

**FI**

**EUROOPAN TALOUS- JA SOSIAALIKOMITEAN  
  
TYÖJÄRJESTYKSEN  
  
TÄYTÄNTÖÖNPANOMÄÄRÄYKSET**

**HELMIKUU 2021**

**ALKUHUOMIOT**

1. Euroopan talous- ja sosiaalikomitean työvaliokunta on hyväksynyt seuraavat täytäntöönpanomääräykset komitean 5. heinäkuuta 2006 hyväksymän ja viimeksi 28. tammikuuta 2021 muuttaman työjärjestyksen 8 artiklan 4 kohdan ja 77 artiklan 2 a kohdan (nykyisen 86 artiklan 3 kohdan) mukaisesti.
2. Täytäntöönpanomääräysten numerointi ja artiklaviittaukset perustuvat työjärjestykseen.
3. Tämän laitoksen on laatinut Euroopan talous- ja sosiaalikomitean pääsihteeristö, ja siihen on koottu komitean työvaliokunnan hyväksymät muutokset.

\*

\* \*

**I OSASTO**

**KOMITEAN ORGANISAATIO**

**I luku**

**KOMITEAN ASETTAMINEN**

**1 artikla**

1. *Avajaisistunnon puheenjohtajana toimii vanhin läsnä olevista jäsenistä. Häntä avustaa komitean pääsihteeri.*
2. *Työjärjestyksen 1 artiklan 2 kohdassa mainitulla enimmäisajalla tarkoitetaan ensimmäisen kokouksen pitämisen määräaikaa.*
3. *Tässä ensimmäisessä istunnossa ikäpuheenjohtaja lukee komitealle neuvostolta saamansa tiedonannon komitean jäsenten nimeämisestä ja julistaa komitean asetetuksi seuraavaksi viisivuotiskaudeksi.*

II luku

TYÖVALIOKUNTA

**4 artikla**

1. Työvaliokunnan muodostavat puheenjohtaja, kaksi varapuheenjohtajaa, ryhmien kolme puheenjohtajaa, jaostojen ja neuvoa-antavien valiokuntien puheenjohtajat sekä vaihteleva määrä jäseniä; kyseinen määrä ei voi ylittää jäsenvaltioiden määrää.
2. Työvaliokunnan jäsenten valinnassa on joka tapauksessa noudatettava ryhmien välistä kokonaistasapainoa ja maantieteellistä tasapainoa, ja työvaliokuntaan on kuuluttava vähintään yksi ja enintään kolme edustajaa kustakin jäsenvaltiosta.
3. Sama henkilö voi toimia ainoastaan yhdessä seuraavista tehtävistä: komitean puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, ryhmän puheenjohtaja, jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, seurantaryhmän puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja.

**7 artikla**

1. *Vaalivaliokunta, jossa on yksi edustaja kustakin jäsenvaltiosta, kerää tiedot ryhmien ilmoittamista ehdokkaista työvaliokunnan muodostamiseksi ja puheenjohtajan valitsemiseksi.*
2. *Vaalivaliokunta esittää täysistunnolle ehdokaslistan äänestystä varten.*

9 artikla

1. *Työvaliokunta hyväksyy komitean ja sen jäsenten muodostamien elinten vuotuisen kokousaikataulun edellisen vuoden jälkipuoliskolla sekä määrittää komitean poliittiset painopisteet. Aikataulua laadittaessa otetaan huomioon tärkeimmät uskonnolliset juhlapyhät. Esimerkiksi katolisina ja ortodoksisina pääsiäispyhinä ei järjestetä kokouksia, elleivät kaikki kyseessä olevat jäsenet ole siitä yhtä mieltä.*
2. *Työvaliokunta käsittelee komitean lausuntojen jatkotoimia komission ennalta laatiman yksityiskohtaisen kertomuksen pohjalta syyskuussa 2001 allekirjoitetun, viimeksi 22. helmikuuta 2012 muutetun komitean ja komission yhteistyöpöytäkirjan määräysten mukaisesti.*
3. *Viisivuotiskauden päätyttyä puheenjohtaja ja työvaliokunta jatkavat tehtäviään juoksevien asioiden selvittämiseksi ja hoitamiseksi siihen asti kun uusi komitea on asetettu.*
4. *Työvaliokunta voi päättää ryhmien suostumuksella täytäntöönpanomääräysten pienistä muutoksista sanotun kuitenkaan rajoittamatta työjärjestyksen 86 artiklassa tarkoitettua menettelyä, jota sovelletaan silloin, kun työjärjestykseen tehdään merkittäviä muutoksia.*

**10 artikla**

Puheenjohtaja tiedottaa työvaliokunnalle kyllin ajoissa ja mahdollisimman yksityiskohtaisesti yhteistyösopimuksista, jotka hän on tehnyt työjärjestyksen 10 artiklan mukaisten valtuuksien perusteella. Sopimukset ja niihin liitetyt asiakirjat toimitetaan työvaliokunnalle sopimusten tekohetkellä saatavilla olevina kielitoisintoina; mahdolliset käännökset voidaan lähettää myöhempänä ajankohtana. Tehdyistä sopimuksista tiedotetaan asianmukaisella tavalla koko komitealle.

**11 artikla**

1. *Talous- ja budjettiasiain toimikunta (CAF) toimii varainhoitoasetuksen asettamissa rajoissa ja talousarviosta vastaavien tahojen (työvaliokunta, puheenjohtaja) valtuudet huomioon ottaen hyväksymiensä ja työvaliokunnan ja täysistunnon vahvistamien sisäisten sääntöjen mukaisesti.*
2. *Talous- ja budjettiasiain toimikunta valmistelee työvaliokunnan hyväksyttäviksi kaikki päätökset, joilla on rahoitusvaikutuksia mutta joiden ei katsota olevan osa päivittäistä hallintoa.*
3. *Talous- ja budjettiasiain toimikunnan tehtävänä on avustaa puheenjohtajaa ja työvaliokuntaa, mutta lisäksi se voi avustaa muitakin komitean elimiä varainhoitoasioissa.*
4. *Talous- ja budjettiasiain toimikunta määrittää osana vuosittaista talousarviomenettelyä talousarvion valmisteluaikataulun ja antaa pääsihteerille talousarviota ja sen johdantomuistiota koskevat yleiset strategiset suuntaviivat. Sen jälkeen talous- ja budjettiasiain toimikunta antaa hyväksyntänsä sihteeristön laatimalle talousarvioesitykselle ja johdantomuistiolle ja toimittaa ne työvaliokunnalle keskusteltavaksi ja hyväksyttäväksi.*
5. *Talous- ja budjettiasiain toimikunnan tehtävänä on tiiviissä yhteistyössä pääsihteerin kanssa avustaa vastuuvapauden myöntämisprosessin valvonnassa. Talous- ja budjettiasiain toimikunnan neuvoa-antava rooli vastuuvapauden myöntämismenettelyssä rajoittuu aiheisiin, joissa sillä on yleinen neuvoa-antava toimivalta. Pääsihteeri valmistelee ETSK:n vastauksen vastuuvapautta koskeviin huomautuksiin ja pyrkii varmistamaan prosessin myönteisen lopputuloksen kuullen toimivaltaisia ETSK:n hallintoyksiköitä ja sisäisiä elimiä ja tehden niiden kanssa yhteistyötä ilman että vaadittu luottamuksellisuus vaarantuu missään vaiheessa.*
6. *Talous- ja budjettiasiain toimikunta seuraa ja analysoi talousarvion toteuttamista, odotettavissa olevaa budjettikehitystä, määrärahasiirtoja (muun muassa kiinteistöhankkeisiin, tietotekniikkaan, turvallisuuteen ja logistiikkaan liittyvät määrärahat) ja ehdottaa tarvittaessa näihin liittyviä toimenpiteitä sihteeristön säännöllisesti tai toimikunnan nimenomaisesta pyynnöstä laatimien raporttien perusteella. Sen tehtävänä on myös avustaa jäsenille maksettavia korvauksia varten varatussa budjettikohdassa käytettävissä olevien määrärahojen hallinnoinnissa. Se tiedottaa ja antaa säännöllisesti suosituksia työvaliokunnalle. Talous- ja budjettiasiain toimikunta seuraa kaikkien sellaisten komitean muiden organisaatioiden kanssa tekemien sopimusten täytäntöönpanoa, joilla on suoria tai epäsuoria rahoitusvaikutuksia.*
7. *Talous- ja budjettiasiain toimikunta valvoo hallinnon tekemiä ehdotuksia toimielimen edustus- ja vastaanottokuluihin tarkoitettujen määrärahojen jaosta ja esittää havaintonsa työvaliokunnalle päätöksenteon pohjaksi.*
8. *Pääsihteeri saattaa toiminnallisen organisaatiokaavion ja siihen tehdyt muutosehdotukset talous- ja budjettiasiain toimikunnan tietoon ennen kuin jättää sen työvaliokunnan päätettäväksi.*
9. *Talous- ja budjettiasiain toimikunnan yhteyksistä komitean muihin elimiin vastaa toimikunnan puheenjohtaja tai hänen valtuuttamansa toimikunnan jäsen.*
10. *Kun talous- ja budjettiasiain toimikunta hyväksyy ehdotuksen yksinkertaisella äänten enemmistöllä, työvaliokunnalle on ilmoitettava suullisesti vähemmistökannan perustelu.*

