** — EESK atzinumu mērķi ir vispārēji aprakstīti Komitejas Reglamentā un tā piemērošanas noteikumos⁴. Izstrādājot Komitejas viedokli par Komisijas priekšlikumiem, būtu

¹ Līguma par Eiropas Savienības darbību (LESD) 304. pants.

² Šajā dokumentā informatīvie ziņojumi tiek pielīdzināti atzinumiem. Sk. piemērošanas noteikumu 39. panta A. punktu.

³ Specializēto nodaļu sekretariāti palīdz, piemēram, noteikt atzinumu izstrādes grafiku un organizēt sanāksmes ar institucionālajiem dalībniekiem, iespējamās uzklaušanās sanāksmes un citus pasākumus. Tie arī palīdz iecelt ekspertus. Visbeidzot tie palīdz izlemt, kuras valodas tiks izmantotas izpētes grupas sanāksmēs, un noteikt tulkojumu un grozījumu iesniegšanas termiņus.

⁴ Sk. piemērošanas noteikumu 54. panta B. punktu.

jākoncentrējas uz galvenajiem punktiem un jautājumiem, kuros EESK nostāja atšķiras no Komisijas nostājas. Šo atšķirīgo nostāju un alternatīvo priekšlikumu pamatojumi būtu jāizklāsta skaidri un kodolīgi. EESK var izteikt piezīmes arī par ietekmes un/vai riska novērtējumu, ko veikušas Eiropas iestādes.

1.2.2. **Prioritātes** — EESK atzinumi būtu jā sagatavo atbilstoši pieprasījumiem, pienācīgi ņemot vērā to nozīmi un iestāžu noteiktos termiņus. EESK var izlemt, ka tai nav būtisku papildu piezīmju par konkrēto, izskatīšanai nodoto jautājumu, un tādēļ tā var sniegt ļoti īsu atzinumu. Ja saskaņā ar starpiestāžu grafiku ir iesniegts steidzams atzinuma pieprasījums ar īsu atzinuma sniegšanas termiņu, var uzsākt steidzamības procedūru.

2. Atzinumu veidi, apjoms un formāts.

2.1. **Atzinumu veidi**⁵ — ņemot vērā EESK konsultatīvo funkciju⁶ un tās tiesības izskatīt atsevišķus jautājumus pēc pašas iniciatīvas⁷, kā arī uzsākt jaunu tematu izpēti⁸, Komiteja galvenokārt izstrādā četru veidu atzinumus:

- **atzinumi**, kas izstrādāti, atbildot uz obligātiem vai fakultatīviem atzinuma pieprasījumiem no Eiropas Savienības Padomes, Eiropas Komisijas un/vai Eiropas Parlamenta;
- **pašiniciatīvas atzinumi** par ES jautājumiem ar vispārēju vai politisku nozīmi. Šo jautājumu iespējamie izvēles kritēriji⁹ ir šādi: nepieciešamība izstrādāt jaunus tiesību aktus, šo jautājumu nozīmīgums Eiropas iestādēm, to novatoriskā būtība vai nozīme saistībā ar aktuālajām tendencēm;
- **izpētes atzinumi**, kas tiek izstrādāti pēc minēto Eiropas iestāžu un Eiropas Savienības Padomes prezidentvalsts pieprasījuma un attiecas uz jautājumiem, kuri ir īpaši svarīgi pilsoniskajai sabiedrībai, un to mērķis ir sniegt ieguldījumu ES politikā;
- **informatīvie ziņojumi**, kurus izstrādā EESK specializētās nodaļas un kuros izskatīti dažādi jautājumi, kas attiecas uz ES politiku un tās iespējamo attīstību.

2.2. **Garums** — atzinumiem un informatīvajiem ziņojumiem jābūt kodolīgiem, un to kopējais garums nedrīkst pārsniegt **18 000 rakstzīmes (12 standarta lappuses)**¹⁰. No šā kopējā skaita ne vairāk kā 1500 rakstzīmes (vienu standarta lappusi) ieteicams izmantot, lai atsevišķā sadaļā

