

**SL**

**IZVEDBENE DOLOČBE  
  
POSLOVNIKA  
  
EVROPSKEGA EKONOMSKO-SOCIALNEGA ODBORA  
  
FEBRUAR 2021**

**UVODNE OPOMBE**

1. Predsedstvo Evropskega ekonomsko-socialnega odbora je v skladu s členoma 8(4) in 77(2a) poslovnika Odbora z dne 5. julija 2006, ki je bil nazadnje spremenjen 28. januarja 2021, in sedanjim členom 86(3) sprejelo te izvedbene določbe.
2. Oštevilčenje in navedbe členov v izvedbenih določbah se nanašajo na poslovnik.
3. To izdajo je pripravil generalni sekretariat Evropskega ekonomsko-socialnega odbora in zajema spremembe, ki jih je odobrilo predsedstvo EESO.

\*

\* \*

**NASLOV I**

**ORGANIZACIJA ODBORA**

**Poglavje I**

**KONSTITUIRANJE ODBORA**

**Člen 1**

1. *Prvi seji predseduje najstarejši prisotni član. Pri tem mu pomaga generalni sekretar Odbora.*
2. *Omejitev obdobja iz člena 1(2) poslovnika se nanaša na organizacijo prve seje.*
3. *Predsedujoči najstarejši član med prvo sejo Odbor seznani z obvestilom Sveta o imenovanju članov Odbora in razglasi začetek novega petletnega mandatnega obdobja Odbora.*

Poglavje II

PREDSEDSTVO

**Člen 4**

1. Predsedstvo sestavljajo predsednik, dva podpredsednika, predsedniki vseh treh skupin, predsedniki strokovnih skupin in posvetovalnih komisij in spremenljivo število članov, ki ne presega števila držav članic.
2. Pri tem je treba upoštevati celotno in geografsko uravnoteženost med skupinami: vsako državo članico zastopa najmanj en član in največ trije.
3. Naslednjih funkcij ne sme opravljati ista oseba: funkcije predsednika in podpredsednika Odbora, predsednika skupine, predsednika in podpredsednika strokovne skupine in posvetovalne komisije ter predsednika in podpredsednika opazovalne skupine.

**Člen 7**

1. *Komisija za pripravo volitev, v kateri je po en predstavnik iz vsake države članice, zbira kandidature za sestavo predsedstva in za predsednika, ki so jih predložile skupine.*
2. *Komisija za pripravo volitev seznam kandidatov predloži skupščini, ki o njem glasuje.*

Člen 9

1. *Predsedstvo v drugi polovici predhodnega leta sestavi časovni razpored sej Odbora in njegovih organov ter opredeli politične prednostne naloge Odbora. Pri pripravi časovnega razporeda je treba upoštevati glavne verske praznike. Predvsem v času katoliških in pravoslavnih velikonočnih praznikov se ne sme načrtovati nobena seja, razen če se s tem strinjajo vsi zainteresirani člani.*
2. *Predsedstvo prouči ukrepe, sprejete v zvezi z mnenji Odbora, na podlagi natančnega poročila, ki ga sestavi Komisija v skladu z določbami protokola o sodelovanju med Odborom in Komisijo, podpisanega septembra 2001 in nazadnje spremenjenega 22. februarja 2012.*
3. *Ob prenehanju petletnega mandatnega obdobja ostaneta predsednik in predsedstvo do prve seje Odbora v novem mandatu odgovorna za opravljanje tekočih zadev in sprejemanje za to potrebnih ukrepov.*
4. *Brez poseganja v postopek iz člena 86 poslovnika, ki se nanaša na revizijo poslovnika, lahko predsedstvo v soglasju s skupinami sprejme manjše spremembe izvedbenih določb.*

**Člen 10**

Predsednik čim prej in čim natančneje seznani predsedstvo s sporazumi o sodelovanju, ki jih je sklenil na podlagi mandata iz člena 10 poslovnika. Sprejeta besedila in spremni dokumenti se predsedstvu posredujejo v jezikovnih različicah, ki so na razpolago ob sklenitvi sporazuma; morebitni prevodi se predsedstvu lahko posredujejo naknadno. Celotni Odbor se ustrezno seznani s sklenjenimi sporazumi.

**Člen 11**

1. *Komisija za finančne in proračunske zadeve (CAF) deluje v okviru finančne uredbe in brez poseganja v pooblastila pristojnih proračunskih organov (predsedstvo, predsednik), v skladu s svojimi notranjimi pravili, ki jih sprejme sama, potrdita pa predsedstvo in plenarna skupščina.*
2. *Komisija CAF pripravi vse predloge sklepov s finančnimi posledicami, ki jih sprejme predsedstvo in ki niso del vsakodnevnega upravljanja.*
3. *Komisija CAF svetuje predsedniku in predsedstvu, glede finančnih zadev pa lahko svetuje tudi vsem drugim organom EESO.*
4. *V okviru letnega proračunskega postopka komisija CAF določi časovni razpored za pripravo proračuna in generalnemu sekretarju daje smernice o širši strategiji glede načrta proračuna in uvodnega obvestila k proračunu. Zatem da komisija CAF soglasje k predlogu proračuna in uvodnemu obvestilu, ki ju predloži sekretariat, in ju pošlje v razpravo in odobritev predsedstvu.*
5. *Naloga komisije CAF je svetovati glede nadzora postopka razrešnice v tesnem sodelovanju z generalnim sekretarjem. Svetovalna vloga komisije CAF v postopku razrešnice je omejena na teme, ki so v njeni splošni svetovalni pristojnosti. Generalni sekretar pripravi nadaljnji odgovor EESO na pripombe v postopku razrešnice in se zaveže prizadevanjem za pozitivni izid postopka. Pri tem se posvetuje s pristojnimi službami in organi EESO ter sodeluje z njimi, hkrati pa venomer skrbi za potrebno zaupnost.*
6. *Komisija CAF spremlja in analizira ter po potrebi predlaga ukrepe v zvezi s proračunom, njegovim pričakovanim razvojem in prenosi sredstev (zlasti pri projektih, povezanih s stavbami, ter na področju računalniških sistemov, varnosti in logistike) na podlagi poročil, ki jih redno posreduje sekretariat oziroma se posredujejo na izrecno zahtevo te komisije. Svetuje tudi glede upravljanja proračuna, ki je na voljo za postavko za nadomestila za člane. Predsedstvo redno obvešča in mu posreduje priporočila. Komisija CAF spremlja tudi vse sporazume, ki jih sklene Odbor z drugimi organizacijami in imajo neposredne ali posredne finančne posledice.*
7. *Komisija CAF preverja predloge uprave glede razdelitve proračunskih sredstev za kritje izdatkov institucije za reprezentanco in razvedrilo. Svoje zaključke pošlje predsedstvu v odločanje.*
8. *Generalni sekretar komisijo CAF obvesti o funkcionalni organizacijski shemi in vseh predlaganih spremembah te sheme, preden jo predloži predsedstvu.*
9. *Za stike komisije CAF z drugimi organi Odbora je odgovoren njen predsednik ali eden od njenih članov, ki ga njen predsednik za to pooblasti.*
10. *V zvezi s sklepi, ki jih je komisija CAF sprejela z navadno večino, mora biti predsedstvo ustno obveščeno o argumentih manjšinskih stališč.*