**16 artikla**

1. *Laajennettu puheenjohtajisto voi kutsua komitean muiden elimien puheenjohtajia osallistumaan kokouksiinsa.*

**IV luku**

**JAOSTOT**

**18 artikla**

1. *Jaoston, neuvoa-antavan valiokunnan ja valmisteluryhmän jäsenellä voi olla mukanaan avustaja. Avustajan nimi ja tehtävät on ilmoitettava jaoston, neuvoa-antavan valiokunnan tai valmisteluryhmän puheenjohtajalle hyväksymistä varten ennen kokouksen alkua.*
2. *Avustajalla ei ole oikeutta kulukorvaukseen eikä päivärahoihin. Kokouksen puheenjohtaja voi antaa avustajalle puheenvuoron, jos jäsen, jota tämä avustaa, sitä pyytää. Jaoston, neuvoa-antavan valiokunnan ja valmisteluryhmän jäsenellä on oikeus kutsua sijaisensa kokouksiin avustajaksi.*
3. *Kokouksen puheenjohtajan on keskustelun johtamista koskevien yleisten oikeuksiensa puitteissa varmistettava, että avustajan puheenvuorot pysyvät voimassa olevien sääntöjen ja sen tehtävän rajoissa, jonka kyseinen avustaja on avustamaltaan jäseneltä saanut.*

**19 artikla**

1. *Jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan varapuheenjohtaja toimii tarvittaessa jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan puheenjohtajan sijaisena tai suorittaa tämän pyynnöstä erityistehtäviä.*
2. *Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa, työvaliokunnan vanhin jäsen johtaa puhetta.*

20 artikla

1. *Valmisteluryhmiä muodostettaessa on otettava huomioon, että kaikki asiaankuuluvat intressit, alat, maantieteelliset alueet sekä molemmat sukupuolet tulevat edustetuiksi. Tämä on erityisen tärkeää silloin, kun jokin aihepiiri kuuluu suoraan tai välillisesti usealle jaostolle tai neuvoa-antavalle valiokunnalle.*
2. *Ilman työvaliokunnan etukäteen antamaa lupaa valmisteluryhmään saa kuulua pääsääntöisesti enintään kaksikymmentäneljä jäsentä. Poikkeuslupa voidaan saada jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan puheenjohtajan pyynnöstä jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan työvaliokunnan annettua asiassa suostumuksensa. Valmisteluryhmien jäsenmäärästä päättää työvaliokunta työjärjestyksen 33 artiklassa esitetyn menettelyn mukaisesti. Ryhmien puheenjohtajat voivat muuttaa valmisteluryhmän kokoa. Muutoksen vahvistaa työvaliokunta.*
3. *Ryhmien puheenjohtajien tehtävänä on varmistaa jaostojen ja neuvoa-antavien valiokuntien kanssa, että valmisteluryhmän jäsenet ovat kiinnostuneita aiheesta ja voivat osallistua kokouksiin ja että heillä on tehtävään vaadittavaa erityisasiantuntemusta.*
4. *Työvaliokunta voi poikkeustapauksissa, mikäli perusteellisen tarkastelun jälkeen havaitaan, että lausuntopyyntö on luokiteltu väärään ryhmään, seuraavassa kokouksessaan päättää esittelijän ehdotuksesta sen siirtämisestä toiseen ryhmään.*
5. *Kiireellisissä tapauksissa jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan puheenjohtaja voi, oltuaan yhteydessä työvaliokuntaansa ja kuultuaan asiasta erikseen ryhmien puheenjohtajia, nimetä esittelijän tai mahdollisesti esittelijät ja tarpeen vaatiessa muodostaa valmisteluryhmän tai toimitusryhmän edellyttäen, että jaosto tai neuvoa-antava valiokunta vahvistaa asian.*
6. *Jaostojen ja neuvoa-antavien valiokuntien hyväksymät lausunnot toimitetaan mahdollisimman pikaisesti komitean jäsenille sekä neuvostolle, komissiolle ja Euroopan parlamentille.*
7. *Suunniteltaessa Euroopan unionin jäsenvaltioihin suuntautuvia matkoja on kuultava kyseisestä maasta kotoisin olevia jäseniä.*

21 artikla

1. *Sijaisen on edustettava samaa talous- ja yhteiskuntaelämän eturyhmää kuin hänet valtuuttaneen jäsenen. Jäsen voi milloin tahansa lakkauttaa sijaisuuden omasta aloitteestaan tai sijaisen pyynnöstä. Jäsen ilmoittaa asiasta työvaliokunnalle. Sijaisuus lakkaa joka tapauksessa, kun valtuuttajan tehtävä päättyy.*
2. *Sijainen osallistuu kokouksiin poissaolevan jäsenen aloitteesta. Jäsen ilmoittaa asiasta valmisteluryhmän puheenjohtajalle.*
3. *Sijaisuus tarjoaa mahdollisuuden muille kuin jäsenille osallistua komitean asiakirjojen valmisteluun. Tässä suhteessa se poikkeaa äänioikeuden siirtämisestä ja jäsenen korvaamisesta toisella jäsenellä (työjärjestyksen 65 ja 66 artikla).*
4. *Sijaiselle maksetaan korvaukset osallistumisesta kokouksiin, joihin hänet on kutsuttu asianmukaisesti, työjärjestyksen 21 artiklan 5 kohdassa tarkoitetulla tavalla.*
5. *Sijaisen asemassa oleva henkilö voidaan nimetä asiantuntijaksi työjärjestyksen 26 artiklan mukaisesti. Tällöin hänen sijaisuutensa keskeytyy tosiasiassa kaikilta osin siksi ajaksi, kun hän toimii asiantuntijana.*
6. *Valmistelutyöhön kuuluviksi katsotaan*

* *valmisteluryhmien kokoukset*
* *jaostojen ja neuvoa-antavien valiokuntien kokoukset*
* *seurantaryhmien kokoukset*
* *alakomiteoiden kokoukset.*

**VI luku**

**SEURANTARYHMÄT, KUULEMISET, ASIANTUNTIJAT**

25 artikla

1. *Kun komitean työvaliokunta on antanut luvan, kyseessä olevan elimen puheenjohtajan tehtävänä on toteuttaa kuulemismenettely ryhmien mahdollisesti antamien ohjeiden pohjalta.*
2. *Muille kuin työjärjestyksen 25 artiklan nojalla nimetyille komitean ulkopuolisille henkilöille, jotka on kutsuttu henkilökohtaisesti antamaan panoksensa komitean järjestämään kuulemistilaisuuteen, konferenssiin tai kokoukseen, maksetaan matkakorvaukset ja päivärahat, mikäli he täyttävät työvaliokunnan tarkoitusta varten hyväksymissä säännöissä asetetut ehdot.*