5 Sk. piemērošanas noteikumu 29. panta A. punktu.

6 LESD 304. pants.

7 Sk. Reglamenta 32. panta 2. punktu.

8 Piemēram, atbilstoši sadarbības līgumam ar Eiropas Komisiju (pēdējo reizi pārskatīts 2005. gada 3. jūnijā).

9 Sk. piemērošanas noteikumu 29. panta B. punktu.

10 Vienas standarta lappuses apjoms ir 1500 rakstzīmes bez atstarpēm, taču ieskaitot zemsvītras piezīmes. Apjoma ierobežojumi tiek noteikti, pamatojoties uz ziņotāja lietoto oriģinālvalodu. Rakstzīmju skaits neietver titullapu un procedūras lapu. Rakstzīmju skaitu var noskaidrot ar teksta apstrādes programmatūru, piemēram, *MS Word*: noklikšķiniet uz *Review – Word count*, atzīmējiet lodziņu *Include textboxes, footnotes and endnotes* un aplūkojiet skaitli iepretim vārdkopai *Characters (no spaces)*.

apkopotu galvenos secinājumus un ieteikumus, kas izklāstīti īsu rindkopu vai ievilkumu veidā¹¹. Izņēmuma kārtā pienācīgi pamatotos gadījumos – ņemot vērā temata īpašo nozīmīgumu un visaptverošo raksturu – specializētās nodaļas priekšsēdētājs var piešķirt atkāpi līdz 30 000 rakstzīmēm (20 standarta lappuses). Ja dokumenta apjoms pārsniedz 30 000 zīmes, atkāpi iepriekš apstiprina Komitejas Birojs.

2.3. **Formāts** — lai precizētu EESK viedokli un tas būtu pieejamāks, tās atzinumi sastāv no šādām četrām strukturālām nodaļām¹².

- 1) **Titullapa.**
- 2) **Kārtības lapa** (kurā norādīts atzinuma juridiskais pamats, par atzinuma izstrādi atbildīgā specializētā nodaļā, datums, kad saņemts atzinuma pieprasījums no Eiropas iestādes (ja tāds ir), izstrādes procesa datums un balsošanas rezultāti¹³).
- 3) Atzinuma **secinājumi un ieteikumi**¹⁴, kuros galvenā uzmanība pievērsta nozīmīgākajiem jautājumiem (šo sadaļu var izlaist atzinumos, kuros ir mazāk nekā 6000 rakstzīmju (četras standarta lappuses).
- 4) Atzinuma **pamatteksts**, kas parasti sastāv no šādiem virsrakstiem: “Vispārīga informācija” (lai iepazīstinātu ar tematu), “Vispārīgas piezīmes” un “Īpašas piezīmes”.

Pielikumus parasti publicē tikai EESK relejvalodās¹⁵. Tos publicē tikai elektroniskā veidā internetā, nevis *Oficiālajā Vēstnesī*. Ar Biroja atļauju iespējama to publicēšana arī citās valodās.

Turpmākajās tabulās norādīts dažāda veida atzinumu ieteicamais formāts.

<u>Iestāžu pieprasītie atzinumi</u>	
1. daļa	Secinājumi un ieteikumi: <i>(vēlams viena lappuse, izklāstīti īsu rindkopu vai ievilkumu veidā)</i>: • īss EESK nostājas apraksts <i>(piekrišana / piekrišana ar atsevišķiem iebildumiem / noraidījums)</i>; • ieteikumi likumdošanas priekšlikuma grozījumiem <i>(tiesību akta priekšlikuma gadījumā)</i>.
2. daļa	Atzinuma pamatteksts: • Vispārīga informācija, īss izklāsts par Komisijas priekšlikumu • Vispārīgas piezīmes • Īpašas piezīmes

¹¹ Sk. *Bredima* ziņojumu “EESK darba metožu un atzinumu optimizēšana”, 3. lpp.

¹² Skatīt piemērošanas noteikumu 54. panta B. punktu, turpmāk ierosināto atzinuma struktūru un *Bredima* ziņojuma “EESK darba metožu un atzinumu optimizēšana” 3. lappusi: “Atzinumu apjoma un struktūras pārskatīšana”.

¹³ Sagatavošanas dokumentos tiek iekļauta informācija par izpētes grupas sastāvu un ekspertiem.

¹⁴ Skatīt *Bredima* ziņojuma “EESK darba metožu un atzinumu optimizēšana” 3. lappusi: “Atzinumu apjoma un struktūras pārskatīšana”.

¹⁵ Šobrīd – angļu, franču un vācu valodā.