**Člen 16**

1. *Razširjeno ožje predsedstvo lahko predsednike drugih organov EESO povabi, da se udeležijo njegovih sej.*

**Poglavje IV**

**STROKOVNE SKUPINE**

**Člen 18**

1. *Člane strokovnih skupin, posvetovalnih komisij in študijskih skupin lahko spremlja asistent. Pred začetkom seje se predsedniku strokovne skupine, posvetovalne komisije ali študijske skupine sporočita ime in položaj asistenta, da lahko odobri njegovo prisotnost.*
2. *Asistent nima pravice do povračila stroškov in nadomestil. Predsedujoči seje lahko asistentu da besedo, če za to zaprosi član, ki ga asistent spremlja. Člani strokovnih skupin, posvetovalnih komisij ali študijskih skupin imajo lahko za asistenta svojega namestnika.*
3. *Predsedujoči seje mora v okviru svojih splošnih pooblastil glede vodenja razprave poskrbeti, da so prispevki asistenta v skladu z veljavnimi pravili in ne presegajo funkcije, ki jo ima kot asistent člana.*

**Člen 19**

1. *Podpredsedniki strokovnih skupin in posvetovalnih komisij po potrebi nadomeščajo predsednika strokovne skupine oziroma posvetovalne komisije in na njegovo zahtevo opravljajo določene naloge.*
2. *Ob odsotnosti predsednika in podpredsednikov seji predseduje najstarejši član predsedstva.*

Člen 20

1. *Pri oblikovanju študijskih skupin je treba zagotoviti zastopanost vseh ustreznih interesov, sektorjev in geografskih območij ter obeh spolov. To je treba upoštevati zlasti, če se tema posredno ali neposredno nanaša na več strokovnih skupin ali posvetovalnih komisij.*
2. *V študijski skupini je načeloma lahko največ štiriindvajset članov, razen če predsedstvo Odbora predhodno ne odobri večjega števila članov, kar lahko stori na prošnjo predsednika pristojne strokovne skupine ali posvetovalne komisije v soglasju s predsedstvom strokovne skupine. Število članov študijskih skupin določi predsedstvo Odbora v skladu z določbami člena 33 poslovnika. Predsedniki skupin lahko spremenijo velikost študijskih skupin. To spremembo potrdi predsedstvo.*
3. *Predsedniki skupin skupaj s strokovnimi skupinami in posvetovalnimi komisijami skrbijo za to, da študijske skupine sestavljajo člani, ki jih področje zanima, so na voljo in imajo ustrezne izkušnje.*
4. *Če se po natančnem pregledu izkaže, da je določeno zaprosilo razvrščeno v neprimerno kategorijo, se lahko na zahtevo poročevalca na naslednji seji predsedstva izjemoma prerazvrsti v drugo kategorijo.*
5. *V nujnih primerih lahko predsednik strokovne skupine ali posvetovalne komisije, ki ji je bilo zaprosilo dodeljeno, v dogovoru z njenim predsedstvom ter po dejanskem posvetovanju s predsedniki skupin imenuje poročevalca in morebitnega soporočevalca ali po potrebi študijsko ali redakcijsko skupino, kar mora potrditi še strokovna skupina oziroma posvetovalna komisija.*
6. *Mnenja, ki jih sprejmejo strokovne skupine ali posvetovalne komisije, se čim prej pošljejo članom Odbora ter Svetu, Komisiji in Evropskemu parlamentu.*
7. *Če se načrtujejo misije v države članice EU, se je treba posvetovati s člani Odbora iz države, ki naj bi bila obiskana.*

Člen 21

1. *Namestnik mora pripadati isti skupini ekonomskega in socialnega življenja kot član Odbora. Član lahko svojega namestnika na lastno pobudo ali na željo namestnika kadar koli razreši njegovih nalog. Član mora o tem obvestiti predsedstvo Odbora. Mandat namestnika v vsakem primeru preneha istočasno z mandatom člana.*
2. *Namestnik se udeleži seje na pobudo odsotnega člana, ki o tem obvesti predsednika študijske skupine.*
3. *Ta postopek nudi osebam, ki niso člani Odbora, dodatno možnost udeležbe pri pripravljalnem delu Odbora. V tem smislu se razlikuje od postopkov prenosa glasovalne pravice in nadomeščanja med člani (člena 65 in 66 poslovnika).*
4. *Namestnik prejme za udeležbo na sejah, na katere je bil povabljen v skladu s pravili, nadomestila v skladu z določbami člena 21(5) poslovnika.*
5. *Oseba s statusom namestnika je lahko imenovana za strokovnjaka v skladu s členom 26. V tem primeru status namestnika za čas njegovega imenovanja za strokovnjaka dejansko miruje.*
6. *Kot pripravljalno delo štejejo:*

* *seje študijskih skupin,*
* *seje strokovnih skupin in posvetovalnih komisij,*
* *seje opazovalnih skupin,*
* *seje pododborov.*

**Poglavje VI**

**OPAZOVALNE SKUPINE, POSVETOVANJA, STROKOVNJAKI**

Člen 25

1. *Po odobritvi predsedstva Odbora je naloga predsednika posameznega organa, da na podlagi morebitnih navodil skupin sproži postopek posvetovanja.*
2. *Osebe, ki niso člani Evropskega ekonomsko-socialnega odbora in na katere se ne nanaša člen 25 poslovnika ter ki so bile osebno vabljene k sodelovanju pri posvetovanju, konferenci ali seji, ki jo organizira Odbor, imajo pravico do povračila potnih stroškov in stroškov bivanja, če izpolnjujejo pogoje, določene v ustreznih predpisih, ki jih je sprejelo predsedstvo Odbora.*

Člen 26

1. *Vsaka skupina lahko predlaga enega strokovnjaka, vendar to ne zavezuje drugih skupin, da ravnajo enako.*
2. *Strokovnjaki poročevalca, soporočevalca ali skupine morajo biti posebej usposobljeni za vprašanja, ki so v obravnavi. Njihova naloga je, da člane informirajo, ne smejo pa sprejemati odločitev namesto njih. Njihov prispevek je torej še posebej koristen med pripravljalnim delom. Predsedniki strokovnih skupin, posvetovalnih komisij in študijskih skupin morajo skrbeti za to, da strokovnjaki s prispevki v razpravah ne prekoračijo svojih pristojnosti.*
3. *Mandat strokovnjakov preneha, ko strokovna skupina oziroma posvetovalna komisija zaključi z delom v zvezi z določeno temo. Mandat strokovnjakov poročevalca in soporočevalca preneha najpozneje po obravnavi dokumenta na plenarnem zasedanju. Da bi zagotovili spremljanje in promocijo mnenj po njihovem sprejetju, se lahko mandat strokovnjaka poročevalca in soporočevalca podaljša v skladu z določbami člena 20(5) poslovnika.*
4. *Za imenovanje strokovnjakov skupin so pristojni predsedniki skupin. Strokovnjaki lahko sodelujejo na seji strokovne skupine ali posvetovalne komisije s predhodnim soglasjem njenega predsednika.*

