

**ET**

**EUROOPA MAJANDUS- JA SOTSIAALKOMITEE  
KODUKORD  
NING  
LIIKMETE KÄITUMISJUHEND**

**(MAI 2022)**

**SISSEJUHATUS**

# Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee (edaspidi „komitee“), mis loodi Rooma lepingutega aastal 1957, on Euroopa Liidu nõuandev organ.

# Euroopa Liidu toimimise artikli 300 alusel koosneb komitee tööandjate organisatsioonide esindajatest ja töötajate organisatsioonide esindajatest ning muudest kodanikuühiskonna esindajatest, eelkõige majandus- ja ühiskonnaelu, kodanikutegevuse, kutsetegevuse ja kultuuri alal.

Komitee liikmeid ei seo mingid kohustuslikud juhised. Liidu üldistes huvides on nad oma kohustuste täitmisel täiesti sõltumatud.

Komitee töötab järgmises kolmes rühmas: tööandjate rühm, töötajate rühm ja muude organiseeritud kodanikuühiskonna esindajate rühm.

# Euroopa Liidu institutsioonilises raamistikus on komiteel eriline koht: ta on oma liikmete kaudu organiseeritud kodanikuühiskonna esindaja ja arutelufoorum sõna otseses mõttes ning sild organiseeritud kodanikuühiskonna ja Euroopa Liidu institutsioonide vahel.

Komitee nõuandev ülesanne võimaldab Euroopa kodanikuühiskonnal osaleda Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessis.

# Komitee arutelud nõuavad sageli läbirääkimisi, millesse on kaasatud kõik kodanikuühiskonna osalised: tööandjad (I rühm), töötajad (II rühm) ja muud kodanikuühiskonna esindajad (III rühm).

# Erialased teadmised ja ühise lahenduse otsimine dialoogi käigus võimaldavad parandada ELi poliitiliste otsuste kvaliteeti ja usaldusväärsust, sest soodustavad kõnealuste otsuste mõistmist ja aktsepteerimist Euroopa kodanike hulgas ning demokraatiale hädavajalikku läbipaistvust.

# Foorumina ja arvamusi koostava organina aitab komitee kaasa demokraatia paremale mõjulepääsule Euroopa Liidu eesmärkide saavutamisel, sealhulgas Euroopa Liidu suhetes kolmandate riikide majandus- ja ühiskonnaelu esindajatega.

Seega aitab komitee kaasa tõelise euroopaliku identiteedi kujunemisele.

# Pärast Euroopa Söe- ja Teraseühenduse asutamislepingu kehtivuse lõppemist tegi Euroopa Komisjon Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomiteele ülesandeks ESTÜ nõuandekomitee õigustik ja vahendid üle võtta. Nii loodi tööstuse muutuste nõuandekomisjon (CCMI), mis on praegugi komitee osa.

# Oma ülesande edukaks täitmiseks ja kooskõlas Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 303 teise lõiguga võtab komitee vastu oma kodukorra.

**ESIMENE OSA**

**KOMITEE KORRALDUS**

**I JAOTIS**

**KOMITEE LIIKMED**

**Artikkel 1 – Komitee liikmed**

# Komitee koosneb tööandjate organisatsioonide esindajatest ja töötajate organisatsioonide esindajatest ning muudest kodanikuühiskonna esindajatest, eelkõige majandus- ja ühiskonnaelu, kodanikutegevuse, kutsetegevuse ja kultuuri alal.

# Komitee liikmed nimetatakse ametisse viieks aastaks. Neid võib uueks ametiajaks tagasi nimetada.

# Komitee liikmeid ei seo mingid kohustuslikud juhised. Liidu üldistes huvides on nad oma kohustuste täitmisel täiesti sõltumatud.

# Komitee liikmetel on õigus hüvitistele ning oma ülesannete täitmiseks vajalike sõidu- ja elamiskulude hüvitamisele kooskõlas Euroopa Liidu Nõukogu ja komitee juhatuse asjakohaste otsustega.

Euroopa Liidu Nõukogu määrab kindlaks komitee liikmete hüvitised.

# Komitee püüab tagada, et soolise võrdõiguslikkuse ja mittediskrimineerimise põhimõtteid järgitakse sellisena, nagu need on liidu õigusaktides määratletud, ning et neid põhimõtteid kohaldatakse kõigis komitee organites.

Juhatus hindab soolise tasakaalu arengut komitee eri organites ja võtab vajaduse korral vastu konkreetseid soovitusi.

Korrapäraselt esitatakse juhatusele administratsiooni abil koostatud aruanne arengu hindamiseks. Selle aruande põhjal teeb juhatus otsuse konkreetsete meetmete kohta soolise tasakaalu parandamiseks.