Pašiniciatīvas un izpētes atzinumi

1. daļa

Secinājumi un ieteikumi

2. daļa

Atzinuma argumentācija:

- Atzinuma konteksts
- Vispārīgas piezīmes
- Īpašas piezīmes

Steidzami, īpaši tehniski un/vai mazāk sarežģīti jautājumi

1. daļa

EESK nostājas kopsavilkums *(loti īss, atsevišķos gadījumos to vispār neiekļauj).*

2. daļa

Atzinuma un piezīmju argumentācija *(ne vairāk kā 6000 zīmju).*

2.4. **Grozījumi** — atzinumus var grozīt divos posmos: attiecīgajā specializētās nodaļas sanāksmē un plenārsesijā. Par grozījumu iesniegšanas nosacījumiem (ieskaitot termiņus) lemj EESK Birojs (plenārsesijas gadījumā) vai attiecīgās specializētās nodaļas priekšsēdētājs (specializētās nodaļas sanāksmes gadījumā). Informāciju par šiem nosacījumiem Komitejas locekļiem sniedz sekretariāts. Grozījumu priekšlikumos jānorāda tā teksta daļa, uz kuru tie attiecas, un skaidri jānorāda grozāmais teksts. Šajā nolūkā sekretariāts iesaka izmantot opciju *track changes*, kas pieejama programmā *MS Word* vai jebkurā citā teksta apstrādes programmā. Iesniegtajos grozījumu priekšlikumos būtu jāiekļauj īss paskaidrojums¹⁶.

3. Dzimumu līdztiesība.

Dzimumu līdztiesības aspekts ir jāiekļauj visos EESK atzinumos, pašiniciatīvas atzinumos, informatīvajos ziņojumos un citos publiskajos dokumentos¹⁷. Ziņotājiem būtu jānovērtē, vai viņu dokumentā ir ņemta vērā dzimumu līdztiesība, izmantojot šādu kontrolsarakstu:

- 1) Vai EESK dokumentā analizētā iniciatīva/programma/dokuments/rīcība sievietes un vīriešus ietekmē atšķirīgi?
- 2) Kādas atšķirības pastāv ietekmes ziņā?
- 3) Vai ir ierosināti pasākumi ietekmes līdzsvarošanai?
- 4) Vai tie ir pietiekami?
- 5) Vai EESK var ierosināt vēl citus pasākumus ietekmes līdzsvarošanai?
- 6) Vai ir paredzēti pasākumi, lai uzraudzītu attiecīgās iniciatīvas/programmas/dokumenta/rīcības ietekmi uz dzimumu līdztiesību? Ja nē, vai tādus ierosina EESK?

Ziņotājs var iepazīties arī ar [pamatnostādnēm par iekļaujošas valodas lietojumu](#).

¹⁶ Sk. Reglamenta 55. panta 4. punktu.

¹⁷ Skatīt Biroja 2020. gada 15. septembra lēmumu.

4. Uztveramība un termiņi.

4.1. **Lasāmība** — atzinumiem jābūt vienkāršiem un viegli saprotamiem, tāpēc izšķiroša nozīme ir īsumam un skaidrībai. Sagatavojot atzinumu, autoram jāpatur prātā, ka tekstu vēlāk tulkos visās ES oficiālajās valodās un tādēļ iespēju robežās jānovērš lingvistiskas neskaidrības:

- rakstot īsiem teikumiem un ar skaidru sintaksi, izvairoties no neskaidriem formulējumiem, kam iespējamas dažādas interpretācijas;
- nodrošinot tehniskās terminoloģijas konsekveni;
- norādot visu citātu vai kopētu rindkopu avotus un sniedzot jebkādu citu informāciju, kas varētu noderēt tulkotājiem;
- izstrādājot atzinuma nākamo versiju, izmantot Komitejas locekļu portālā pieejamo dokumenta galīgo redakciju, un, ieviešot izmaiņas, izmantot *Word* programmas rīku *Track Changes*;
- atšifrējot akronīmus vai saīsinājumus un tos lietojot ierobežoti;
- rakstot dzimtajā valodā, ja tas iespējams;
- izvairoties no izmaiņu izdarīšanas teksta oriģinālā starp dažādiem atzinuma izstrādes posmiem vai izmaiņu pieprasīšanas pēc tam, kad galīgais dokuments ir iesniegts tulkošanai;
- ar specializētās nodaļas sekretariāta starpniecību lūdzot palīdzību valodas aspektu ziņā, lai saņemtu palīdzību teksta izstrādē. Tulkošanas dienests nodrošina arī teksta rediģēšanas pakalpojumus, un tie ir vērsti uz tīri lingvistiskiem labojumiem, kas neietekmē ne atzinuma saturu, ne autora stilu. Tie īpaši noder, ja autors neraksta dzimtajā valodā. Tulkotājs var arī ierosināt izmaiņas saskaņā ar skaidras rakstīšanas principiem¹⁸.