Poglavje VII

POSVETOVALNE KOMISIJE

Člen 27

1. *Predsednik in poročevalci so imenovani izmed članov EESO. Lahko se določijo tudi sopredsedniki in soporočevalci, ki so izbrani izmed delegatov posvetovalne komisije.*
2. *Za delegate veljajo ista pravila glede povračila stroškov kot za člane EESO, določena v členu 9(6) poslovnika.*
3. *Na podlagi sklepa predsedstva Odbora opravlja funkcijo tajništva posvetovalne komisije tajništvo ene izmed strokovnih skupin ali začasni organ.*

Poglavje VIII

**DIALOG Z EKONOMSKIMI IN SOCIALNIMI ORGANIZACIJAMI**

**EVROPSKE UNIJE IN TRETJIH DRŽAV**

Člen 29

1. *Sodelovanje Odbora pri dejavnostih skupnih posvetovalnih odborov poteka po naslednjih osnovnih pravilih:*
2. *menjava predsedovanja in sopredsedovanja na vsaki dve leti in pol,*
3. *možnost imenovanja namestnikov,*
4. *možnost nadomeščanja v skladu s členom 66(1).*
5. *Za lažje usklajevanje dejavnosti Odbora na področju zunanjih odnosov so predsedniki skupnih posvetovalnih odborov ter predsedniki skupin in odborov, zadolženih za odnose s tretjimi državami, prisotni na sejah predsedstva strokovne skupine za zunanje odnose kot člani ali opazovalci.*
6. *O sestavi in načinu delovanja skupin za stike odloča predsedstvo Odbora na predlog strokovne skupine za zunanje odnose.*

Poglavje IX

**SKUPINE**

**Člen 30**

1. *Skupine skrbijo za to, da se pri vsakem imenovanju na funkcije znotraj delovnih in vodstvenih struktur Odbora spoštuje načelo enakih možnosti za moške in ženske, pri čemer v skladu s členom 1(5) poslovnika zagotovijo, da je zastopanost žensk v vseh organih Odbora večja od njihove zastopanosti v skupščini.*
2. *Skupine, ustanovljene znotraj Odbora, se redno sestajajo v okviru plenarnih zasedanj. Po potrebi in po odobritvi predsedstva Odbora se lahko sestanejo tudi ob drugih priložnostih, po možnosti v okviru sej organov Odbora.*
3. *Člani Odbora, ki sodelujejo na sejah skupin, organiziranih pod navedenimi pogoji, imajo pravico do povračila potnih stroškov in stroškov bivanja.*
4. *Skupine sodelujejo pri organizaciji dela Odbora in svoje člane pripravijo na seje raznih delovnih organov. V sodelovanju s predsedstvom prevzamejo velik del organizacije dela skupščine, zlasti za nekatere razprave.*
5. *Skupine lahko prispevajo k sestavi predloga dnevnega reda s tem, da predsedstvu podajo predloge za uvrstitev predloga resolucije na dnevni red zasedanja ali za pripravo mnenja na lastno pobudo.*
6. *Skupinam pomaga generalni sekretariat.*
7. *Tajništva skupin*
8. *Člani tajništev skupin se udeležujejo plenarnih zasedanj in drugih sej EESO kot opazovalci. Tajništva skupin imajo med drugim vlogo posrednika med svojo skupino in generalnim sekretariatom Odbora. Prispevajo k dobri organizaciji dela v interesu Odbora. Skupine v ta namen razpolagajo z ustreznim številom delovnih mest, potrebnih za njihovo delo, ki so prikazana v kadrovskem načrtu Odbora.*
9. *Delovna mesta tajništev skupin so v organizacijski shemi vključena v tajništvo posamezne skupine.*
10. *Organ za imenovanja na predlog predsednika skupine zaposluje osebje na mesta v tajništvu skupine v skladu s členom 80 poslovnika in zaposlitvenimi postopki, določenimi v Kadrovskih predpisih za uradnike Evropske unije, ali v skladu s Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije. Skupine imajo pravico ta mesta zapolniti s premestitvijo uradnikov iz Odbora ali druge institucije ali z zaposlitvijo začasnega osebja na podlagi člena 2(c) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije. Skupine lahko svoje kadrovske odločitve spremenijo pod pogojem, da spremembe sporočijo pravočasno, da se lahko sprejmejo potrebni proračunski ukrepi.*

Poglavje X

**INTERESNE SKUPINE**

**Člen 31**

1. *Predsedstvu je treba sporočiti vsakršno spremembo v sestavi interesne skupine, ki jo je predsedstvo že odobrilo.*
2. *Pravilno ustanovljene interesne skupine lahko za svoje delo uporabljajo tehnične storitve generalnega sekretariata in razpolagajo s sejnimi dvoranami v okviru njihove razpoložljivosti. Če je to povezano z dodatnimi stroški, kot v primeru udeležbe članov na sejah interesnih skupin ali tolmačenja, je potrebno soglasje predsedstva.*
3. *Vsaka interesna skupina je povezana z eno od treh skupin, ki ji zagotavlja tehnično in administrativno podporo.*

**NASLOV II**

**DELOVANJE ODBORA**

**Poglavje I**

**POSVETOVANJE Z ODBOROM**

**Člen 32**

1. *Odbor ima za opravljanje svojih nalog na voljo naslednja sredstva izražanja:*
2. *mnenja na zaprosilo Evropskega parlamenta, Sveta ali Komisije;*
3. *mnenja na lastno pobudo, ki Odboru omogočajo, da izrazi svoje mnenje o vseh temah, za katere se mu to zdi primerno;*
4. *raziskovalna mnenja, ki jih Odbor pripravi na prošnjo ene izmed evropskih institucij in v njih predstavi svoje razmišljanje in predloge o posamezni temi, na podlagi katerih lahko Komisija nato oblikuje predlog;*
5. *informativna poročila za proučitev vprašanj o procesu vključevanja in politikah EU;*
6. *dodatna mnenja, ki Odboru omogočajo, da dopolni ali aktualizira svoje že sprejeto mnenje;*
7. *resolucije o vseh vprašanjih, ki spadajo v pristojnost Odbora.*
8. *Mnenja na lastno pobudo:*
9. Pri predlogih mnenj na lastno pobudo, ki jih v skladu s členom 32(2) poslovnika strokovna skupina, posvetovalna komisija ali ena od treh skupin Odbora predloži predsedstvu, da jih Odbor odobri, je treba upoštevati naslednja pravila:

* *mnenje mora obravnavati temo, ki je Odbor v zadnjem obdobju (v zadnjih dveh letih) še ni preučil v okviru drugih dejavnosti, poleg tega mora promovirati skupne interese članov, hkrati pa upoštevati politične prednostne naloge Odbora;*
* *tema mora biti aktualna in inovativna. Lahko je tema, ki je Evropska unija še ni obravnavala, ali pa popolnoma nov pristop do teme, ki je že bila obravnavana;*
* *mnenje mora pritegniti pozornost institucij na potrebo po novi zakonodaji, predlaga pa lahko tudi nov akcijski načrt ali novo metodo dela. V vsakem primeru mora področju urejanja, na katerega se nanaša, prinesti dodano vrednost;*
* *da bo mnenje na lastno pobudo imelo resnično vrednost, ga je treba ustrezno časovno načrtovati.*

1. *Zahtevek za pripravo mnenja na lastno pobudo mora vsebovati naslednje informacije:*

* *ozadje,*
* *cilj(e),*
* *organizacijo dela: časovni razpored, število članov delovne skupine, podrobne podatke o vsakem posvetovanju in/ali predlaganem študijskem potovanju,*
* *konkreten načrt za spremljanje mnenja:*
* *načrt komuniciranja z ustrezno ciljno skupino,*
* *načrt uporabe mnenja za razvoj odnosov z drugimi institucijami,*
* *oceno stroškov spremljanja.*

1. *V skladu z določbami protokola o sodelovanju s Komisijo so uradniki Komisije, zadolženi za zadeve, ki jih Odbor proučuje na različnih ravneh, vabljeni na seje, da pojasnijo predloge Komisije in se seznanijo s stališči članov EESO.*

**Člen 33**

1. *Institucija, ki zaprosi Odbor za mnenje, določi rok, ki mora Odboru omogočiti, da lahko pravočasno pripravi mnenje in tako vpliva na odločitev na ravni Evropske unije.*
2. *Predsednik v dogovoru s predsedstvom določi datum, do katerega mora Odbor sprejeti prednostna mnenja, da se upošteva predpisani rok. Datum mora biti določen pred začetkom priprave mnenja.*
3. *Kadar je treba zelo hitro pripraviti mnenje na lastno pobudo o vprašanju, ki ga je treba zaradi gospodarskega in družbenega položaja obravnavati takoj, lahko vsaka skupina za to določi predstavnika. Eden izmed teh je predlagan za glavnega poročevalca, ki ga imenuje plenarna skupščina. Glavni poročevalec pripravi mnenje na lastno pobudo, ki ga čim prej predloži skupščini v sprejetje.*

**Člen 34**

1. *Informativno poročilo je dokument strokovne skupine ali posvetovalne komisije, ki ne zavezuje Odbora. Poročevalec ga predstavi na plenarnem zasedanju. O njem poteka splošna razprava,* *vendar ga ni mogoče več spreminjati.* *Informativno poročilo se ne objavi v Uradnem listu Evropske unije, se pa pošlje institucijam, če tako sklene skupščina.*
2. *Informativno poročilo strokovne skupine ali posvetovalne komisije je lahko podlaga za pripravo mnenja na lastno pobudo. Skupščina po zaključku postopka priprave informativnega poročila na predlog predsedstva Odbora oceni, ali je primerna priprava kratkega mnenja na lastno pobudo.*

Člen 35

1. *Predlogi resolucij se predložijo predsedstvu ali po potrebi predsedniku Odbora.*
2. *O predlogu resolucije poteka splošna razprava; lahko se vložijo amandmaji, o predlogu se odloča z glasovanjem. Če se predlog odobri, ga predsednik Odbora pošlje organom Evropske unije. Resolucija se objavi v Uradnem listu Evropske unije.*
3. *Odbor lahko svoje stališče izrazi tudi s sprejetjem drugih dokumentov.*

**Člen 36**

* 1. *Kadar institucije EU zaprosijo EESO za ocenjevanje politik, se pripravi dokument v obliki informativnega poročila v skladu z opredelitvijo iz člena 36(B) izvedbenih določb.*
  2. *V skladu s sklepom predsedstva z dne 19. januarja 2016 „ocenjevanje politik“ pomeni „ocenjevanje kakovosti, ki se izvaja ‚naknadno‘, saj se ocenjuje politika ali zakonodaja, ki se že izvaja. Poteka tako, da se ocene, kritike, skrbi in zahteve organizacij, ki jih Odbor zastopa, ter po potrebi tudi drugih organizacij civilne družbe zabeležijo in sporočijo institucijam, ki jim Odbor pomaga v skladu s členom 300(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije.“*

**Poglavje II**

**ORGANIZACIJA DELA**

**A. DELO STROKOVNIH SKUPIN IN POSVETOVALNIH KOMISIJ**

**Člena 39 in 40**

* 1. *Predlog dnevnega reda in drugi dokumenti, ki se nanašajo na seje, se pravočasno pošljejo članom strokovnih skupin ali posvetovalnih komisij in objavijo na spletni strani EESO, da se z njimi lahko seznanijo tudi drugi člani Odbora.*
  2. *Predsednik in predsedstvo strokovne skupine ali posvetovalne komisije skrbita za to, da so mnenja pripravljena v rokih, ki jih je določilo predsedstvo Odbora na zaprosilo institucij Evropske unije.*
  3. *Razen v izjemnih primerih morajo seje potekati v presledkih od štirih do šestih tednov, da tajništvo pravočasno prejme besedila in da se upoštevajo roki, ki jih je določilo predsedstvo.*
  4. *Določbe členov 53, 54, 55 in 57 poslovnika, ki se nanašajo na potek razprav na zasedanju, se smiselno uporabljajo tudi za delo strokovnih skupin in posvetovalnih komisij.*
  5. *Vloga predsedstva strokovne skupine ali posvetovalne komisije:*
  6. *predložiti predloge strokovni skupini ali posvetovalni komisiji glede:*
     + *opredelitve splošnih prednostnih nalog strokovne skupine ali posvetovalne komisije in priprave delovnih programov;*
     + *izbire mnenj na lastno pobudo za predložitev predsedstvu Odbora;*
       1. *organizirati delo strokovne skupine ali posvetovalne komisije v skladu s svojimi pristojnostmi:*
     + *oblikovanje jasnih priporočil komisiji CAF in predsedstvu Odbora glede predlogov strokovne skupine ali posvetovalne komisije s finančnimi posledicami (mnenja na lastno pobudo, posvetovanja, delegacije itd.), vključno s spremljanjem;*
     + *priprava dnevnih redov sej strokovne skupine ali posvetovalne komisije, vključno z udeležbo vabljenih govornikov;*
     + *odzivanje na vabila, naslovljena na strokovno skupino ali posvetovalno komisijo;*
     + *izbira delovnih jezikov za seje strokovne skupine ali posvetovalne komisije v skladu s predpisi, ki jih je sprejelo predsedstvo Odbora;*
     + *nadzor poteka pripravljalnega dela strokovne skupine ali posvetovalne komisije, vključno s predložitvijo mnenj v skladu s pravili, ki jih je določilo predsedstvo Odbora;*
     + *nadzor upoštevanja v mnenju izraženih priporočil, ko se nanašajo na ukrepe Odbora.*
  7. *V nujnih primerih lahko predsednik strokovne skupine ali posvetovalne komisije takoj ali po posvetovanju s člani strokovne skupine ali posvetovalne komisije sprejme vse potrebne ukrepe za to, da lahko ta opravi svoje delo, vključno z ukrepi, ki zadevajo predsedstvo strokovne skupine ali posvetovalne komisije. O teh ukrepih obvesti člane na naslednji seji predsedstva.*