**Artikkel 2 – Liikmete põhikiri**

# Komitee liikmed kannavad ametlikku nimetust Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee liige.

# Komitee liikmetele võimaldatakse oma kohustusi täites ning kohtumispaika ja sealt tagasi sõites tavapärased privileegid, immuniteedid ja soodustused, mis on kindlaks määratud aluslepingutele lisatud Euroopa Liidu privileegide ja immuniteetide protokolli (nr 7) artiklis 10.

# Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee liikmete põhikirjas (edaspidi „liikmete põhikiri“) määratletakse liikmete õigused ja kohustused, samuti eeskirjad, millega reguleeritakse liikmete tegevust ning nende suhteid komitee ja selle talitustega.

**Artikkel 3 – Käitumisjuhend**

# Liikmed peavad järgima komitee liikmete käitumisjuhendis (edaspidi „käitumisjuhend“) sätestatud standardeid.

# Käitumisjuhendis, mis on lisatud kodukorrale ja millel on käesoleva kodukorraga samaväärne õigusjõud, sätestatakse komitee täis- ja asendusliikmete, tööstuse muutuste nõuandekomisjoni (CCMI) volitatud esindajate ning nõustajate suhtes kohaldatavad käitumisnormid ja -põhimõtted.

# Käitumisjuhendiga luuakse eetikakomitee.

Samuti sätestatakse selles menetlus ja meetmed, mida kohaldatakse normide ja põhimõtete rikkumise korral.

# Kui käitumisjuhendiga kehtestatud norme ja põhimõtteid ei järgita, võidakse kohaldada juhendis sätestatud meetmeid.

**Artikkel 4 – Liikmete volituste lõppemine**

# Komitee liikmete volitused lõpevad siis, kui lõpeb komitee koosseisu uuendamisel nõukogu poolt kindlaksmääratud viieaastane ajavahemik.

# Komitee liikme volitused võivad lõppeda ka erakorraliselt tema surma korral, tema tagasiastumisel, tema ametist tagandamisel, tekkinud liikmesuse võimatuse või ühitamatuse või liikme komiteest väljaarvamise tõttu.

# Tagasiastumisest teatatakse komitee presidendile adresseeritud kirjaga.

Kui liige astub tagasi muul kui lõikes 8 sätestatud põhjusel,

– täidab tagasiastunud liige oma ülesandeid kuni asendaja ametisse nimetamise jõustumise kuupäevani, välja arvatud juhul, kui ta teatab, et ta ei soovi seda;

– võib tagasiastunud liige oma tagasiastumise otsuse tagasi võtta kuni kuupäevani, mil lõike 9 kohaselt see otsus edastatakse nõukogule.

# Ametist tagandamine toimub käesoleva kodukorra artikli 93 lõikes 2 kindlaksmääratud tingimustel.

# Liikmesuse võimatusega on tegu juhul, kui meditsiinilistel või muudel põhjustel ei ole komitee liikmel kauem kui kaksteist kuud olnud võimalik täita oma ametiülesandeid.

# Liikmesuse ühitamatusega on tegu juhul, kui komitee liige nimetatakse või valitakse valitsuse või parlamendi liikmeks, poliitiliste kohustustega aseministriks või Euroopa Liidu institutsiooni või organi liikmeks või juhul, kui temast saab liidu ametnik või teenistuja.

# Liige võidakse komiteest välja arvata käitumisjuhendi artikli 14 lõikes 3 ja artiklis 16 kindlaksmääratud tingimustel.

# Ametist tagandamise, liikmesuse võimatuse või ühitamatuse korral peab liige tagasi astuma.

Kui liige mõnel neist juhtudest tagasi ei astu, võidakse kohaldada käitumisjuhendi artikli 14 lõiget 3 ja artiklit 16.

# Kõigil neil ametivolituste erakorralise lõppemise juhtudel teatab komitee president sellest nõukogule, et see sedastaks täitmata koha olemasolu ja algataks asendamismenetluse.

Ametivolituste lõpuni jäävaks ajavahemikuks nimetatakse asendaja.

**II JAOTIS**

**KOMITEE ORGANID**

**1. peatükk**

**ÜLDISED KÜSIMUSED**

**Artikkel 5 – Täitevorganid, koosseisud ja struktuur**

# Komitee täitevorganid on president ja juhatus.

# Komitee töötab kas täiskoguna – täiskogu istungjärkudel – või osalises koosseisus – sektsioonide ja komitee teiste organite koosolekutel.

Sekretariaat ajakohastab komitee organite nimekirja ja avaldab selle siseveebis.

# Komitee liikmeskond jaguneb kolme rühma, mille moodustamise kord ja ülesanded on kindlaks määratud artiklis 6.

**2. peatükk**

**RÜHMAD**

**Artikkel 6 – Rühmade moodustamine ja roll**

# Komitee uue koosseisu esimesel istungil moodustatakse kolm rühma, kuhu kuuluvad vastavalt tööandjad, töötajad ning muude organiseeritud kodanikuühiskonna valdkondade esindajad.

# Rühmade tegevus toimub demokraatlikul, läbipaistval ja sõltumatul viisil kooskõlas nende põhimõtete, sisetavade ja töökorraga.