Atbildīgais tulkotājs — tulkotājs, kura dzimtā valoda ir atzinuma oriģinālvaloda,— var ar sekretariāta starpniecību sazināties ar ziņotāju vai ekspertu. Īstenībā, ja atbildīgajam tulkotājam nebūs pārlicības par iesniegtā teksta frāzi/teikumu vai rindkopu, viņš sazināsies ar attiecīgās specializētās nodaļas sekretariātu. Specializētās nodaļas sekretariāts nodrošinās saziņu starp ziņotāju, ziņotāja ekspertu un atbildīgo tulkotāju, lai savlaicīgi precizētu frāzi/teikumu vai rindkopu. Atbildīgais tulkotājs darbojas kā lingvistiskais koordinators, kas palīdz nodrošināt atzinuma dažādu valodu redakciju saskaņotību. Viņš citiem tulkotājiem izskaidro sarežģītas vai neskaidras teksta daļas un, ja nepieciešami precizējumi, sazinās ar autoru (autoriem). Laba sadarbība ar atbildīgo tulkotāju palīdz nodrošināt, ka atzinumu vienlīdz labi saprot visi Komitejas locekļi visās valodās.

4.2. **Termiņi** — daudzvalodību EESK var pārvaldīt vienīgi ar relejvalodu jeb starpniekvalodu sistēmas¹⁹ palīdzību; tās ietvaros dokumenti tiek tulkti divos posmos. Pirms EESK atzinumi kļūst pieejami tulkošanai citās tulkošanas nodaļās, daudzi no tiem vispirms ir jātulko

¹⁸ Ziņotājs informāciju var iegūt arī [skaidras rakstības centrā](#).

¹⁹ Relejvaloda ir starpniekvaloda, ko izmanto, lai atvieglotu tulkošanu starp divām vai vairākām citām valodām. Relejvaloda (pazīstama arī kā assvaloda) tiek izmantota, ja nav iespējams nodrošināt tulkojumu starp valodu pāriem.

relejvalodā. Neapšaubāmi, minētā sistēma zināmā mērā ietekmē termiņu ievērošanu. Piemēram, atzinumam, kura maksimālais parastais garums ir 18 000 rakstzīmes (12 standarta lappuses), būs vajadzīgas vidēji septiņas darba dienas²⁰, lai tas būtu pieejams visās vajadzīgajās valodu redakcijās. Kad ziņotājs un līdzziņotājs kopīgi izstrādā dokumentu, viņiem, ja vien iespējams, būtu jāvienojas par kopīgu dokumenta izstrādes valodu, lai izvairītos no starpposma tulkojumiem, jo tas arī saīsina tulkošanai nepieciešamos termiņus.

5. Atzinumu sagatavošanas un pieņemšanas procedūra.

- 5.1. **Atzinumu sagatavošanas deleģēšana** — EESK Birojs pieņem lēmumu par atzinuma sagatavošanu un nolemj, kura specializētā nodaļa²¹ būs par to atbildīga, kā arī nolemj par attiecīgā atzinuma kategoriju. Specializētā nodaļa atbilstoši organizē savu darbu.

A kategorija	Izpētes grupa, kurā ir vismaz seši locekļi
B kategorija	Vienīgais ziņotājs / galvenais ziņotājs
B+ kategorija	Dokumentu izstrādes grupa, kurā ir trīs locekļi (ziņotājs un divi locekļi, priekšsēdētāja nav)
C kategorija	Ziņotāja nav, jo atzinuma pieprasījumam ir tikai tehnisks raksturs

- 5.2. **Sagatavošanas darbs** — EESK specializētajās nodaļās sagatavošanas darbu principā veic izpētes grupa, kuras sastāvā ir vismaz seši locekļi A kategorijas atzinumiem, trīs locekļu izstrādes grupa B+ kategorijas atzinumiem, vienīgais ziņotājs vai galvenais ziņotājs B kategorijas atzinumiem un ziņotāja nav, ņemot vērā C kategorijas atzinumu izstrādes tīri tehnisko raksturu. Visas trīs grupas, savstarpēji apspriežoties un ievērojot attiecīgo specializēto nodaļu priekšsēdētāju izteikto viedokli, no interesēto, atbilstoši kvalificēto un pieejamo personu vidus izvirza vienādu skaitu izpētes grupas / dokumentu izstrādes grupas locekļu. Šis process ietver arī izpētes grupas priekšsēdētāja un ziņotāja izraudzīšanos²². Pēc tam specializētā nodaļa ieceļ izpētes grupas / dokumentu izstrādes grupas locekļus / vienīgo ziņotāju.