26 artikla

1. *Kukin ryhmä voi ehdottaa asiantuntijoiden nimeämistä, mutta muiden ryhmien ei ole pakko tehdä samoin.*
2. *Avustipa asiantuntija esittelijää tai ryhmää, hänen tulee olla erityisen perehtynyt käsiteltävänä oleviin asioihin. Hänen tehtävänään on antaa jäsenille tietoa eikä tehdä valintoja heidän puolestaan. Siksi asiantuntijoista on hyötyä erityisesti valmisteluvaiheessa. Jaoston, neuvoa-antavan valiokunnan ja valmisteluryhmän puheenjohtajien on huolehdittava siitä, että keskusteluissa asiantuntijoiden rooli ei ylitä heille annettua tehtävää.*
3. *Asiantuntijan toimeksianto päättyy heti, kun jaosto tai neuvoa-antava valiokunta on saanut käsiteltävän asian päätökseen. Jos asiantuntija avustaa esittelijää, toimeksianto voi jatkua kunnes täysistunto on käsitellyt tekstin. Esittelijän asiantuntijan toimeksiantoa voidaan kuitenkin jatkaa työjärjestyksen 20 artiklan 5 kohdan mukaisesti seurannan ja tiedottamisen takaamiseksi lausuntojen hyväksymisen jälkeen.*
4. *Ryhmien asiantuntijoiden nimeäminen kuuluu ryhmien puheenjohtajien vastuulle. Asiantuntija voi osallistua jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan kokoukseen, jos kyseisen elimen puheenjohtaja on antanut siihen etukäteen suostumuksen.*

VII luku

NEUVOA-ANTAVAT VALIOKUNNAT

27 artikla

1. *Puheenjohtajana ja esittelijöinä toimivat komitean jäsenet. Neuvoa-antavan valiokunnan nimetyistä edustajista on mahdollista valita avustavia puheenjohtajia ja esittelijöitä.*
2. *Nimetyille edustajille maksetaan korvaukset osallistumisesta kokouksiin komitean jäsenille työjärjestyksen 9 artiklan 6 kohdan nojalla vahvistettujen menettelyjen mukaisesti.*
3. *Neuvoa-antavien valiokuntien sihteeristön tehtävät annetaan työvaliokunnan päätöksellä joko tietyn jaoston sihteeristön tai tilapäisrakenteen hoidettavaksi.*

VIII luku

**VUOROPUHELU EUROOPAN UNIONIN JA UNIONIN ULKOPUOLISTEN MAIDEN**

**TALOUS- JA YHTEISKUNTAELÄMÄN ORGANISAATIOIDEN KANSSA**

29 artikla

1. *Komitea osallistuu neuvoa-antavien sekakomiteoiden toimintaan seuraavia perussääntöjä noudattaen:*
2. *vuorottelu puheenjohtajan ja toisen puheenjohtajan tehtävissä kahden ja puolen vuoden välein*
3. *mahdollisuus nimetä toinen jäsen tilalle*
4. *mahdollisuus nimetä edustaja työjärjestyksen 66 artiklan 1 kohdan mukaisesti.*
5. *Neuvoa-antavien sekakomiteoiden sekä suhteista EU:n ulkopuolisiin maihin vastaavien ryhmien ja komiteoiden puheenjohtajat osallistuvat ”ulkosuhteet”-jaoston työvaliokunnan kokouksiin joko jäseninä tai tarkkailijoina komitean ulkosuhdetoimien koordinoinnin helpottamiseksi.*
6. *Työvaliokunta vahvistaa yhteysryhmien kokoonpanon ja toimintatavat ”ulkosuhteet”‑jaoston esityksestä.*

IX luku

**RYHMÄT**

**30 artikla**

1. *Ryhmät huolehtivat siitä, että komitean työskentely- ja johtorakenteiden tehtävänjaossa noudatetaan sukupuolten yhtäläisten mahdollisuuksien periaatetta ja pyritään työjärjestyksen 1 artiklan 5 kohdan mukaisesti varmistamaan, että naisten edustus kaikissa komitean elimissä on suurempi kuin heidän suhteellinen osuutensa komitean jäsenistössä.*
2. *Komiteassa toimivat ryhmät kokoontuvat säännöllisesti täysistuntojen yhteydessä. Tarvittaessa ryhmät voivat kokoontua työvaliokunnan suostumuksella myös muulloin, mieluiten komitean elinten kokousten yhteydessä.*
3. *Edellä mainituin ehdoin järjestettyihin ryhmien kokouksiin osallistuvilla komitean jäsenillä on oikeus matkakorvauksiin ja päivärahaan.*
4. *Ryhmät tukevat komitean työskentelyä valmistamalla jäseniään komitean eri elinten kokouksiin. Yhdessä työvaliokunnan kanssa ryhmät antavat merkittävän panoksen täysistuntotyöskentelyn organisointiin, erityisesti tiettyjen keskustelujen osalta.*
5. *Ryhmät voivat avustaa täysistunnon esityslistan laatimisessa ehdottamalla työvaliokunnalle päätöslauselmaluonnoksen ottamista esityslistalle tai oma-aloitteisen lausunnon laatimista.*
6. *Pääsihteeristö avustaa ryhmiä.*
7. *Ryhmien sihteeristöt*
8. *Ryhmien sihteeristöjen jäsenet osallistuvat täysistuntoihin ja muihin komitean kokouksiin tarkkailijoina. Ryhmien sihteeristöt toimivat ennen kaikkea ryhmiensä ja komitean pääsihteeristön välisenä yhdyssiteenä. Ne auttavat varmistamaan, että työskentely on organisoitu komitean kannalta asianmukaisesti. Tämän mahdollistamiseksi ryhmien käyttöön annetaan tarvittava määrä virkoja ja toimia, jotka kuuluvat komitean henkilöstötaulukkoon.*
9. *Ryhmien sihteeristöjen virat ja toimet kuuluvat kunkin ryhmän sihteeristön organisaatiokaavioon.*
10. *Nimittävä viranomainen palkkaa ryhmän sihteeristön ryhmän puheenjohtajan esityksestä työjärjestyksen 80 artiklan sekä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen tai muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti. Ryhmä voi halutessaan täyttää nämä virat ja toimet joko siirtämällä komitean tai unionin muun toimielimen virkamiehen tähän tehtävään tai palkkaamalla väliaikaisen toimihenkilön muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan c alakohdan mukaisesti. Ryhmä voi muuttaa asiassa tekemäänsä päätöstä, jos muutoksesta ilmoitetaan kyllin ajoissa vaadittavien talousarviojärjestelyjen toteuttamiseksi.*

X luku

**ETURYHMÄT**

**31 artikla**

1. *Kaikki muutokset työvaliokunnan jo hyväksymän eturyhmän kokoonpanoon on ilmoitettava työvaliokunnalle.*
2. *Asianmukaisesti muodostetut eturyhmät voivat käyttää saatavilla olevia pääsihteeristön teknisiä palveluja sekä kokoussaleja sillä ehdolla, että esimerkiksi jäsenten osallistumisesta eturyhmien kokouksiin aiheutuvien tai tulkkausmenoihin liittyvien lisäkustannuksien ilmaantuessa ne saavat siihen työvaliokunnan luvan.*
3. *Kukin eturyhmä liittyy teknisen ja hallinnollisen avun saamiseksi johonkin kolmesta ryhmästä.*

**II OSASTO**

**KOMITEAN TOIMINTA**

**I luku**

**KOMITEAN KUULEMINEN**

**32 artikla**

1. *Komitealla on käytössään tehtäviensä hoitamiseksi seuraavat ilmaisukeinot:*
2. *Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission pyytämät lausunnot*
3. *oma-aloitteiset lausunnot, joiden avulla komitea voi ilmaista kantansa kaikissa tarpeellisiksi katsomissaan asioissa*
4. *valmistelevat lausunnot, joissa komitean tehtävänä on unionin toimielinten pyynnöstä pohtia tiettyjä aiheita ja antaa niitä koskevia suosituksia, jotka voivat myöhemmin johtaa komission ehdotuksiin*
5. *tiedonannot, joissa voidaan käsitellä kaikkia integraatioprosessia ja unionin toimintapolitiikkoja koskevia kysymyksiä*
6. *lisälausunnot, joiden avulla komitea voi täydentää tai ajantasaistaa aiempia lausuntojaan*
7. *päätöslauselmat kaikista komitean vastuualueisiin liittyvistä kysymyksistä.*
8. *Oma-aloitteiset lausunnot:*
9. Komitean jaostojen, neuvoa-antavien valiokuntien tai kolmen ryhmän tekemissä oma-aloitteisia lausuntoja koskevissa ehdotuksissa, jotka työjärjestyksen 32 artiklan 2 kohdan mukaisesti esitetään työvaliokunnalle komitean hyväksynnän saamiseksi, noudatetaan seuraavia sääntöjä:

* *Aiheen on oltava sellainen, ettei sitä ole hiljattain (kahden edellisen vuoden aikana) käsitelty komiteassa. Aiheen on oltava luonteeltaan jäsenten yhteisten etujen ja komitean poliittisten painopisteiden mukainen.*
* *Aiheen tulee olla ajankohtainen ja aidosti uutta luotaava. Kyseeseen voi tulla aihe, jota Euroopan unionissa ei ole vielä käsitelty, tai aivan uusi lähestymistapa jo käsiteltyyn aiheeseen.*
* *Lausunnon tulee kiinnittää toimielinten huomio tarpeeseen laatia uusia säädöksiä. Siinä voidaan myös ehdottaa uutta toimintasuunnitelmaa tai uutta työskentelymenetelmää. Kummassakin tapauksessa sen on tuotettava lisäarvoa siinä viitattuun säänneltävään alaan.*
* *Oma-aloitteinen lausunto on ajoitettava asianmukaisesti, mikäli sillä halutaan olevan todellista merkitystä.*

1. *Oma-aloitteisen lausunnon laatimista koskevan esityksen tulisi sisältää seuraavat seikat:*

* *tausta*
* *tavoitteet*
* *työskentelyn järjestäminen: aikataulu, valmisteluryhmän koko, mahdollisiin kuulemistilaisuuksiin tai tutustumismatkoihin liittyvät yksityiskohdat*
* *jatkotoimia koskeva konkreettinen aikataulu:*
* *suunnitelma kohderyhmälle tiedottamisesta*
* *suunnitelma siitä, miten lausuntoa aiotaan hyödyntää suhteiden kehittämisessä muihin toimielimiin*
* *arvio jatkotoimien kustannuksista.*

1. *Aiemmin mainitun yhteistyöpöytäkirjan määräysten mukaisesti komission virkamiehet, jotka vastaavat komiteassa eri tasoilla käsiteltävistä aiheista, voidaan kutsua komitean kokouksiin esittelemään komission ehdotuksia ja kuulemaan komitean jäsenten näkemyksiä.*

**33 artikla**

1. *Lausuntoa pyytäneen toimielimen asettaman määräajan on oltava sellainen, että komitean lausunto valmistuu ajoissa vaikuttaakseen päätöksentekoon Euroopan unionin tasolla.*
2. *Puheenjohtaja asettaa yhdessä työvaliokunnan kanssa päivämäärän, johon mennessä komitean on hyväksyttävä ensisijaiset lausunnot, jotta asetettuja määräaikoja voidaan noudattaa. Tämä on tehtävä ennen lausunnon valmistelun aloittamista.*
3. *Mikäli jostakin sellaisesta aiheesta, joka taloudellisen ja yhteiskunnallisen tilanteen johdosta edellyttää välitöntä käsittelyä, on hyvin kiireellisesti annettava oma-aloitteinen lausunto, kukin ryhmä voi nimetä edustajan. Näiden edustajien keskuudesta valitaan yleisesittelijä, jonka täysistunto nimeää tehtävään. Yleisesittelijä esittää oma-aloitteisen lausunnon tekstin mahdollisimman pian täysistunnon hyväksyttäväksi.*

**34 artikla**

1. *Tiedonanto on jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan asiakirja, joka ei sido komiteaa. Sen esittelee täysistunnolle esittelijä ja siitä käydään yleiskeskustelu,* *mutta sitä ei voida muuttaa.* *Tiedonanto, jota ei julkaista Euroopan unionin virallisessa lehdessä, toimitetaan toimielimille täysistunnon niin päätettyä.*
2. *Jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan tiedonanto voi myös olla pohjana oma-aloitteisen lausunnon valmistelussa. Valmisteluvaiheen päätteeksi täysistunto voi arvioida työvaliokunnan ehdotuksesta, onko aiheellista laatia lyhyt oma-aloitteinen lausunto.*

35 artikla

1. *Päätöslauselmaluonnokset toimitetaan työvaliokunnalle tai tarvittaessa komitean puheenjohtajalle.*
2. *Päätöslauselmaluonnoksesta käydään yleiskeskustelu. Sitä voidaan muuttaa, ja siitä äänestetään. Kun päätöslauselma on hyväksytty, komitean puheenjohtaja toimittaa sen Euroopan unionin eri tahoille. Päätöslauselma julkaistaan Euroopan unionin virallisessa lehdessä.*
3. *Komitea voi hyväksyä myös minkä tahansa muun tekstin kantansa ilmaisemiseksi.*

**36 artikla**

* 1. *Kun EU:n toimielin pyytää ETSK:lta toimintapolitiikan arviointia, asiakirja annetaan tiedonannon muodossa 36 artiklan täytäntöönpanomääräysten B kohdassa esitetyn määritelmän mukaisesti.*
  2. *Työvaliokunnan 19. tammikuuta 2016 tekemän päätöksen mukaan ”toimintapolitiikkojen arvioinnilla” tarkoitetaan ”laadullista ja jälkikäteen tehtävää arviointia, joka koskee jo täytäntöönpantavana olevaa toimintapolitiikkaa tai säädöstä. Arvioinnissa komitea kokoaa komiteassa edustettuina olevien organisaatioiden ja tarvittaessa muiden kansalaisyhteiskunnan organisaatioiden näkemykset, arvostelut, huolenaiheet ja pyynnöt ja välittää ne toimielimille, joita se Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 300 artiklan 1 kohdan mukaisesti avustaa.”*

**II luku**

**TYÖSKENTELYN ORGANISOINTI**

**A. JAOSTOJEN JA NEUVOA-ANTAVIEN VALIOKUNTIEN TYÖSKENTELY**

**39 ja 40 artikla**

* 1. *Esityslistaluonnos ja muut kokoukseen liittyvät asiakirjat toimitetaan hyvissä ajoin jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan jäsenille, ja ne annetaan tiedoksi kaikille komitean jäsenille komitean internetsivuilla.*
  2. *Jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan puheenjohtaja ja työvaliokunta huolehtivat siitä, että lausunnot valmistellaan määräajassa, jonka komitean työvaliokunta on asettanut lausuntoja pyytäneiden toimielinten toivomukset huomioon ottaen.*
  3. *Muulloin kuin erityistapauksessa kokoukset on pidettävä 4–6 viikon välein, jotta asiakirjat voidaan toimittaa sihteeristöön hyvissä ajoin ja työvaliokunnan asettamia määräaikoja voidaan noudattaa.*
  4. *Täysistunnon kulkua koskevat 53, 54, 55 ja 57 artiklan määräykset koskevat vastaavasti myös jaostojen ja neuvoa-antavien valiokuntien kokouksia.*
  5. *Jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan työvaliokunnan tehtävänä on*
  6. *esittää jaostolle tai neuvoa-antavalle valiokunnalle ehdotuksia, jotka koskevat*
     + *jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan yleisten prioriteettien määrittelyä ja työohjelmien laatimista*
     + *komitean työvaliokunnalle esitettävistä oma-aloitteisista lausunnoista päättämistä.*
       1. *käyttää toimivaltaansa jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan työskentelyn organisoinnissa:*
     + *selkeiden suositusten esittäminen talous- ja budjettiasiain toimikunnalle ja komitean työvaliokunnalle, kun kyseessä on jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan ehdotus (oma-aloitteinen lausunto, kuulemistilaisuus, valtuuskunta jne.), jolla on taloudellisia vaikutuksia, jatkotoimet mukaan luettuina*
     + *jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan kokousten esityslistojen laatiminen ottaen huomioon kutsuttujen puhujien puheenvuorot*
     + *jaostolle tai neuvoa-antavalle valiokunnalle osoitettuihin kutsuihin vastaaminen*
     + *jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan kokousten työkielten valitseminen komitean työvaliokunnan antamien määräysten mukaan*
     + *jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan valmistelutyön sujuvuuden valvonta ja lausuntojen esittely komitean työvaliokunnan antamien sääntöjen mukaan*
     + *lausunnoissa esitettyjen suositusten noudattamisen valvonta, mikäli ne edellyttävät komitean toimia.*
  7. *Kiireellisessä tapauksessa jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan puheenjohtaja voi välittömästi tai kuultuaan jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan jäseniä ryhtyä kaikkiin tarvittaviin toimenpiteisiin, myös jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan työvaliokuntaan kohdistuviin toimenpiteisiin, jotta jaosto tai neuvoa-antava valiokunta voi hoitaa tehtävänsä. Hän ilmoittaa toimenpiteistä jäsenille seuraavassa työvaliokunnan kokouksessa.*