**Člen 42**

1. *Amandmaji se vlagajo po podobnih pravilih kot za plenarno zasedanje. Člani amandmaje vložijo v pisni obliki pred sejo. Predsednik strokovne skupine ali posvetovalne komisije s soglasjem njenih članov odloči, ali sta možna odstopanje od tega pravila in ustna predstavitev določenih amandmajev.*

Člen 43

1. *Vse določbe v zvezi s pripravo mnenj se smiselno uporabljajo tudi za pripravo informativnih poročil.*
2. *Za učinkovit potek dela je treba mnenja strokovnih skupin ali posvetovalnih komisij – razen v nujnih primerih – sprejeti vsaj deset koledarskih dni pred datumom plenarnega zasedanja, da bodo zadevni dokumenti pravočasno na voljo članom Odbora.*

Člen 45

1. *Sprejete odločitve so zabeležene v zapisniku seje strokovne skupine ali posvetovalne komisije. Ta se sestavi takoj po seji in mora praviloma biti na voljo pravočasno za naslednjo sejo. Predsedstvo vsake strokovne skupine ali posvetovalne komisije določi jezike, v katere je treba prevesti zapisnik.*

**Člen 47**

1. *Sejo študijske skupine vodi predsednik, ki ga strokovna skupina ali posvetovalna komisija imenuje v skladu s členom 20 poslovnika. Če je predsednik študijske skupine odsoten, seji predseduje član, ki ga imenujejo prisotni člani.*
2. *Po potrebi poročevalec v soglasju s soporočevalcem ali soporočevalci razdeli posamezne naloge.*
3. *Predsednik, poročevalec in soporočevalec v dogovoru s tajništvom strokovne skupine ali posvetovalne komisije določijo datume sej. Tajništvo pripravi osnutek časovnega razporeda sej, ki se ga na prvi seji predloži članom v odobritev. Pred določitvijo datuma prve seje se posvetuje s člani študijske skupine.*
4. *Poročevalec in morebitni soporočevalec pripravita delovni dokument za prvo sejo študijske skupine. Po seji poročevalec in soporočevalec s pomočjo tajništva strokovne skupine ali posvetovalne komisije in po potrebi s pomočjo strokovnjakov pripravita predhodni osnutek mnenja, ki ga predložita študijski skupini, ali osnutek mnenja, ki ga predložita strokovni skupini ali posvetovalni komisiji.*
5. *O splošnih in bistvenih temah poteka v strokovni skupini ali posvetovalni komisiji splošna razprava, da se pripravi delo študijske skupine ter poročevalca in morebitnega soporočevalca seznani z zadevo. Splošna razprava je vedno predvidena pri obravnavi in sprejemanju osnutka mnenja v strokovni skupini ali posvetovalni komisiji, razen če strokovna skupina ali posvetovalna komisija ne odloči drugače.*
6. *V skladu s tem členom je treba seje organizirati tako, da se vsi člani, njihovi namestniki, strokovnjaki in asistenti lahko pravočasno seznanijo z dokumenti. Zato morajo člani osnutek mnenja poročevalca in soporočevalca prejeti vsaj tri dni pred sejo študijske skupine.*
7. *Predsednik študijske skupine skrbi za to, da se upoštevajo roki in merila iz člena 20 teh izvedbenih določb. Njegova dolžnost je, da temu primerno vodi sejo.*
8. *Z izjemo stalnih skupin, na katere se nanaša člen 20(6), se študijske skupine ne smejo sestati več kot trikrat, ne da bi s tem seznanile predsedstvo strokovne skupine ali posvetovalne komisije, ki mora obvestiti predsedstvo Odbora, da lahko to po potrebi spremeni delovni program. To velja tudi za mnenja na lastno pobudo.*
9. *Delo študijske skupine lahko poteka v omejenem številu uradnih jezikov Evropske unije, ki jih določi predsednik pred prvo sejo glede na sestavo študijske skupine. Člani študijske skupine se lahko odločijo, da prevajanje delovnih dokumentov ni potrebno, in soglasno sprejmejo skupni delovni jezik.*
10. *Predsedniki strokovnih skupin ali posvetovalnih komisij se lahko kot opazovalci udeležijo sej študijskih skupin, opazovalnih skupin in drugih struktur svoje strokovne skupine ali posvetovalne komisije.*
11. *Poročevalcem in soporočevalcem lahko na njihovo prošnjo pomaga strokovnjak, ki ga sami izberejo.*

**Člen 49**

1. *Kadar dokument ni bil obravnavan na ravni strokovne skupine ali posvetovalne komisije, predsedstvo zagotovi, da imajo člani in skupine pred obravnavo na plenarnem zasedanju na razpolago dovolj časa za proučitev dokumenta in morebitnih amandmajev.*

**Člen 50**

1. *Mnenja, ki so na dnevnem redu plenarnega zasedanja, mora sekretariat zagotoviti najpozneje do zadnjega četrtka pred plenarnim zasedanjem. Če je ta dan za Odbor dela prost dan, se dokumenti zagotovijo dan prej. Če ta pogoj ni izpolnjen, se točka prenese na naslednje plenarno zasedanje. Plenarna skupščina lahko z glasovanjem tudi odloči, ali se mnenje kot nujno obravnava že na tekočem plenarnem zasedanju.*

**Člen 51**

1. *Če se med plenarnim zasedanjem izkaže, da je število (fizično ali na daljavo) prisotnih ali zastopanih članov manjše od 25 % članov, lahko predsedujoči predlaga, da se glasovanje prestavi na naslednjo sejo zasedanja.*