- 5.3. **Ziņotāja izvēle** — dažreiz EESK Birojs nolems, ka darbs jāveic vienīgajam ziņotājam, un pēc tam atzinuma projekts tiks iesniegts tieši kompetentajai specializētajai nodaļai apspriešanai un pieņemšanai. Komiteja var iecelt arī galveno ziņotāju²³, kas iesniedz atzinuma projektu apstiprināšanai tieši plenārsesijā.

- 5.4. **Apspriešanas līmeņi** — ideālā gadījumā (un daļēji tas jau ir ieviests praksē) pirms atzinuma iesniegšanas apstiprināšanai plenārsesijā tā apspriešanas process būtu jāstrukturē trīs līmeņos.

²⁰ Turklāt vienu līdz divas darba dienas, lai sekretariāts sagatavotu dokumentu tulkošanai. Dokuments locekļiem ir pieejams piecas darba dienas pirms sanāksmes dienas.

²¹ Šajā kontekstā arī Rūpniecības pārmaiņu konsultatīvā komisija (CCMI) uzskatāma par specializēto nodaļu.

²² Atbilstoši noteikumiem nepieciešamības gadījumā var nozīmēt arī līdzziņotāju. Pašreizējās vadlīnijās paredzēts tikai viens ziņotājs, kuram jākoordinē darbs ar līdzziņotājiem.

²³ Sk. Reglamenta 23. pantu. Šo variantu parasti izvēlas, ja atzinuma sagatavošanai paredzētais laiks ir ļoti īss.

Pēc specializētās nodaļas priekšsēdētāja ieskatiem vai pēc ziņotāja pieprasījuma, vispirms nodaļas līmenī var noturēt sākotnējo apspriedi, lai noskaidrotu nodaļas locekļu vispārējo viedokli par konkrēto atzinumu. Tad notiek darbs izpētes grupu līmenī, t. i., parasti divas vai maksimāli trīs sanāksmes, kurās var rūpīgi apspriest ziņotāja sagatavoto projektu²⁴. Lai sekotu līdzi darbam un izskaidrotu Komisijas priekšlikuma saturu, tiek uzaicināts Komisijas pārstāvis. Līdztekus izpētes grupu sanāksmēm var organizēt arī uzklaušanās sanāksmes un citus pasākumus, ja attiecīgas specializētās nodaļas birojs ir devis atļauju²⁵. Visbeidzot specializētajā nodaļā notiek atzinuma projekta galīgā apspriešana, kas ir visaptverošāka, un atzinuma projekts – vajadzības gadījumā attiecīgi grozīts – tiek izvirzīts balsošanai.

5.5. **Pieņemšana plenārsesijā** — atzinuma galīgo redakciju pieņem plenārsesijā ar vai bez debatēm – atkarībā no tā, vai specializētās nodaļas līmenī bijuši balsojumi pret atzinuma projektu un vai plenārsesijā par to iesniegti grozījumi²⁶.

5.6. **Turpmākie pasākumi** — tiek īstenoti nepieciešamie turpmākie pasākumi (piemēram, ziņotāja/līdzziņotāja tikšanās ar citu iestāžu referentiem, ieinteresētajām personām vai par atzinumu tiek informēts attiecīgajos plašsaziņas līdzekļos). Par turpmāko pasākumu īstenošanu vispārēji atbildīgs ir galvenais ziņotājs, kuram palīdz sekretariāts. Specializētās nodaļas priekšsēdētājs kopā ar specializētās nodaļas biroju var ierosināt arī citus koordinācijas pasākumus.

6. Atzinumu sagatavošanā un pieņemšanā iesaistīto personu pienākumi.

6.1. Ziņotājs

- Ir atbildīgs par darba dokumenta / provizoriskā atzinuma projekta / atzinuma projekta sagatavošanu un iepazīstināšanu ar to izpētes grupas, specializētās nodaļas vai attiecīgi plenārsesijas līmenī. Viņam palīdz specializētās nodaļas sekretariāts.
- Vajadzības gadījumā pirms pirmās izpētes grupas sanāksmes organizē tikšanos ar EESK sekretariātu, savu ekspertu, Komisijas pārstāvjiem un citām personām²⁷.
- Var lūgt palīdzību ekspertam²⁸, kurš ir īpaši kvalificēts attiecīgajos jautājumos²⁹. Saskaņā ar finanšu noteikumiem var tikt atļauts rīkot sagatavošanās sanāksmi ar ekspertu³⁰.