# Komitee liige liitub vabatahtlikkuse alusel ühega rühmadest tingimusel, et selle rühma liikmed kinnitavad tema sobivust.

Komitee liige võib korraga kuuluda vaid ühte rühma.

# Rühmad osalevad komitee ja selle organite töö ettevalmistamises, korraldamises ja kooskõlastamises.

Rühmad püüavad saavutada üksmeelt teiste rühmadega.

Rühmad teevad ettepanekuid valimiste ja ametisse nimetamiste ning komitee organite koosseisu kohta kooskõlas käesoleva kodukorraga.

# Iga rühma käsutuses on sekretariaat.

**Artikkel 7 – Rühmade esimehed**

# Iga rühm valib rühma siseselt endale esimehe ja asjaomasel juhul aseesimehed.

# Rühmade esimehed on ametikohast tulenevalt automaatselt komitee juhatuse liikmed.

# Rühmade esimeeste ülesanne on nõustada eestseisust ja juhatust komitee poliitika kujundamisel.

# Rühmade esimehed kohtuvad korrapäraselt komitee eestseisusega laiendatud eestseisuse vormis, et vastavalt artikli 20 lõikele 3 aidata valmistada ette juhatuse ja täiskogu tööd.

**Artikkel 8 – Rühmadesse mittekuuluvad liikmed**

# Kuna rühmadesse kuulumine on vabatahtlik, võivad liikmed jätta rühmadega liitumata.

# Rühmadesse mittekuuluvad liikmed tohi olla rühmadesse kuuluvate liikmetega võrreldes märkimisväärselt paremas või ebasoodsamas olukorras.

# Komitee töös osalemisel on rühmadesse mittekuuluvatel liikmetel samad õigused ja kohustused kui rühmaga liitunud liikmetel.

Rühmadesse mittekuuluvatele liikmetele osutatakse materiaalset ja tehnilist abi, mis on vajalik nende ametiülesannete täitmiseks.

Kõnealust abi osutab peasekretariaat.

# Juhatus määrab kindlaks korra, kuidas rühmadesse mittekuuluvad liikmed osalevad komitee töös.

Korra, mille alusel osutab sekretariaat materiaalset abi, kehtestab juhatus peasekretäri esildisel.

# Rühmadesse mittekuuluvate liikmete osalemise uurimisrühmades ja nende raportööriks määramise otsustab komitee president pärast rühmadega konsulteerimist.

# Täiskogu istungitel toimuvates aruteludes tuleb kõneaja määramisel arvesse võtta rühmadesse mittekuuluvaid liikmeid.

# Igal juhul tagatakse rühmadesse mittekuuluvate liikmete õigus pääseda juurde kogu teabele, mis antakse rühmade liikmetele.

**3. peatükk**

**TÄISKOGU**

**Artikkel 9 – Täiskogu koosseis**

# Täiskogu moodustub kõigist komitee liikmetest, kelle on nimetanud nõukogu ja kes tulevad kokku täiskogu istungjärkudel.

# CCMI volitatud esindajad, asendusliikmed ja nõustajad ei ole komitee liikmed ega kuulu täiskogu koosseisu.

**Artikkel 10 – Täiskogu pädevus**

# Täiskogu kasutab kõiki volitusi, mis on komiteele antud aluslepingute ja muude õigusaktidega.

Ent vastavalt käesoleva kodukorra sätetele võib ta kodukorras, käitumisjuhendis või liikmete põhikirjas anda oma volitused mõnele teisele komitee organile.

Ta võib käesolevas kodukorras sätestatud juhtudel oma volitusi ka sõnaselgelt delegeerida.

# Täiskogul on kogu ülejäänud pädevus: kõik volitused, mida ei ole kodukorras, käitumisjuhendis või liikmete põhikirjas antud mõnele teisele komitee organile, kuuluvad täiskogule.

# Täiskogu võtab vastu arvamusi ja muid dokumente, mille komitee koostab talle aluslepingutega antud nõuandva rolli raames.

# Täiskogu võtab vastu kodukorra, käitumisjuhendi ja liikmete põhikirja.

# Täiskogu määrab vastavalt käesoleva kodukorra sätetele kindlaks juhatuse liikmete arvu.

Samuti määrab ta rühmade esildisel kindlaks sektsioonide arvu ja vastutusalad ning igas sektsioonis ja CCMI-s osalevate liikmete arvu.

# Täiskogu nimetab ametisse komitee presidendi ja asepresidendid, sektsioonide ja CCMI esimehed ning juhatuse ülejäänud liikmed, välja arvatud kolme rühma esimehed, kelle valivad otse nende asjaomased rühmad.

Täiskogu nimetab rühmade esildisel ka sektsioonide liikmed ning CCMI liikmed ja volitatud esindajad, samuti nende juhatuste liikmed, allkomiteede, vaatlusrühmade ja delegatsioonide liikmed, eetikakomitee liikmed, kvestorid ja kodukorrakomisjoni liikmed.