**42 artikla**

1. *Muutosehdotusten esittämiseen pätee täysistunnossa noudatettava menettely. Jäsenten on esitettävä muutosehdotuksensa kirjallisina ennen kokouksen alkua. Jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan puheenjohtajan harkinnan mukaan tästä säännöstä voidaan jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan jäsenten suostumuksella poiketa ja joidenkin muutosehdotusten esittäminen suullisesti voidaan sallia.*

43 artikla

1. *Lausuntojen valmistelua koskevat määräykset pätevät vastaavasti tiedonantoihin.*
2. *Työskentelyn organisoimiseksi tehokkaasti jaostojen ja neuvoa-antavien valiokuntien lausunnot on hyväksyttävä, paitsi kiireellisissä tapauksissa, vähintään kymmenen kalenteripäivää ennen täysistunnon ajankohtaa, jotta aiheeseen liittyvät asiakirjat voidaan saattaa hyvissä ajoin komitean jäsenten käyttöön.*

45 artikla

1. *Jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan pöytäkirjassa esitetään tehdyt päätökset. Pöytäkirja on tehtävä viipymättä kokouksen jälkeen ja esitettävä pääsääntöisesti seuraavassa kokouksessa. Jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan työvaliokunta määrittää, mille kielille pöytäkirjat on käännettävä.*

**47 artikla**

1. *Valmisteluryhmän kokouksia johtaa jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan 20 artiklan mukaisesti valitsema puheenjohtaja. Hänen poissa ollessaan puhetta johtaa läsnä olevien jäsenten valitsema jäsen.*
2. *Esittelijät päättävät tarvittaessa keskinäisestä tehtävänjaosta.*
3. *Puheenjohtaja ja esittelijät päättävät kokousaikataulusta yhdessä jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan sihteeristön kanssa. Sihteeristö laatii luonnoksen kokousaikatauluksi, joka toimitetaan jäsenten hyväksyttäväksi ensimmäiseen kokoukseen. Valmisteluryhmän jäseniä kuullaan ennen ensimmäisen kokouksen ajankohdan vahvistamista.*
4. *Esittelijä tai esittelijät laativat työasiakirjan valmisteluryhmän ensimmäiseen kokoukseen. Tämän kokouksen jälkeen he laativat jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan sihteeristön ja tarvittaessa asiantuntijoiden avustuksella alustavan lausuntoluonnoksen, joka toimitetaan valmisteluryhmän hyväksyttäväksi, tai lausuntoluonnoksen, joka toimitetaan jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan hyväksyttäväksi.*
5. *Laaja-alaisista ja erityisen tärkeistä kysymyksistä käydään jaostossa tai neuvoa-antavassa valiokunnassa yleiskeskustelu, jonka tarkoituksena on pohjustaa valmisteluryhmän työtä ja evästää esittelijää tai esittelijöitä. Ellei jaosto tai neuvoa-antava valiokunta toisin päätä, yleiskeskustelu käydään jaostossa tai neuvoa-antavassa valiokunnassa joka tapauksessa lausuntoluonnosta käsiteltäessä ja hyväksyttäessä.*
6. *Tämän artiklan mukaisesti kokousten työskentely järjestetään siten, että kaikki jäsenet tai heidän sijaisensa, asiantuntijat ja avustajat voivat tutustua aineistoon ajoissa. Tämän vuoksi esittelijän tai esittelijöiden laatima luonnos on toimitettava jäsenille siten, että he saavat sen viimeistään kolme päivää ennen valmisteluryhmän kokousta.*
7. *Valmisteluryhmän puheenjohtaja pitää huolta siitä, että 20 artiklassa asetettuja määräaikoja ja kriteerejä noudatetaan. Hänen velvollisuutensa on johtaa kokouksia näiden tavoitteiden edellyttämällä tavalla.*
8. *Lukuun ottamatta 20 artiklan 6 kohdassa tarkoitettuja pysyviä ryhmiä valmisteluryhmät saavat pitää asiaa kohden enintään kolme kokousta ilmoittamatta asiasta jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan työvaliokunnalle, jonka puolestaan on ilmoitettava tilanteesta komitean työvaliokunnalle, jotta tämä voi tarvittaessa muuttaa työohjelmaa. Sama koskee oma-aloitteisia lausuntoja.*
9. *Valmisteluryhmissä voidaan käyttää työskentelykielenä rajattua määrää Euroopan unionin virallisia kieliä, jotka puheenjohtaja määrittää ennen ensimmäistä kokousta valmisteluryhmän kokoonpanon perusteella. Valmisteluryhmän jäsenet voivat jättää työasiakirjat käännättämättä ja päättää yksimielisesti käyttää yhteistä työkieltä.*
10. *Jaostojen ja neuvoa-antavien valiokuntien puheenjohtajat voivat osallistua oman jaostonsa tai neuvoa-antavan valiokuntansa valmisteluryhmien, seurantaryhmien ja muiden elinten kokouksiin tarkkailijoina.*
11. *Kukin esittelijä voi omasta pyynnöstään käyttää apunaan valitsemaansa asiantuntijaa.*

**49 artikla**

1. *Ellei asiakirjasta ole keskusteltu jaostossa tai neuvoa-antavassa valiokunnassa, työvaliokunnan on varmistettava, että jäsenille on ennen aiheen täysistuntokäsittelyä varattu riittävästi aikaa asiakirjan ja muutosehdotusten käsittelyyn sekä itsenäisesti että ryhmissä.*

**50 artikla**

1. *Sihteeristön on toimitettava täysistunnon esityslistalla olevat lausunnot saataville viimeistään täysistuntoa edeltävän viikon torstaina. Jos kyseinen ajankohta osuu päivään, joka on komitean kotipaikassa yleinen vapaapäivä, asiakirjojen on oltava saatavilla sitä edeltävänä päivänä. Jos tämä ehto ei täyty, lausunnon käsittely siirretään myöhempään täysistuntoon. Täysistunto voi myös päättää äänestämällä, käsitelläänkö lausunto kiireellisenä meneillään olevassa täysistunnossa.*

**51 artikla**

1. *Jos täysistunnon aikana ilmenee, että (paikan päällä tai etäyhteyden välityksellä) läsnä olevien tai edustettujen jäsenten määrä on vähemmän kuin 25 prosenttia jäsenistä, istunnon puheenjohtaja voi ehdottaa äänestyksen siirtämistä seuraavaan istuntoon.*

**52 artikla**

1. *Komitean jäsenet voivat esittää puheenjohtajalle kirjallisia kysymyksiä, jotka koskevat komitean tehtäviä ja toimintaa tai ajankohtaisaiheita. Tällaiset kysymykset täytyy jättää vähintään kaksi viikkoa ennen sitä täysistuntoa, jossa niitä halutaan käsiteltävän. Jos asian ajankohtaisuus niin vaatii, kysymys voidaan kuitenkin jättää ennen täysistunnon avausta.*
2. *Puheenjohtaja vastaa näihin kysymyksiin täysistunnossa. Kysyjä voi tarvittaessa selventää kysymystään suullisesti ennen kuin siihen vastataan. Kysymyksiin, joihin ei voida vastata suullisesti tunnin kuluessa, annetaan kirjallinen vastaus, tai jos kysymyksen esittäjä niin toivoo, ne otetaan seuraavan täysistunnon esityslistalle.*
3. *Kysymyksiä ei voi tehdä valmisteluryhmissä ja jaostoissa tai neuvoa-antavissa valiokunnissa käsiteltävinä olevista keskeneräisistä asioista.*
4. *Jos kysymys koskee aihetta, jota puheenjohtajan mielestä ei pidä käsitellä julkisesti, puheenjohtaja voi ehdottaa täysistunnolle kohdan käsittelemistä täysistunnon lopussa.*