²⁴ Izņēmuma kārtā var organizēt četras izpētes grupas sanāksmes, bet tikai pēc tam, kad Finanšu un budžeta lietu komisija (CAF) un EESK Birojs ir devuši atļauju.

²⁵ Tomēr varētu gadīties, ka pieprasījums jānosūta apstiprināšanai Finanšu un budžeta lietu komisijai (CAF) un EESK Birojam, jo īpaši papildu izmaksu gadījumā.

²⁶ Sk. Reglamenta 54. panta 4. punktu un piemērošanas noteikumu 50. pantu.

²⁷ Dažādos darba posmos var būt nepieciešamas vairākas tikšanās ar citu iestāžu pārstāvjiem.

²⁸ Ziņotāja ekspertu ieceļ pēc ziņotāja priekšlikuma. Eksperta uzdevumu noteikšana ir ziņotāja pārziņā. Arī katra grupa var nozīmēt ekspertu. Katra grupa savam ekspertam sniedz nepieciešamo informāciju. Ekspertu nozīmēšanas nosacījumus skatīt Reglamenta 26. pantā un piemērošanas noteikumu 23. pantā.

²⁹ Sk. piemērošanas noteikumu 23. panta C. punktu.

³⁰ Noteikumus par ekspertu izdevumu atbildzināšanu skatīt iekšējā vietnē [Members' page](#).

- Ja nepieciešams, ar sekretariāta starpniecību var konsultēties ar administratoriem, kas atbildīgi par lingvistisko palīdzību autoram, vai pieprasīt teksta rediģēšanas pakalpojumus.
- Nodrošina sagatavotā projekta nosūtīšanu attiecīgajam sekretariātam (tulkošanai, titullapas sagatavošanai un kārtības ievērošanai) līdz sekretariāta noteiktajam beigu termiņam tā, lai Komitejas locekļiem teksts pieprasītajās valodās būtu pieejams vismaz piecas dienas pirms sanāksmes.
- Izpēta iespējamus grozījumus un apspriež tos ar Komitejas locekļiem, kas šos grozījumus iesnieguši, lai panāktu skaidru rezultātu (kompromisu, pieņemšanu vai noraidījumu) un iesniegtu dokumentu apspriešanai nākamajā (specializētās nodaļas vai plenārsesijas) līmenī.
- Ir atbildīgs par nepieciešamā turpmākā darba plānošanu un izpildi pēc tam, kad atzinums ir pieņemts plenārsesijā, un tādējādi nodrošinātu, ka atzinums ir pareizi izprasts un ka citas iestādes ir to ņēmušas vērā.

6.2. Izpētes grupas priekšsēdētājs

- Ciešā sadarbībā ar ziņotāju un attiecīgās specializētās nodaļas sekretariātu vienojas par piemērotiem datumiem izpētes grupu sanāksmēm³¹.
- Nodrošina, lai sekretariāta ierosinātās valodas būtu piemērotas izpētes grupas darbam.
- Nodrošina, lai iepriekš saskaņotais darba grafiks ļautu paveikt izpētes grupas darbu savlaicīgi un ievērojot noteiktos termiņus.
- Vada izpētes grupas sanāksmes.
- Ir atbildīgs par izpētes grupu sanāksmju atbilstošu vadību un noturēšanu.
- Ir atbildīgs par to, lai specializētās nodaļas priekšsēdētājam tiktu sniegta pilnīga informācija par jebkurām nozīmīgām problēmām, kā arī pieprasa nepieciešamās izmaiņas attiecībā uz sanāksmju skaitu³².
- Uzsāk debates specializētās nodaļas līmenī (pēc pieprasījuma).

6.3. Izpētes grupas locekļi

- Gatavojas katrai sanāksmei, nepieciešamības gadījumā apspriežoties ar attiecīgajām pilsoniskās sabiedrības organizācijām.
- Savlaicīgi informē savas grupas sekretariātu, ja nevar piedalīties sanāksmē, un pieprasa aizstājēju, ja vēlas, lai sanāksmē būtu aizstājējs. Grupas sekretariāts raudzīsies, lai sanāksmju rezervēšanas sistēmā tiktu veikti nepieciešamie pasākumi. Vajadzības gadījumā izpētes grupas locekļi savas piezīmes par izpētes grupas sanāksmē apspriežamo

³¹ Ieskaitot uzklaušanās sanāksmju datumus un apstiprināto izpētes vīzišu datumus.