# Täiskogul on vastavalt artikli 12 lõikele 8 õigus teatavaid juhatuse otsuseid nende vaidlustamise korral läbi vaadata.

# Käesoleva artikli lõigetes 2–7 sätestatud volitusi ei delegeerita ega anta ühelegi teisele organile.

**4. peatükk**

**KOMITEE JUHATUS**

**Artikkel 11 – Juhatuse koosseis**

Juhatuse koosseisu kuuluvad

1. komitee president;
2. komitee kaks asepresidenti;
3. rühmade artikli 37 lõike 2 punkti a teise taande sätete kohaselt valitud kolm esimeest;
4. sektsioonide ja CCMI esimehed;
5. muutuv hulk liikmeid, kelle arv ei ületa liikmesriikide arvu.

**Artikkel 12 – Juhatuse pädevus**

# Juhatusel on poliitiline vastutus komitee tegevuse üldise juhtimise eest.

Seoses sellega tagab juhatus eelkõige komitee, selle tööorganite ja töötajate tegevuse vastavuse komiteele ette nähtud institutsioonilisele rollile.

# Juhatus määrab kindlaks komitee eesmärgid, strateegiad ja prioriteedid kõigis valdkondades.

Ta määrab kindlaks komitee töö kavandamise ja hindab selle teostamist.

Juhatus võtab pärast laiendatud eestseisusega konsulteerimist vastu komitee tööprogrammi.

# Juhatus kasutab Euroopa Liidu üldeelarve suhtes kohaldatavaid finantsreegleid käsitleva määrusega (edaspidi „finantsmäärus“) ja käesoleva kodukorraga ettenähtud eelarvelisi ja rahandusalaseid volitusi.

# Juhatus täidab eelkõige järgmisi ülesandeid:

* täidab eelarvevahendite käsutaja ülesandeid, mis on komiteele antud finantsmäärusega. Ta delegeerib need volitused peasekretärile kui volitatud eelarvevahendite käsutajale, märkides ära delegeeritud volituste ulatuse ja selle, kas peasekretär võib oma volitusi edasi delegeerida;
* kehtestab komitee täis- ja asendusliikmetele, CCMI volitatud esindajatele ning nõustajatele hüvitiste maksmise ning nende sõidu- ja elamiskulude hüvitamise rakendussätted vastavalt kohaldatavatele eelarve- ja finantsmenetlustele;
* kehtestab kooskõlas kohaldatavate eelarve- ja finantsmenetlustega eeskirjad, mis käsitlevad järgmist:
* puudega täis- ja asendusliikmetele, CCMI volitatud esindajatele ning nõustajatele antav abi;
* liikmete ja CCMI volitatud esindajate koolituse, infotehnoloogia, telekommunikatsiooni ja kontoritehnoloogiaga seotud kulude kaasrahastamine;
* liikmete ja CCMI volitatud esindajate vastuvõttude ja esinduskulude katmine või hüvitamine;
* annab vastavalt artiklile 13 lube tegevuseks.

# Juhatus vastutab selle eest, et komitee kasutab sihipäraselt oma inimressursse ning eelarve- ja tehnilisi vahendeid.

Juhatus määrab kindlaks komitee töökorralduse ja sisemise menetluskorra ning võtab peasekretäri esildisel vastu organisatsiooni struktuuri skeemi.

# Juhatus kehtestab vastavalt käesoleva kodukorra sätetele pärast rühmadega nõupidamist kodukorra rakenduseeskirja.

# Juhatus võib moodustada ajutisi töörühmi, et käsitleda juhatuse pädevusse kuuluvaid mis tahes küsimusi. Ta võib moodustada ka artikli 35 kohaseid alalisi töörühmi.

# Juhatus täpsustab komitee liikme või peasekretäri taotlusel kodukorra ja selle rakenduseeskirja tõlgendamist. Ent juhatuse õiguste puhul on kodukorra tõlgendamise pädevus täiskogul.

Juhatuse tõlgendusotsuseid võib täiskogus vaidlustada kodukorra rakenduseeskirjas sätestatud korras.

Täiskogu otsus on lõplik.

# Juhatus hindab iga kuue kuu tagant komitee vastuvõetud arvamuste mõju sel eesmärgil koostatava aruande põhjal.

# Juhatus kaalub õigeaegselt komiteeväliste kontroll- või uurimisorganite ettepanekuid ja soovitusi.

# Juhatus kehtestab oma töökorra.

**Artikkel 13 – Loa andmine tegevuseks**

Juhatus võib juhtumipõhiste otsustega lubada komitee nõuandva ülesandega otse või kaudselt seotud tegevusi, iseäranis järgmisi:

* foorumite, platvormide või muude temaatilise konsulteerimise struktuuride loomine, nende koosseisu kindlaksmääramine ja nende haldamine komitee poolt, samuti vorm, kuidas komitee osaleb Euroopa Liidu institutsioonide loodud struktuurides või nende osalusega struktuurides;
* liikmete komiteevälistes organites osalemine, mida jälgitakse ja hinnatakse regulaarselt. Liikmete esindatus komiteevälistes struktuurides peab olema tasakaalus ja osalemine peab toimuma rotatsiooni alusel;
* uuringute tegemine või tellimine ja nende avaldamine;
* töövisiitide ja väljaspool komitee asukohta toimuvate ürituste korraldamine.