**Člen 52**

1. *Člani Odbora lahko na predsednika naslovijo pisna vprašanja o vlogi in delovanju Odbora ali o aktualnih vprašanjih. Vprašanja je treba predložiti najpozneje dva tedna pred plenarnim zasedanjem, na katerem bodo obravnavana. Posebej aktualna vprašanja pa se lahko predložijo do začetka plenarnega zasedanja.*
2. *Predsednik na vprašanja odgovarja na plenarnem zasedanju. Avtor vprašanja lahko po potrebi prevzame besedo, da ga pojasni, preden mu predsednik odgovori. Na vprašanja, na katera ni mogoče odgovoriti v roku ene ure, se odgovori pisno, če pa avtor vprašanja želi, se lahko vprašanje uvrsti na dnevni red naslednjega plenarnega zasedanja.*
3. *Vprašanja se ne smejo nanašati na tekoče delo študijskih in strokovnih skupin ali posvetovalnih komisij.*
4. *Če se vprašanje nanaša na zadevo, o kateri se po predsednikovem mnenju ne bi smelo razpravljati v javnosti, lahko skupščini predlaga, da se vprašanje obravnava na koncu plenarnega zasedanja.*

**Člen 53**

1. *Načeloma mora predsednik Odbora prejeti predlog resolucije vsaj en delovni dan pred sejo predsedstva. Predsedstvo prouči osnutek besedila in odloči, ali bo predlog resolucije uvrščen na dnevni red tega ali naslednjega zasedanja.*

Člen 54

1. *Poročevalec in morebitni soporočevalec predstavita mnenje, ki ga je sprejela strokovna skupina ali posvetovalna komisija. Če bosta poročevalec in morebitni soporočevalec odsotna, imenujeta člana, ki ju bo nadomeščal.*
2. *Sledi splošna razprava o vprašanjih, ki so predmet mnenja. Besedo dobijo člani, ki so se javili predsedniku.*
3. *Predsednik lahko čas govora omeji.*
4. *Če je predvidena razprava o točki dnevnega reda, lahko v splošni razpravi sodelujejo vsi člani v okviru za to predvidenega časa. Predsednik po uvodnem govoru poročevalca in morebitnega soporočevalca ali predstavnika institucij prebere seznam govornikov in skupine pozove, da sporočijo imena morebitnih drugih govornikov. Seznam je dokončen, ko se odpre splošna razprava, na kateri lahko sodelujejo samo vpisani člani.*
5. *O mnenjih, za katera se lahko uporabi postopek brez razprave, se glasuje na začetku zasedanja.*
6. *Skupščina se v tem primeru odreče poročilu predsednika strokovne skupine ali posvetovalne komisije, poročevalca in morebitnega soporočevalca, splošni razpravi in podrobni obravnavi. Odpove se tudi pojasnitvam glasovanja in izjavam za zapisnik, da se izogne zmedi in posredni razpravi.*
7. *Po splošni razpravi Odbor podrobno obravnava mnenje in ga sprejme na podlagi besedila strokovne skupine ali posvetovalne komisije in sprejetih amandmajev.*
8. *Odbor lahko uporabi ta postopek tudi, če ni bil vložen noben amandma. V tem primeru predloži predsednik skupščini celotno besedilo mnenja neposredno v glasovanje. Razpravo lahko omeji na splošno razpravo brez podrobne obravnave, zlasti če to zahteva strokovna skupina ali posvetovalna komisija.*
9. *Če je bilo k besedilu vloženih mnogo amandmajev, se Odbor lahko odreče splošni razpravi in takoj preide k podrobni obravnavi.*
10. *Če ni določeno drugače, se ta pravila smiselno uporabljajo tudi za delo strokovnih skupin ali posvetovalnih komisij.*

Člen 55

1. *Obrazložitev amandmajev mora biti kratka, a zadostna, da omogoča dobro razumevanje. Amandmaji, ki so si vsebinsko ali oblikovno podobni, se na predlog predsednika ob pomoči tajništva ustrezne strokovne skupine ali posvetovalne komisije obravnavajo skupaj.*
2. *O amandmajih, ki so bili sicer vloženi v skladu s pravili, vendar jih njihovi avtorji ali drug član na plenarnem zasedanju ne predstavijo, Odbor ne razpravlja.*

**Člen 57**

1. *V primeru proceduralnih vprašanj lahko član v vsakem trenutku zaprosi za besedo in jo tudi prednostno dobi. Vprašanja se lahko nanašajo na:*
2. *spoštovanje dnevnega reda,*
3. *spoštovanje poslovnika ali sklicevanje nanj z navedbo ustreznega člena,*
4. *predlog v imenu skupine za prekinitev zasedanja, konec razprave ali omejitev časa govora.*
5. *Predsednik lahko zahteva glasovanje skupščine o predlogu, ki je predmet proceduralnega vprašanja.*
6. *Proceduralna vprašanja se v nobenem primeru ne smejo nanašati na vsebino.*

**Člen 58**

1. *Zapisniku plenarnih zasedanj se priložijo poročila o razpravi Odbora glede sprejetja mnenj, ki vsebujejo besedila vseh amandmajev, o katerih se je glasovalo, in rezultate glasovanja. V primeru poimenskega glasovanja se navedejo imena glasovalcev. Priložijo se tudi mnenja pristojnih strokovnih skupin ali posvetovalnih komisij in vsi drugi dokumenti, za katere Odbor meni, da so bistvenega pomena za razumevanje razprav.*

Člen 59

1. *Mnenje na podlagi zaprosil, razvrščenih v kategorije A, B in B+, določenih v členu 33 poslovnika, je kratek dokument, v katerem je utemeljeno stališče Odbora. V njem so predstavljeni argumenti, ki so bistveni za razumevanje izraženega stališča. Po potrebi so navedeni tudi konkretni predlogi.*
2. *Dolžina in oblika mnenj*
   1. *Dolžina mnenj: mnenja in informativna poročila ne smejo imeti več kot 18 000 znakov brez presledkov. Odstopanje do skupno največ 30 000 znakov brez presledkov mora odobriti predsednik strokovne skupine ali posvetovalne komisije. Vsako odstopanje, ki pomeni dolžino več kot 30 000 znakov brez presledkov, mora odobriti predsedstvo. Te navedbe dolžine se nanašajo na glavni del mnenja (tj. brez naslovne strani), temeljijo pa na makroprogramu, ki ga je razvil Odbor in upošteva medinstitucionalne standarde za štetje znakov v besedilu.*
   2. *Oblika mnenj*

*Mnenja morajo imeti naslednjo strukturo:*

* *naslovna stran,*
* *stran z opisom postopka,*
* *povzetek sklepov in priporočil (ki ni nujen, če je mnenje zelo kratko – ima največ 6 000 znakov brez presledkov),*
* *splošne ugotovitve, ki vključujejo predstavitev ozadja mnenja (obrazložitev), in morebitne posebne ugotovitve.*
  1. *Mnenja kategorije C vsebujejo le kratko predstavitev stališča Odbora.*