³² Tas var ietvert ieteikumu, ka ir nepieciešams mazāk (vai vairāk) sanāksmju, vai lūgumu atļaut rīkot uzklaušanās sanāksmes un/vai apmeklējumus papildus jau plānotajiem.

dokumentu var rakstiski nosūtīt specializētās nodaļas sekretariātam un ziņotājam, vajadzības gadījumā paredzot laiku tulkošanai³³.

6.4. Specializētās nodaļas priekšsēdētājs un specializētās nodaļas birojs

Specializētās nodaļas priekšsēdētājs organizē nodaļas darbu, konsultējoties ar specializētās nodaļas biroju. Specializētās nodaļas birojs palīdz priekšsēdētājam, piemēram, veicot šādas darbības³⁴:

- iesniedzot pieņemšanai specializētajā nodaļā priekšlikumus par nodaļas prioritātēm, darba programmu un pašiniciatīvas atzinumu izvēli;
- apsverot, vai ir lietderīgi rīkot uzklaušanās sanāksmi par konkrētu atzinumu. Ja ir lietderīgi, tas lūdz atļauju Finanšu un budžeta lietu komisijai (CAF) un EESK Birojam;
- pirms atzinumu projektu sagatavošanas darba uzsākšanas izvērtējot nepieciešamību organizēt specializētajā nodaļā sākotnējās ievirzes debates par attiecīgo jautājumu;
- sagatavojot specializētās nodaļas sanāksmju darba kārtību un plānojot uzaicināto personu iespējamo līdzdalību;
- izvērtējot un palīdzot sagatavot ziņotāja ierosinātos turpmāko pasākumu plānus laika periodam pēc atzinuma pieņemšanas plenārsesijā³⁵;
- informējot EESK Biroju par izmaiņām plānotajā grafikā.

6.5. Specializētās nodaļas priekšsēdētājs

- Apsver lūgumus piešķirt atkāpes atzinumiem, kas pārsniedz 30 000 rakstzīmes³⁶.
- Steidzamības procedūras gadījumā ievieš īpašus pasākumus.
- Pārbauda darba pienācīgu īstenošanu, piemēram, atzinumu sniegšanas termiņu ievērošanu.
- Nodrošina atzinumu izplatīšanu un darbu pēc atzinumu pieņemšanas.
- Sadarbojas ar biroju un/vai EESK Biroju attiecībā uz specializētās nodaļas leģislatīvo plānošanu.

6.6. Specializētās nodaļas

- Apstiprina savas darba prioritātes un programmas.
- Ieceļ ziņotājus un attiecīgā gadījumā līdzziņotājus, kā arī izpēti grupu un dokumentu izstrādes grupu locekļus, pamatojoties uz grupu priekšlikumiem.
- Izvirza priekšlikumus, kas attiecas uz pašiniciatīvas atzinumu un informatīvo ziņojumu izstrādi un ko iesniedz EESK Birojam un pilnsapulcei.

33 Tas ļauj specializētās nodaļas sekretariātam atcelt nevajadzīgus mutiskās tulkošanas pieprasījumus.

34 Sk. piemērošanas noteikumu 35./36. panta E. punktu.

35 Sk. Reglamenta piemērošanas noteikumu 55. panta C. punktu.

36 Sk. piemērošanas noteikumu 54. panta B. punktu. Ja pieprasījums tiek apstiprināts, informāciju par to izpilda specializētās nodaļas sekretariāts.

- Rīko debates un balso par nodaļas atzinumiem un informatīvajiem ziņojumiem.

6.7. Grupas

- Var iesniegt priekšlikumus par pašiniciatīvas atzinumu izstrādi.
- Izvirza iespējamās ziņotājus un iesniedz priekšlikumus par specializētajās nodaļās izveidojamo izpētes grupu un dokumentu izstrādes grupu sastāvu.
- Nodrošina izraudzīto ekspertu darba pareizu izmantošanu gan kvantitatīvā, gan kvalitatīvā ziņā un viņiem sniedz attiecīgu informāciju.
- Var informēt grupas locekļus par grupas nostāju attiecībā uz konkrētiem politikas pasākumiem, kurs tiek analizēti atzinumā.
- Var iesniegt grupu grozījumus atzinumiem, par kuriem balsos pilnsapulce³⁷.