**Artikkel 14 – Poliitika hindamine**

# Asjaomasel juhul annab juhatus loa poliitika hindamiseks.

# „Poliitika hindamise“ all mõistetakse järelhindamist, mille raames käsitletakse Euroopa Liidu poliitikameedet või õigusakti, mille rakendamine on juba käimas.

Järelhindamine peab olema kvalitatiivne ja sihtotstarbeline.

Poliitika hindamisel võetakse arvesse majanduslikku, sotsiaalset ja keskkonnamõju.

# Poliitika hindamine võib toimuda arvamuse või hindamisaruande vormis käesoleva kodukorra tähenduses:

* + - kui Euroopa Liidu institutsioonid seda sõnaselgelt taotlevad või kui seda otsustatakse teha omal algatusel ning soovitakse väljendada organiseeritud kodanikuühiskonna seisukohti, hinnanguid ja nõudmisi liidu poliitikameetmete mõju kohta, võetakse poliitika hindamine vastu arvamuse vormis;
    - kui Euroopa Liidu institutsioonid seda sõnaselgelt taotlevad ja sellega soovitakse esitada üksnes faktilist teavet ja järeldusi ilma soovitusteta, võetakse poliitika hindamine vastu hindamisaruande vormis.

**Artikkel 15 – Komitee juhatuse töökorraldus**

# Juhatust juhib komitee president või tema äraolekul üks asepresidentidest.

Juhatus koguneb korraliseks koosolekuks enne täiskogu istungjärke ja vajaduse korral erakorraliseks koosolekuks.

# Juhatuse koosoleku kutsub kokku komitee president oma ametikohustusi täites või kümne juhatuse liikme nõudmisel.

# Kõigi juhatuse koosolekute kohta koostatakse protokoll.

Protokoll esitatakse järgmisel koosolekul juhatusele kinnitamiseks.

# Juhatus võib töötada ka kirjalikku menetlust kasutades.

Juhatus kehtestab kirjaliku menetluse oma töökorras.

# Iga viie aasta tagant toimuval komitee koosseisu uuendamisel jätkab lahkuv juhatus jooksvate küsimuste lahendamist kuni komitee uue koosseisu esimese istungini.

# „Jooksvate“ küsimuste all mõistetakse selliseid küsimusi, mida tuleb käsitleda komitee talitluspidevuse ja tavapärase toimimise tagamiseks ajal, mis jääb komitee ühe koosseisu volituste lõppemise ja komitee uue koosseisu ametisse astumise vahele („kahe ametiaja vaheline periood“), iseäranis järgmisi:

* + igapäevased haldusküsimused, mis tuleb lahendada ega hõlma uusi otsuseid, mis oleksid komiteele püsivalt siduvad;
  + pooleliolevad küsimused, mille kohta on varem tehtud otsuseid ja mille menetlemisel ollakse jõutud nii kaugele, et need tuleks lõpule viia;
  + kiireloomulised küsimused, mille lahendamisega viivitamine kahjustaks komiteed. Sellisel juhul võib juhatus delegeerida üksnes sellisele liikmele, kelle ametivolitusi pikendati, õiguse jätkata oma teatud spetsiifilist tegevust kahe ametiaja vahelisel perioodil.

**Artikkel 16 – Ülesanded välis-või institutsioonidevaheliseks koostööks**

# Juhatus võib anda komitee presidendile ülesande pidada läbirääkimisi ja sõlmida koostöölepinguid Euroopa Liidu institutsioonide ja organitega või muude organite või organisatsioonidega.

# Juhatus võib samuti anda peasekretärile või mõnele komitee direktorile ülesande pidada läbirääkimisi ja sõlmida puhtalt haldusalaseid lepinguid Euroopa Liidu institutsioonide ja organitega või muude organite või -organisatsioonidega. Samuti võib ta need volitused neile delegeerida.

# Selliste ülesannete andmisel ja volituste delegeerimisel määratakse kindlaks nende ulatus ja piirid ning komitee nimel selliste lepingute üle läbirääkimiste pidamise ja nende sõlmimise kord.

**Artikkel 17 – Rahandus- ja eelarvekomisjon**

# Moodustatakse rahandus- ja eelarvekomisjon, mis koosneb kaheteistkümnest liikmest: esimehest, kes on üks kahest komitee asepresidendist, ja üheteistkümnest liikmest, kelle nimetab ametisse juhatus rühmade esildisel.