1. *Preprečiti je treba nastanek prevelikega števila skupin s pravico do izražanja drugačnih stališč po postopku iz člena 59(5) poslovnika (izjava manjšine). Zato je predvideno, da lahko to pravico uveljavljajo samo manjšine, ki jih je mogoče identificirati, torej skupine, oblikovane v skladu s členom 30 poslovnika, in interesne skupine predstavnikov ekonomskega in socialnega življenja, oblikovane v skladu s členom 31 poslovnika.*
2. *Da kolektivna izjava o glasovanju velja kot reprezentativna za skupino ali interesno skupino, je potrebna tričetrtinska večina teh članov, ki se osebno udeležijo glasovanja ali pa so prenesli svojo glasovalno pravico.*
3. *Da bi ohranila svoj pomen, mora biti izjava o glasovanju omejena na najpomembnejša vprašanja, nanašati se sme le na obravnavano zadevo in biti mora v skladu s prejšnjimi razpravami. Njen namen je pojasniti stališče, ki je bilo predstavljeno in podprto med razpravami Odbora o tej temi. V strnjeni obliki mora predstaviti glavne razloge avtorjev za nasprotovanje besedilu mnenja, v čemer se razlikuje od pojasnitve glasovanja iz člena 57 poslovnika.*
4. *Po izjavi o glasovanju ni razprave. V nobenem primeru ne sme biti povod za individualno pojasnjevanje glasovanja.*

**Člen 60**

1. *Mnenja Odbora se lahko pošljejo tudi Odboru regij, nacionalnim ekonomsko-socialnim svetom in podobnim institucijam, skupnim posvetovalnim odborom in drugim zainteresiranim ustanovam.*
2. *Poleg tega se mnenja Odbora in zapisnik po vsakem zasedanju dajo na razpolago članom Odbora v najkrajšem času, vsekakor pa pred naslednjim zasedanjem.*

**NASLOV III**

**SPLOŠNE DOLOČBE**

**Poglavje I**

**POSTOPEK GLASOVANJA**

Člen 61

1. *Ker število vzdržanih glasov ne vpliva na glasovanje o mnenju, se pri izračunu večine upoštevajo samo glasovi za in proti.*

Poglavje II

NUJNI POSTOPEK

**Člena 62 in 63**

1. *V nujnih primerih se lahko strokovna skupina ali posvetovalna komisija sestane na splošni orientacijski razpravi. Poročevalec skupaj z morebitnim soporočevalcem na podlagi te razprave pripravi osnutek mnenja in ga predstavi na naslednji seji strokovne skupine ali posvetovalne komisije ali v funkciji glavnega poročevalca neposredno na plenarnem zasedanju v skladu s členom 23 poslovnika.*
2. *V nujnih primerih lahko predsednik strokovne skupine ali posvetovalne komisije v dogovoru s predsedniki vseh treh skupin delo organizira tako, da bo mnenje čim prej sprejeto.*

**Poglavje III**

**ODSOTNOST IN NADOMEŠČANJE**

**Člen 64**

1. *Z izjemo plenarnih zasedanj in sej strokovnih skupin ali posvetovalnih komisij, za katere se v skladu s poslovnikom Odbora zahteva sklepčnost, ter sej predsedstva EESO (ki svojo sklepčnost določi s sklepom predsedstva) vse ostale seje potekajo ne glede na sklepčnost.*

**Člen 65**

1. *O prenosu glasovalne pravice mora pooblastitelj osebno obvestiti tajništvo svoje skupine. Če ne pripada nobeni skupini, mora o tem osebno obvestiti generalnega sekretarja. Seznam prenesenih glasovalnih pravic se doda v zapisnik seje.*
2. *Glasovalna pravica se lahko prenese samo enkrat na sejo. Med isto sejo se lahko prenos glasovalne pravice tudi prekliče. Prenese se lahko samo osebna glasovalna pravica in ne že prenesena glasovalna pravica.*
3. *Pred glasovanjem lahko predsednik zahteva preverjanje prenesenih glasovalnih pravic.*
4. *Član, ki nadomešča člana strokovne skupine ali posvetovalne komisije v skladu s členom 66(1), ima vse pravice člana, ki ga nadomešča. Zato se lahko v skladu s tem členom nanj, tako kot bi se na člana, ki ga nadomešča, prenese glasovalna pravica samo enega odsotnega člana strokovne skupine ali posvetovalne komisije iz njegove skupine.*

**Člen 66**

1. *Član, ki se ne more udeležiti seje, mora svojo odsotnost sporočiti pred sejo. Član lahko sam uredi, da ga nadomešča drug član, lahko pa mu pri tem pomaga tajništvo njegove skupine. Če ne pripada nobeni skupini, mu pomaga generalni sekretar. Predsednik Odbora lahko izjemoma odobri nadomeščanje, ki ni predvideno v veljavnih besedilih.*
2. *Nadomeščanje ni možno, če se član, ki želi imenovati namestnika, tisti dan nahaja v kraju seje, razen če nadomeščanje ne predstavlja finančne obremenitve za Odbor.*
3. *Prošnjo za nadomeščanje je treba predložiti pri sestavljanju študijske skupine in o tem nemudoma pisno obvestiti generalnega sekretarja.*
4. *Namestnik sodeluje pri delu strokovne skupine ali posvetovalne komisije namesto člana, ki ga je za to pooblastil. Njegovo pooblastilo velja zgolj za zadevo, za katero je bil imenovan za namestnika. Član, ki ga je pooblastil, ima vso pravico sodelovati pri delu strokovne skupine ali posvetovalne komisije v zvezi z drugimi zadevami na dnevnem redu seje.*
5. *Uporaba teh različnih možnosti ne sme bistveno vplivati na vzpostavljeno ravnovesje, zlasti na ravnovesje med skupinami.*

**Poglavje IV**

**JAVNOST DELA IN OBVEŠČANJE O DELU ODBORA**

**Člen 67**

* + 1. *Mnenja Odbora se objavijo v vseh uradnih jezikih v Uradnem listu Evropske unije in na spletni strani Odbora.*

**Člen 69**

1. *Za zagotavljanje čim boljših materialnih pogojev za dober potek dela skupščine je vstop v sejno dvorano dovoljen izključno članom in uradnikom, ki morajo biti prisotni iz službenih razlogov.*
2. *Strokovnjaki in asistenti sedijo na balkonu za opazovalce. Le strokovnjak poročevalca lahko po potrebi sedi poleg njega, kadar je na vrsti točka dnevnega reda, ki ga zadeva.*
3. *Predsednik Odbora lahko osebam, ki jim je to odobrila ena od skupin Odbora, za javne seje izda stalne prepustnice za obiskovalce. Te prepustnice ne dajejo pravice do udeležbe na razpravah, ki so bile razglašene za zaupne.*

**Poglavje VI**

**PRENEHANJE MANDATA ČLANOV, NEZDRUŽLJIVOST FUNKCIJ**

**Člen 75**

1. *V praksi lahko člani po potrebi prekličejo svoj odstop do dne, ko je ta posredovan Svetu.*