**53 artikla**

1. *Päätöslauselmaesitys on jätettävä siten, että puheenjohtaja saa sen pääsääntöisesti viimeistään työvaliokunnan kokousta edeltävänä työpäivänä. Työvaliokunta tutkii tekstiluonnoksen ja päättää, otetaanko päätöslauselmaesitys kyseisen tai seuraavan istunnon esityslistalle.*

54 artikla

1. *Esittelijä tai esittelijät esittelevät jaostossa tai neuvoa-antavassa valiokunnassa hyväksytyn lausunnon. Jos esittelijä tai joku esittelijöistä on estynyt, hän nimeää tilalleen toisen jäsenen.*
2. *Seuraavaksi käydään yleiskeskustelu ongelmista, jotka ovat lausunnon aiheena. Puheenvuoro annetaan niille jäsenille, jotka ilmoittavat puheenjohtajalle haluavansa käyttää puheenvuoron.*
3. *Puheenjohtaja voi rajoittaa puheaikaa.*
4. *Kun jostakin esityslistalle otetusta kohdasta järjestetään keskustelu, kaikilla jäsenillä on oikeus osallistua yleiskeskusteluun asetetuissa aikarajoissa. Sen jälkeen kun esittelijä tai esittelijät tai mahdollinen toisen toimielimen edustaja on päättänyt puheenvuoronsa, puheenjohtaja lukee puhujalistan ja pyytää ryhmiä ilmoittamaan, haluavatko ne listaan muita puhujia. Lista on sitova yleiskeskustelun alkamishetkestä lähtien, ja vain siihen kirjatut jäsenet voivat osallistua yleiskeskusteluun.*
5. *Lausunnot, joista äänestetään ilman keskustelua, käsitellään istunnon alussa.*
6. *Tällaisissa tapauksissa täysistunto luopuu jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan puheenjohtajan ja esittelijän tai esittelijöiden puheenvuoroista, yleiskeskustelusta ja asiakirjan yksityiskohtaisesta käsittelystä. Sekaannuksien ja epävirallisen keskustelun välttämiseksi mahdollisuutta esittää äänestysselityksiä ja pöytäkirjaan merkittäviä lausumia ei myöskään anneta.*
7. *Yleiskeskustelun päätyttyä komitea käsittelee lausunnon yksityiskohtaisesti, ja se hyväksytään jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan esittämän tekstin ja hyväksyttyjen muutosten pohjalta.*
8. *Jos muutoksia ei ole esitetty, komitea voi soveltaa nopeutettua menettelyä, jolloin puheenjohtaja vie lausuntotekstin sellaisenaan äänestykseen. Hän voi myös rajoittaa käsittelyn yleiskeskusteluun ja luopua yksityiskohtaisesta käsittelystä etenkin, jos jaosto tai neuvoa-antava valiokunta niin esittää.*
9. *Jos tekstiin on ehdotettu paljon muutoksia, komitea voi siirtyä suoraan tekstin yksityiskohtaiseen käsittelyyn.*
10. *Näitä sääntöjä sovelletaan vastaavasti jaostojen ja neuvoa-antavien valiokuntien työskentelyyn, ellei toisin ole määrätty.*

55 artikla

1. *Muutosehdotusten perustelujen on oltava lyhyitä mutta valaisevia. Jos useiden muutosehdotusten todetaan olevan sisällöltään tai muodoltaan samanlaiset, puheenjohtaja, jota avustaa kyseisen jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan sihteeristö, ehdottaa niiden käsittelyä yhtenä ryhmänä.*
2. *Komitea ei ota käsiteltäväksi muutosehdotuksia, jotka on jätetty sääntöjen mukaisesti, mutta joita muutoksen ehdottaja tai joku muu komitean jäsen ei ilmoita kannattavansa istunnossa.*

**57 artikla**

1. *Komitean jäsenillä on oikeus milloin tahansa keskustelun aikana muut puheenvuoropyynnöt ohittaen vaatia ja saada puheenvuoro työjärjestyshuomautuksen esittämiseksi. Työjärjestyshuomautuksella voidaan*
2. *vaatia esityslistan noudattamista*
3. *vaatia komitean työjärjestyksen noudattamista tai muistuttaa jostakin sen määräyksestä, jolloin kyseinen artikla on yksilöitävä*
4. *ehdottaa jonkin ryhmän nimissä kokouksen keskeyttämistä, keskustelun päättämistä tai puheajan rajoittamista.*
5. *Puheenjohtaja voi pyytää täysistuntoa äänestämään työjärjestyshuomautuksessa esitetystä ehdotuksesta.*
6. *Työjärjestyshuomautus ei saa missään tapauksessa muodostua tavalliseksi asiapuheenvuoroksi.*

**58 artikla**

1. *Täysistunnon pöytäkirjaan liitetään lausuntojen hyväksymistä koskevat keskustelupöytäkirjat, joista on käytävä ilmi muun muassa kaikkien äänestykseen vietyjen muutosehdotusten sanamuoto sekä äänestystulos; jos on suoritettu nimiäänestys, keskustelupöytäkirjassa on lueteltava äänestäneiden nimet. Lisäksi mukaan on liitettävä asiaa valmistelleiden jaostojen ja neuvoa-antavien valiokuntien lausunnot sekä kaikki sellaiset asiakirjat, jotka komitea katsoo keskustelujen ymmärtämisen kannalta välttämättömiksi.*

59 artikla

1. *Työjärjestyksen 33 artiklassa määriteltyyn ryhmään A, B tai B+ luokiteltu lausunto on tiivis asiakirja, jossa esitetään komitean perusteltu kanta. Se sisältää oleelliset perustelut esitetyn kannan ymmärtämiseksi. Se voi lisäksi sisältää konkreettisia ehdotuksia.*
2. *Lausuntojen pituus ja esitystapa*
   1. *Lausuntojen pituus – Lausunto tai tiedonanto voi olla pituudeltaan enintään 18 000 merkkiä ilman välilyöntejä. Poikkeusluvan, jonka mukaan enimmäismäärä on 30 000 merkkiä ilman välilyöntejä, voi myöntää jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan puheenjohtaja. Jos pituus on yli 30 000 merkkiä ilman välilyöntejä, poikkeusluvan myöntää työvaliokunta. Pituudella tarkoitetaan tässä lausunnon leipätekstiä (ei kansilehteä), ja se lasketaan komiteassa kehitetyllä makrolla noudattaen toimielinten yhteisiä tekstin merkkimäärän laskentasääntöjä.*
   2. *Lausuntojen esitystapa*

*Lausuntoon tulee sisältyä*

* *kansilehti*
* *asian käsittelyjärjestys*
* *tiivistelmä päätelmistä ja suosituksista (voidaan jättää pois erittäin lyhyistä lausunnoista, joiden pituus on enintään 6 000 merkkiä ilman välilyöntejä)*
* *yleishuomiot, joihin sisältyy lausunnon taustatilanteen esittely (perustelut), ja mahdollisesti erityishuomiot.*
  1. *Ryhmään C luokitelluissa lausunnoissa esitetään ainoastaan lyhyesti komitean kanta kulloiseenkin asiaan.*