# Rahandus- ja eelarvekomisjonil on järgmised pädevused:

1. Peasekretär edastab rahandus- ja eelarvekomisjonile järgmise eelarveaasta tulude ja kulude eelarvestuse projekti. Rahandus- ja eelarvekomisjon analüüsib projekti, arutab seda koos peasekretäriga ning esitab selle koos oma märkuste ja muudatusettepanekutega juhatusele kinnitamiseks.
2. Rahandus- ja eelarvekomisjoni ülesanne on valmistada ette juhatuse otsuste eelnõud rahandus- ja eelarve- või organisatsioonilistes küsimustes, kui neil on finants- või eelarvemõju.
3. Rahandus- ja eelarvekomisjon annab juhatusele nõu järgmistes küsimustes:

– olulised asjaolud, mis võivad ohustada assigneeringute head haldamist või takistada seatud eesmärkide saavutamist, eelkõige seoses assigneeringute kasutuse prognoosidega;

– jooksva aasta eelarve assigneeringute ümberpaigutamine, ametikohtade loeteluga seotud eelarvemõju, haldusassigneeringud ja kinnisvaraprojektidega seotud tehingud. Iseäranis hindab ta hetkeolukorda ja esitab ettepanekuid tulevase tegevuse kohta;

– eelarve täitmisele heakskiidu andmise protsess tihedas koostöös peasekretäri ja Euroopa Parlamendi raportööriga.

# Juhatus võib delegeerida rahandus- ja eelarvekomisjonile muid volitusi.

# Rahandus- ja eelarvekomisjon esitab juhatusele heakskiitmiseks oma töökorra kavandi.

# Rahandus- ja eelarvekomisjon esitab juhatuse korralistel koosolekutel aruande oma tegevuse kohta.

# Rahandus- ja eelarvekomisjoni esimees esindab komiteed suhetes Euroopa Liidu eelarvepädevate institutsioonidega ja annab juhatusele läbirääkimiste kohta aru.

**Artikkel 18 – Teabevahetuskomisjon**

# Moodustatakse teabevahetuskomisjon, mis koosneb kaheteistkümnest liikmest: esimehest, kes on üks kahest komitee asepresidendist, ja üheteistkümnest liikmest, kelle nimetab ametisse juhatus rühmade esildisel.

# Teabevahetuskomisjonil on järgmised pädevused:

1. Teabevahetuskomisjoni ülesanne on suunata ja jälgida komitee teabevahetusstrateegiat.
2. Teabevahetuskomisjon annab juhatusele ja komitee presidendile nõu teabevahetuse küsimustes.
3. Teabevahetuskomisjon kooskõlastab teabevahetust, ajakirjanduse ja meediaga suhtlemist ning kultuuritegevust korraldavate struktuuriüksuste tegevust, tagades, et tegevus on kooskõlas komitee strateegia ja programmidega.

# Teabevahetuskomisjon esitab juhatusele heakskiitmiseks oma töökorra kavandi.

# Teabevahetuskomisjon esitab juhatuse korralistel koosolekutel aruande oma tegevuse kohta.

**5. peatükk**

**EESTSEISUS**

**Artikkel 19 – Komitee president**

# President esindab komiteed.

President võib komitee esindamise volitused delegeerida asepresidendile või vajaduse korral mõnele muule liikmele.

# President juhib komitee ja selle organite tegevust kooskõlas aluslepingute, kehtivate õigusaktide ja käesoleva kodukorraga.

# Komitee president kutsub kokku täiskogu istungjärgud ning juhatuse ja laiendatud eestseisuse koosolekud ning juhatab neid.

Presidendil on kõik vajalikud volitused nende organite nõupidamiste juhtimiseks ja nõuetekohase toimimise tagamiseks.

# President kaasab asepresidendid püsivalt oma tegevusse; ta võib neile usaldada teatavaid oma pädevusse kuuluvaid ülesandeid või konkreetseid kohustusi.

Asepresidendid annavad talle asjaomaste delegeeritud ülesannete või kohustuste kohta aru.

# President annab täiskogule aru istungjärkude vahel komitee nimel võetud meetmetest ja toimunud tegevusest.

Aruannete üle võib toimuda arutelu.

# President võib usaldada peasekretärile teatavaid tähtajalisi ülesandeid. Peasekretär annab talle nende kohta aru.

# Komiteed kui isikuandmete vastutavat töötlejat esindab president.

President täidab komitee nimel ülesandeid ja kohustusi, mis on komiteele kui Euroopa Liidu organile pandud isikuandmete kaitset käsitlevate kohaldatavate õigusaktidega.

Ta võib selle volituse delegeerida peasekretärile.

# Vastvalitud president esitab täiskogule oma ametiaja tööprogrammi.

Oma ametivolituste lõppedes esitab president täiskogule programmi täitmise aruande.

Mõlemat aruannet arutatakse täiskogus.