**Poglavje VII**

**UPRAVA ODBORA**

**Člen 77**

1. *Evropski ekonomsko-socialni odbor in Odbor regij imata lahko skupne službe; pogoje za njihovo organizacijo in upravljanje določita sporazumno.*
2. *Generalna sekretarja Evropskega ekonomsko-socialnega odbora in Odbora regij sporazumno urejata zadeve, povezane z zgoraj navedenimi skupnimi službami. Generalni sekretar EESO o tem čim prej obvesti predsednika in predsedstvo.*
3. *Pisno poročilo, ki ga generalni sekretar predloži predsedniku v skladu s členom 77(4) poslovnika, se lahko pripravi v obliki četrtletnega poročila o dejavnostih.*
4. *Generalni sekretar vsako leto predsedstvu predloži poročilo o človeških virih sekretariata in o kadrovski politiki.*

*Poročilo obravnava zlasti funkcionalno organizacijsko shemo sekretariata, politiko zaposlovanja uradnikov in drugih uslužbencev, socialno politiko, vključno z načelom enakih možnosti, ter stanje glede zastopanosti spolov, v skladu z organizacijsko pristojnostjo predsedstva.*

**Člen 79**

1. *Izraz „vodja enote za zakonodajno delo“ se nanaša na vodje enot, pristojnih za tajništva strokovnih skupin Odbora in komisije CCMI, v okviru posvetovalne vloge Odbora.*

**Člen 82**

1. *Pred dokončno izdelavo načrta prihodkov in odhodkov Odbora predsedstvo prek podpredsednika, pristojnega za finančne in proračunske zadeve, o tem v strnjeni obliki obvesti skupščino, ki lahko ob tej priložnosti izrazi svoje pripombe.*
2. *Predsednik prek podpredsednika, pristojnega za finančne in proračunske zadeve, seznani skupščino s proračunom, ki so ga Odboru odobrili proračunski organi, in pojasni njegove glavne značilnosti. Ob koncu vsakega finančnega leta poroča skupščini o izvrševanju proračuna. Tem obvestilom ne sledi razprava.*

**Poglavje VIII**

**SPLOŠNE DOLOČBE**

**Člen 85**

1. *Izrazi, ki se uporabljajo za funkcije in naloge, navedene v teh izvedbenih določbah poslovnika, veljajo za oba spola.*

**Člen 86**

1. *Odbor sprejme sklep o ustanovitvi komisije za poslovnik, o njeni sestavi, predsedniku in po potrebi njenem(-ih) podpredsedniku(-ih) ter o imenovanju glavnega poročevalca in datumu začetka veljavnosti z večino oddanih glasov v skladu s členom 61 poslovnika.*
2. *V skladu s členom 55 se lahko k osnutku poslovnika, ki ga predstavi glavni poročevalec, vložijo amandmaji, o katerih se glasuje v skladu s členom 61 poslovnika. Poslovnik se sprejme z absolutno večino članov.*

**Člen 87**

1. *Z izvedbenimi določbami se pojasnjuje in po potrebi dopolnjuje poslovnik. Izvedbene določbe sprejme predsedstvo, nato se predložijo plenarni skupščini v potrditev.*
2. *Veljati začnejo, ko jih sprejme plenarna skupščina.*

*\* \* \**

**PRILOGA**

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

1. **Strokovna skupina za ekonomsko in monetarno unijo ter ekonomsko in socialno kohezijo (ECO)**
   * + makroekonomske politike za trajnostno rast in stabilnost (vključno z denarno politiko)
     + proračun EU
     + statistika
     + obdavčitev
     + finančni trgi
     + kohezijske politike (vključno z regionalno, teritorialno in urbanistično politiko)
2. **Strokovna skupina za enotni trg, proizvodnjo in potrošnjo (INT)**
   * + trajnostni razvoj v okviru enotnega trga, proizvodnje in potrošnje
     + industrijske politike
     + politike enotnega trga (zlasti prosti pretok blaga in storitev, vključno s pravom družb in pravicami intelektualne lastnine)
     + digitalno gospodarstvo in družba (vključno z enotnim digitalnim trgom in umetno inteligenco)
     + konkurenca
     + raziskave in inovacije
     + potrošnja in varstvo potrošnikov
     + podjetniška politika (vključno z MSP in socialno ekonomijo) ter novi gospodarski modeli, kot je krožno gospodarstvo
     + carina
3. **Strokovna skupina za promet, energijo, infrastrukturo in informacijsko družbo (TEN)**
   * + trajnostna in pametna mobilnost
     + promet in podnebje
     + infrastrukturna omrežja (digitalna, energetska, prometna)
     + trajnostna, čista in varna energija in podnebje (vključno z vprašanji, povezanimi s potrošnjo in energetskim prehodom)
     + jedrska energija (v okviru Pogodbe Euratom)
     + proizvodnja in distribucija storitev (javnih in zasebnih) na področju telekomunikacij, voda in energije
     + informacijska družba in mediji
     + storitve splošnega pomena
     + vprašanja v zvezi z nekdanjo pogodbo ESPJ
     + vesoljska politika
4. **Strokovna skupina za zaposlovanje, socialne zadeve in državljanstvo (SOC)**
   * + trajnostni razvoj z vidika socialne razsežnosti ter razsežnosti zaposlovanja in državljanstva
     + zaposlovanje (trg dela, delovno pravo)
     + človeška razsežnost procesa vključevanja
     + socialne in temeljne pravice ter pravna država
     + šolstvo, izobraževanje in kultura
     + socialna zaščita
     + prosto gibanje oseb
     + državljanstvo
     + enake možnosti in enaka obravnava
     + manjšine, izključevanje in marginalizacija
     + enakost spolov
     + družina in mladina
     + zdravje (spodbujanje in zdravstvena preventiva)
     + demografija
     + nevladne organizacije in netržni sektor
     + pravosodje, azil, migracije in vključevanje
5. **Strokovna skupina za kmetijstvo, razvoj podeželja in okolje (NAT)**
   * + kmetijstvo
     + biotska raznovrstnost
     + ribištvo
     + gozdarstvo
     + trajnostni prehranski sistemi
     + varstvo okolja
     + razvoj podeželja
     + trajnostni razvoj
     + podnebna politika in ukrepi
     + krožno gospodarstvo
6. **Strokovna skupina za zunanje odnose (REX)**
   * + politični, gospodarski in trgovinski zunanji odnosi
     + širitev in povezovanje z nekaterimi sosednjimi območji
     + odnosi z gospodarskimi in socialnimi akterji ter predstavniki organizacij civilne družbe v tretjih državah
     + mednarodni sporazumi
     + sporazumi o sodelovanju, partnerstvu in pridružitvi s tretjimi državami
     + razvojna politika
     + mednarodne organizacije
     + priseljevanje (tretje države)
     + delegacije

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