1. *On pyrittävä rajaamaan työjärjestyksen 59 artiklan 5 kohdassa tarkoitetun eriävän mielipiteen (vähemmistömielipide) esittämiseen valtuutettuja tahoja. Siksi oikeus tähän menettelyyn myönnetään vain tunnistettaville vähemmistöille, toisin sanoen yhtäältä työjärjestyksen 30 artiklan nojalla muodostetuille ryhmille sekä toisaalta 31 artiklan mukaisesti muodostetuille talous- ja yhteiskuntaelämää edustaville eturyhmille.*
2. *Jotta kollektiivisen eriävän mielipiteen voidaan katsoa edustavan ryhmän tai eturyhmän kantaa, tarvitaan äänestyksessä läsnä tai edustettuina olevien asianomaisten jäsenten kolmen neljäsosan enemmistö.*
3. *Jotta eriävän mielipiteen ilmaisumahdollisuus täyttää tarkoituksensa, se on varattava vain tärkeimpien ongelmien käsittelyyn. Mielipiteen ilmaisun on rajoituttava käsiteltävään aiheeseen ja liityttävä siitä käytyihin keskusteluihin. Sen tarkoituksena on ilmaista komitean keskusteluissa aiheesta esitetty ja kannatettu kanta, ja siitä tulee ilmetä tiiviissä muodossa ilmaisun esittäjien tärkeimmät perustelut lausunnon hylkäämiseksi. Eriävän mielipiteen ilmaisu eroaa siten työjärjestyksen 57 artiklassa tarkoitetusta äänestysselityksestä.*
4. *Eriävän mielipiteen ilmaisuun ei liity minkäänlaista keskustelua. Se ei saa missään tapauksessa johtaa henkilökohtaisiin äänestysselityksiin.*

**60 artikla**

1. *Komitean lausunnot saatetaan tarpeen vaatiessa myös alueiden komitean, kansallisten talous- ja sosiaalineuvostojen ja muiden vastaavien elinten sekä neuvoa-antavien sekakomiteoiden tai muiden asiaankuuluvien tahojen tietoon.*
2. *Komitean lausunnot ja pöytäkirja saatetaan komitean jäsenten käyttöön mahdollisimman pian jokaisen istunnon jälkeen ja ennen seuraavaa täysistuntoa.*

**III OSASTO**

**YLEISET MÄÄRÄYKSET**

**I luku**

**ÄÄNESTYSMENETTELYT**

61 artikla

1. *Koska äänestämästä pidättymisellä ei lausunnosta äänestettäessä ole vaikutusta, ratkaisevat enemmistön määrittelyssä vain ”puolesta”- ja ”vastaan”-äänet.*

II luku

KIIREELLISYYSMENETTELY

**62 ja 63 artikla**

1. *Kiireellisissä tapauksissa jaosto tai neuvoa-antava valiokunta voi kokoontua käymään yleisen suuntaa-antavan keskustelun, jonka pohjalta esittelijä tai esittelijät laativat lausuntoluonnoksen esiteltäväksi jaostolle tai neuvoa-antavalle valiokunnalle sen seuraavassa kokouksessa tai työjärjestyksen 23 artiklan mukaisesti nimettynä yleisesittelijänä suoraan täysistunnolle.*
2. *Kiireellisissä tapauksissa jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan puheenjohtaja voi ryhmien puheenjohtajien suostumuksella organisoida työskentelyn siten, että lausunto voidaan hyväksyä mahdollisimman nopeasti.*

**III luku**

**POISSAOLOT JA EDUSTUS**

**64 artikla**

1. *Vaatimusta päätösvaltaisuuden edellyttämästä osallistujamäärästä ei sovelleta missään muissa kokouksissa kuin täysistunnoissa ja jaostojen ja neuvoa-antavien valiokuntien kokouksissa, joissa päätösvaltaisuuteen vaaditaan vähimmäisosallistujamäärä työjärjestyksen nojalla, sekä ETSK:n työvaliokunnan kokouksissa (joiden vähimmäisosallistujamäärä vahvistetaan työvaliokunnan päätöksellä).*

**65 artikla**

1. *Äänioikeuden siirtämisestä on ilmoitettava henkilökohtaisesti oman ryhmän sihteeristölle. Jos valtuuttaja ei kuulu mihinkään ryhmään, äänioikeuden siirtämisestä on ilmoitettava henkilökohtaisesti pääsihteerille. Luettelo äänioikeuksien siirroista lisätään kokouksen pöytäkirjaan.*
2. *Äänioikeus voidaan siirtää vain kerraksi istuntoa kohti; siirto voidaan peruuttaa samassa istunnossa. Vain henkilökohtainen äänioikeus voidaan siirtää, eikä kerran siirrettyä äänioikeutta voi siirtää edelleen.*
3. *Puheenjohtaja voi tarkistuttaa äänestysvaltakirjat ennen äänestystä.*
4. *Jäsen, joka työjärjestyksen 66 artiklan 1 kohdan mukaisesti korvaa jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan jonkun jäsenen, käyttää kaikkia valtuuttajalle kuuluvia oikeuksia. Hänelle voidaan näin ollen samoin kuin valtuuttajalle siirtää tämän artiklan nojalla vain yhden samaan ryhmään kuuluvan jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan kokouksesta poissa olevan jäsenen äänioikeus.*

**66 artikla**

1. *Jäsenen, joka ei pysty osallistumaan kokoukseen, on kirjattava poissaolonsa etukäteen, ja hän voi valtuuttaa toisen jäsenen edustamaan itseään kyseisessä kokouksessa joko sopimalla asiasta suoraan tai ryhmänsä sihteeristön avustuksella. Jos jäsen ei kuulu mihinkään ryhmään, apua antaa pääsihteeri. Komitean puheenjohtaja voi myöntää poikkeusluvan valtuutustapauksissa, joista ei määrätä voimassa olevissa teksteissä.*
2. *Jäsen, joka on kokouspäivänä kokouspaikalla, ei voi lähettää tilalleen toista henkilöä, paitsi jos tästä ei aiheudu komitealle budjettivaikutuksia.*
3. *Korvaamisesitys täytyy tehdä valmisteluryhmää muodostettaessa. Asia on saatettava viipymättä kirjallisesti pääsihteerin tietoon.*
4. *Korvaava jäsen osallistuu jaoston tai neuvoa-antavan työhön valtuutuksen antaneen jäsenen sijasta. Hänen osallistumisensa rajoittuu aiheeseen, jota valtuutus koskee. Valtuutuksen antanut jäsen voi osallistua jaoston tai neuvoa-antavan valiokunnan työskentelyyn kokouksen muiden esityslistan kohtien osalta täysivaltaisesti.*
5. *Näiden eri mahdollisuuksien käyttö ei saa vaikuttaa merkittävällä tavalla etenkään ryhmien väliseen vakiintuneeseen tasapainoon.*

**IV luku**

**JULKISUUS JA ASIAKIRJOJEN LEVITYS**

**67 artikla**

* + 1. *Komitean lausunnot julkaistaan kaikilla virallisilla kielillä Euroopan unionin virallisessa lehdessä ja komitean internetsivuilla.*

**69 artikla**

1. *Jotta käytännössä taataan parhaat mahdolliset olosuhteet täysistunnon sujumiseksi, istuntosaliin pääsevät vain jäsenet sekä ne virkamiehet, joiden läsnäolo on virkasyistä välttämätöntä.*
2. *Asiantuntijoiden ja avustajien tulee istua vierailijalehterillä. Vain esittelijän asiantuntija voi tarpeen vaatiessa istua tämän vieressä asianomaista asiakohtaa käsiteltäessä.*
3. *Komitean puheenjohtaja voi myöntää ryhmän hyväksymille henkilöille julkisiin kokouksiin pysyvän seuraajakortin, joka ei oikeuta läsnäoloon luottamukselliseksi julistetun käsittelyn aikana.*

**VI luku**

**JÄSENYYDEN PÄÄTTYMINEN, JÄÄVIYS**

**75 artikla**

1. *Käytännössä on sallittua, että jäsen peruu eronsa, ellei eroilmoitusta ole vielä toimitettu neuvostolle.*