**Artikkel 20 – Eestseisus**

# Komitee eestseisus koosneb presidendist ja kahest asepresidendist.

# Kaks asepresidenti on vastavalt rahandus- ja eelarvekomisjoni ning teabevahetuskomisjoni esimehed; neid ülesandeid täites alluvad nad komitee presidendile.

# Komitee eestseisus kohtub rühmade esimeestega laiendatud eestseisuse vormis, et valmistada ette juhatuse ja täiskogu töö.

Kohtumistele võidakse kutsuda sektsioonide esimehi.

# Komitee eestseisus kohtub rühmade ning sektsioonide ja CCMI esimeestega vähemalt kaks korda aastas, et kavandada komitee tööd ja hinnata selle edenemist ning esitada asjaomasel juhul juhatusele ettepanekuid.

**Artikkel 21 – Laiendatud eestseisus**

# Laiendatud eestseisus koosneb eestseisusest ja rühmade esimeestest.

# Laiendatud eestseisuse ülesannete hulka kuulub

1. juhatuse ja täiskogu töö ettevalmistamine ja lihtsustamine;
2. vajalike otsuste vastuvõtmise lihtsustamine kiireloomulistes olukordades või erakordsetel asjaoludel;
3. juhatuse nõustamine komitee poliitika kujundamisel;
4. vahendamine lahkarvamuste korral uurimisrühma suuruse kindlaksmääramisel või seoses selle tegevusega;
5. juhatusele täiskogu päevakorra kohta ettepaneku tegemine;
6. asjaomasel juhul nõuandmine ametnike ametisse nimetamisel ja muude teenistujate töölevõtmisel, nagu on sätestatud käesolevas kodukorras.

# Laiendatud eestseisus tuleb kokku juhatuse ja täiskogu töö ettevalmistamiseks või vajaduse korral.

Samuti kohtub laiendatud eestseisus vähemalt kaks korda aastas sektsioonide ja CCMI esimeestega, et määrata kindlaks komitee tööprogramm ja hinnata selle edenemist ning esitada asjaomasel juhul juhatusele ettepanekuid.

Vajaduse korral võib laiendatud eestseisuse koosolekutele kutsuda ka teisi isikuid.

**6. peatükk**

**SEKTSIOONID**

**Artikkel 22 – Sektsioonide moodustamine**

# Kui käesolevas kodukorras ei ole sätestatud teisiti, korraldatakse komitee nõuandetegevus temaatiliste sektsioonide raames.

# Komitee moodustab sektsioonid pärast koosseisu uuendamist iga viie aasta tagant komitee uue koosseisu esimesel istungil.

Täiskogu moodustab sektsioonid valdkondades, kus aluslepingud annavad komiteele pädevuse.

# Sektsioonide nimekiri ja pädevusalad võidakse uuesti läbi vaadata seoses iga viie aasta tagant toimuva komitee koosseisu uuendamisega.

**Artikkel 23 – Sektsioonide liikmed**

# Sektsioonide liikmete arvu määrab kindlaks täiskogu.

# Sektsioonide liikmed nimetab täiskogu rühmade esildisel kahe ja poole aastaseks ajavahemikuks koos tagasimääramise võimalusega.

# Kõik komitee liikmed, välja arvatud president, peavad kuuluma vähemalt ühe sektsiooni koosseisu.

Keegi ei tohi kuuluda rohkem kui kahte sektsiooni, välja arvatud juhul, kui tema liikmesriik on komitees esindatud üheksa või vähema liikmega.

Keegi ei tohi kuuluda rohkem kui kolme sektsiooni.

# Sektsiooni liikme asendamine toimub samadel tingimustel kui tema ametisse nimetamine.

Asendusliige ei pea kuuluma asendatava liikmega samasse rühma.

**Artikkel 24 – Sektsioonide eestseisused ja juhatused**

# Kaheks ja pooleks aastaks valitavad sektsioonide juhatused koosnevad kaheteistkümnest liikmest, nende hulgas sektsiooni esimees ja kolm aseesimeest.

# Sektsioonide juhatuste liikmed nimetab täiskogu rühmade esildisel.

Sektsioonide esimehi ja sektsioonide juhatuste teisi liikmeid võib tagasi valida.

# Sektsioonide esimeeste kohad vahetuvad rühmade vahel rotatsiooni korras järgmistel tingimustel:

* + poolte sektsioonide esimeeste kohad vahetuvad rühmade vahel rotatsiooni korras iga viieaastase ametiaja alguses;
  + teise poole sektsioonide esimeeste kohad vahetuvad rühmade vahel rotatsiooni korras kahe ja poole aasta pärast ametiaja keskel toimuva vaheuuendamise ajal;
  + sektsiooni esimehe koht ei saa kuuluda ühele ja samale rühmale kauem kui kahel järjestikusel kahe ja poole aasta pikkusel ametiajal.