6.8. Specializētās nodaļas sekretariāts

- Veic visus ar izpētes grupu sanāksmēm (tostarp uzklaušanās sanāksmēm un citiem pasākumiem) saistītos nepieciešamos organizatoriskos darbus (nodrošina sanāksmju telpas, organizē mutisko tulkošanu, dokumentu tulkošanu, izveido dokumentus).
- Pēc ziņotāja pieprasījuma organizē individuālas tikšanās starp ziņotāju un citu Eiropas iestāžu pārstāvjiem, ieinteresētajām personām un ziņotāja ekspertu.
- Pēc ziņotāja un izpētes grupas priekšsēdētāja pieprasījuma organizē uzklaušanās sanāksmes un citus pasākumus pēc tam, kad tos apstiprinājušas Komitejas kompetentās struktūrvienības.
- Izvirza priekšlikumus par sanāksmju darba valodām, pamatojoties uz locekļu valodu zināšanām, un veido sanāksmē klātesošo reģistru.
- Sazinās ar tulkošanas dienestu un informē ziņotāju par laiku, kas būs nepieciešams, lai dokumentu sagatavotu visās pieprasītajās valodu redakcijās.
- Ja nepieciešams, pieprasa lingvistiskās palīdzības un teksta rediģēšanas pakalpojumus.
- Izstrādā dokumentu ar nosaukumu “Informācijas pakete”, kas satur visu vajadzīgo informāciju (izpētes grupas locekļi, EP procedūra, pamatdokumenti un atsauces materiāli, iepriekšējie EESK atzinumi utt.) un kas paredzēts ziņotājam, ekspertam, specializētās nodaļas priekšsēdētājam un izpētes grupas locekļiem.
- Pēc nodaļas priekšsēdētāja vai ziņotāja pieprasījuma nodrošina papildu informāciju.
- Pēc ziņotāja pieprasījuma palīdz sagatavot dokumentu projektus visos sagatavošanas procedūras posmos – sākot no izpētes grupas līdz pat plenārsesijas līmenim.
- Palīdz ziņotājam darbā ar grozījumiem.
- Palīdz sanāksmju vadītājiem (gan izpētes grupu, gan specializēto nodaļu līmenī) un sniedz viņiem padomus.

37

Grupu sekretariāti pirms plenārsesijām nosūta specializētās nodaļas sekretariātam visus grozījumus, par kuriem panākta vienošanās grupas līmenī.

- Nodrošina saikni ar Komisiju un EP (un citām iestādēm, ja nepieciešams), lai nodrošinātu ziņotāju informētību par šo iestāžu organizētajām attiecīgajām sanāksmēm un viņus rosinātu piedalīties tajās.
- Nodrošina ziņotājiem pilnu informāciju par norisēm citās iestādēs.
- Informē ziņotāju par piezīmēm, ko par atzinumu tā izstrādes procesā izteikusi Komisija un kas iekļautas Komisijas regulārajā ziņojumā par darbu pēc EESK atzinumu pieņemšanas.
- Palīdz ziņotājam un specializētās nodaļas birojam veikt turpmāko darbu.
- Informē ziņotāju un ekspertu par Komitejā spēkā esošajām darba metodēm (tostarp atzinumu sagatavošanas noteikumiem) un nodrošina to ievērošanu.
- Sniedz padomus locekļiem un kopā ar citiem Komitejas dienestiem uztur ciešus kontaktus ar citām ES iestādēm un Eiropas Savienības Padomes prezidentūru, nodrošinot atvērtu informācijas plūsmu saistībā ar plānotajiem jaunajiem atzinumu pieprasījumiem.
- Ierosina saturu atzinumu atspoguļošanai plašsaziņas līdzekļos un atvieglo Sabiedrisko attiecību grupas un ziņotāja (kā arī līdzziņotāja) darbu šajā saistībā. Konkrētāk, tas ierosina ziņotāja (un līdzziņotāja) vai/un izpētes grupas priekšsēdētāja un/vai specializētās nodaļas priekšsēdētāja citātus (ar viņu piekrišanu) publicēt *Twitter* un citos sociālajos plašsaziņas līdzekļos, kā arī paziņojumos presei un tīmekļa vietnē publicējamos stāstos.



**Eiropas Ekonomikas
un sociālo lietu komiteja**

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

Par izdevumu atbildīgā nodaļa: Apmeklējumu un publikāciju nodaļa
EESC-2020-59-LV

www.eesc.europa.eu

© Eiropas Savienība, 2020. gads
Pārpublicēšanas gadījumā atsauce uz avotu ir obligāta.
Jebkurai fotoattēlu / ilustrāciju izmantošanai vai reproducēšanai ir vajadzīga
atļauja tieši no autortiesību īpašnieka (-iem).



LV