**VII luku**

**KOMITEAN HALLINTO**

**77 artikla**

1. *Euroopan talous- ja sosiaalikomitealla ja alueiden komitealla voi olla yhteisiä palveluja, joiden organisaatiosta ja hallinnosta päätetään yhdessä.*
2. *Euroopan talous- ja sosiaalikomitean ja alueiden komitean pääsihteerit päättävät yhteisymmärryksessä yhteisiä palveluja koskevista asioista. Euroopan talous- ja sosiaalikomitean pääsihteeri tiedottaa tällaisista päätöksistä viipymättä puheenjohtajalle ja työvaliokunnalle.*
3. *Pääsihteerin puheenjohtajalle antama, työjärjestyksen 77 artiklan 4 kohdassa tarkoitettu kirjallinen selonteko voidaan esittää kolme kuukautta kattavan toimintakertomuksen muodossa.*
4. *Pääsihteeri esittää työvaliokunnalle joka vuosi kertomuksen sihteeristön henkilöresursseista ja henkilöstöpolitiikasta.*

*Kertomuksessa käsitellään erityisesti sihteeristön toiminnallista organisaatiokaaviota, virkamiesten ja muun henkilöstön rekrytointipolitiikkaa sekä sosiaalipolitiikkaa, mukaan lukien yhtäläiset mahdollisuudet ja sukupuolijakauman kehitys, työvaliokunnalle kuuluvien organisatoristen toimivaltuuksien mukaisesti.*

**79 artikla**

1. *Ilmauksella ”lainsäädäntöasioista vastaavan yksikön päällikkö” tarkoitetaan yksikönpäälliköitä, jotka johtavat jaostojen ja CCMI:n sihteeristöjä komitean neuvoa-antavan tehtävän yhteydessä.*

**82 artikla**

1. *Ennen lopullisen ennakkoarvion hyväksymistä komitean tuloista ja menoista työvaliokunta selvittää ennakkoarviota pääpiirteittäin täysistunnolle talous- ja budjettiasioista vastaavan varapuheenjohtajan välityksellä; ennakkoarvioon voidaan tässä yhteydessä ottaa kantaa.*
2. *Puheenjohtaja esittää talous- ja budjettiasioista vastaavan varapuheenjohtajan avustuksella täysistunnolle budjettivallan käyttäjän komitealle myöntämän talousarvion sekä selittää sen pääkohdat. Hän tekee myös jokaisen varainhoitovuoden lopussa täysistunnolle selkoa talousarvion toteutumisesta. Näihin selvityksiin ei liity keskustelua.*

**VIII luku**

**YLEISET MÄÄRÄYKSET**

**85 artikla**

1. *Näissä työjärjestyksen täytäntöönpanomääräyksissä käytetyillä virka- ja tehtävänimikkeillä tarkoitetaan tasapuolisesti molempia sukupuolia.*

**86 artikla**

1. *Komitea päättää työjärjestysvaliokunnan asettamisesta, sen kokoonpanosta, puheenjohtajasta ja tarvittaessa varapuheenjohtajista sekä yleisesittelijän nimeämisestä ja voimaantulon ajankohdasta annettujen äänten enemmistöllä työjärjestyksen 61 artiklan mukaisesti.*
2. *Yleisesittelijän esittämään työjärjestysehdotukseen voidaan tehdä muutosehdotuksia työjärjestyksen 55 artiklan mukaisesti. Niistä äänestetään työjärjestyksen 61 artiklan mukaisesti. Työjärjestyksen hyväksymiseen tarvitaan jäsenten ehdoton enemmistö.*

**87 artikla**

1. *Täytäntöönpanomääräysten tarkoitus on täsmentää työjärjestystä tarvittaessa täydentämällä sitä. Täytäntöönpanomääräykset antaa työvaliokunta, ja ne esitetään täysistunnon hyväksyttäväksi.*
2. *Ne tulevat voimaan heti, kun täysistunto on hyväksynyt ne.*

*\* \* \**

**LIITE**

**Euroopan talous- ja sosiaalikomitean jaostot  
ja niiden vastuualueet**

1. **”Talous- ja rahaliitto, taloudellinen ja sosiaalinen yhteenkuuluvuus” ‑jaosto (ECO)**
   * + makrotalouspolitiikka kestävän kasvun ja vakauden turvaamiseksi (mukaan luettuna rahapolitiikka)
     + EU:n talousarvio
     + tilastot
     + verotus
     + rahoitusmarkkinat
     + koheesiopolitiikka (mukaan luettuna alue- ja kaupunkipolitiikka)
2. **”Sisämarkkinat, tuotanto ja kulutus” -jaosto (INT)**
   * + kestävä kehitys sisämarkkinoiden, tuotannon ja kulutuksen yhteydessä
     + elinkeinopolitiikka
     + sisämarkkinapolitiikka (erityisesti tavaroiden ja palvelujen vapaa liikkuvuus, mukaan luettuina yhtiöoikeus ja teollis- ja tekijänoikeudet)
     + digitaalitalous ja -yhteiskunta (mukaan luettuina digitaaliset sisämarkkinat ja tekoäly)
     + kilpailu
     + tutkimus ja innovointi
     + kulutus ja kuluttajansuoja
     + yrityspolitiikka (mukaan luettuina pk-yritykset ja yhteisötalous) sekä uudet talousmallit, kuten kiertotalous
     + tulli
3. **”Liikenne, energia, perusrakenteet, tietoyhteiskunta” -jaosto (TEN)**
   * + kestävä ja älykäs liikkuminen
     + liikenne ja ilmasto
     + infrastruktuuriverkot (digitaali-, energia- ja liikenneverkot)
     + kestäväpohjainen, puhdas ja turvallinen energia ja ilmasto (mukaan luettuina kulutukseen ja energiakäänteeseen liittyvät kysymykset)
     + ydinenergia (Euratom-sopimuksen puitteissa)
     + (julkisten ja yksityisten) tietoliikenne-, vesi- ja energiapalvelujen tuottaminen ja jakelu
     + tietoyhteiskunta ja viestimet
     + yleishyödylliset palvelut
     + entiseen EHTY-sopimukseen liittyvät kysymykset
     + avaruuspolitiikka
4. **”Työllisyys, sosiaaliasiat, kansalaisuus” -jaosto (SOC)**
   * + kestävän kehityksen sosiaalinen ulottuvuus sekä työllisyys- ja kansalaisulottuvuus
     + työllisyys (työmarkkinat, työoikeus)
     + yhdentymisprosessin inhimillinen ulottuvuus
     + sosiaaliset oikeudet ja perusoikeudet, oikeusvaltio
     + yleissivistävä ja ammatillinen koulutus sekä kulttuuri
     + sosiaalinen suojelu
     + henkilöiden vapaa liikkuvuus
     + kansalaisuus
     + yhtäläiset mahdollisuudet ja yhdenvertainen kohtelu
     + vähemmistöt, syrjäytyminen, marginalisoituminen
     + sukupuolten tasa-arvo
     + perhe ja nuoriso
     + terveys (terveyden edistäminen ja sairauksien ehkäisy)
     + väestökehitys
     + valtiovallasta riippumattomat organisaatiot ja ei-kaupallinen sektori
     + oikeus- ja turvapaikka-asiat, muuttoliike ja kotouttaminen
5. **”Maatalous, maaseudun kehittäminen, ympäristö” -jaosto (NAT)**
   * + maatalous
     + biologinen monimuotoisuus
     + kalatalous
     + metsätalous
     + kestäväpohjaiset elintarvikejärjestelmät
     + ympäristönsuojelu
     + maaseudun kehittäminen
     + kestävä kehitys
     + ilmastopolitiikka ja ilmastotoimet
     + kiertotalous
6. **”Ulkosuhteet”-jaosto (REX)**
   * + poliittiset, taloudelliset ja kauppapoliittiset ulkosuhteet
     + laajentuminen ja yhdentyminen tiettyjen lähialueiden kanssa
     + suhteet talous- ja yhteiskuntaelämän toimijoihin ja kansalaisyhteiskunnan organisaatioiden edustajiin EU:n ulkopuolisissa maissa
     + kansainväliset sopimukset
     + yhteistyö-, kumppanuus- ja assosiaatiosopimukset EU:n ulkopuolisten maiden kanssa
     + kehitysyhteistyöpolitiikka
     + kansainväliset organisaatiot
     + muuttoliike (EU:n ulkopuoliset maat)
     + valtuuskunnat

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