**Artikkel 25 – Sektsioonide ülesanded**

# Sektsioonide ülesanne on võtta vastu arvamuste eelnõusid neile käsitlemiseks edastatud küsimustes.

# Samuti võib neile teha ülesandeks võtta vastu hindamisaruannete ja teabearuannete eelnõusid.

# Iga sektsiooni käsutuses on talle määratud ülesannete täitmiseks sekretariaat.

**7. peatükk**

**ALLKOMITEED JA VAATLUSRÜHMAD**

**Artikkel 26 – Allkomiteed**

# Täiskogu võib erandkorras luua juhatuse algatusel allkomiteesid, mille ülesanne on üldise iseloomuga rangelt horisontaalsetes küsimustes arvamuste eelnõude koostamine.

Eelnõud esitatakse juhatusele ja edastatakse täiskogule heakskiitmiseks.

Allkomitee liikmed nimetab täiskogu rühmade esildisel.

# Juhatus võib luua allkomiteesid ka täiskogu istungjärkude vahelisel ajal.

Ta võib rühmade esildisel nimetada ka allkomiteede liikmed.

Sellisel juhul peab täiskogu allkomitee loomise otsuse ja selle liikmete nimetamise hiljem kinnitama.

# Allkomitee saab moodustada ainult ühe teema käsitlemiseks.

Allkomitee volitused lõpevad siis, kui täiskogu on allkomitee koostatud arvamuse eelnõu üle hääletanud.

# Mitme organi pädevusse kuuluva küsimuse korral moodustatakse allkomitee asjaomaste organite liikmetest.

# Sektsioonide suhtes kehtivaid sätteid kohaldatakse analoogia põhjal ka allkomiteede suhtes.

**Artikkel 27 – Vaatlusrühmad**

# Komitee võib luua vaatlusrühmi, kui käsitletava küsimuse laad, ulatus ja keerukusaste eeldavad töömeetodite, menetluste ja kasutatavate vahendite erilist paindlikkust.

# Vaatlusrühma loomise otsustab täiskogu, kes asjaomasel juhul kinnitab juhatuse poolt rühma või sektsiooni esildisel eelnevalt tehtud otsuse.

# Täiskogu otsuses, millega vaatlusrühm luuakse, määratletakse selle eesmärk, struktuur, koosseis ja tegevuse kestus.

Täiskogu võib hiljem juhatuse esildisel otsuse tühistada või seda muuta.

# Vaatlusrühma liikmed nimetab täiskogu rühmade esildisel.

# Ilma et see piiraks sektsioonide ja CCMI pädevust, võib vaatlusrühm koostada oma pädevusvaldkondades teabedokumente ja viia läbi uuringuid Euroopa Liidu õigusaktide või nende puudumise mõju kohta.

Täiskogu otsusega võidakse need teabedokumendid ja uuringud edastada Euroopa Parlamendile, nõukogule, komisjonile või mis tahes muule Euroopa Liidu institutsioonile või organile.

# Iga vaatlusrühm tegutseb mõne sektsiooni egiidi all.

# Juhatus võib anda sektsioonile loa usaldada arvamuse eelnõu koostamine sektsiooni juures tegutsevale vaatlusrühmale.

Vaatlusrühma koostatud arvamuse eelnõu esitatakse sektsioonile vastuvõtmiseks.

Kui sektsioon selle vastu võtab, esitab ta selle täiskogule vastuvõtmiseks.

**8. peatükk**

**NÕUANDEKOMISJONID**

**Artikkel 28 – Tööstuse muutuste nõuandekomisjon**

# Komitee loob tööstuse muutuste nõuandekomisjoni (CCMI) täiskogu istungjärgul, mis toimub kolme kuu jooksul alates iga viie aasta tagant toimuvast koosseisu uuendamisest.

# CCMI moodustatakse komitee liikmetest ning tööstuse muutustest mõjutatud eri majandussektoreid ja ühiskonnaelu valdkondi ning kodanikuühiskonda esindavate organisatsioonide volitatud esindajatest. Liikmete ja volitatud esindajate arvu määrab kindlaks täiskogu juhatuse esildisel.

CCMI liikmete ametivolitused kestavad kaks ja pool aastat. CCMI volitatud esindajate ametivolitused kestavad viis aastat. Mõlemal juhul võib ametivolitusi uuendada.

# Komitee liikmed, kes hakkavad kuuluma CCMI-sse, nimetab täiskogu rühmade esildisel.

# CCMI volitatud esindajad nimetab täiskogu juhatuse esildisel, järgides rühmade soovitusi.

Volitatud esindajate nimetamise soovituste kohta teeb iga rühm otsuse kooskõlas oma asjaomase töökorraga.

# CCMI esimees on komitee juhatuse liige, ta annab nõuandekomisjoni tegevusest juhatusele aru iga kahe ja poole aasta tagant.

# Volitatud esindajate suhtes kehtib sama hüvitiste maksmise ning sõidu- ja elamiskulude hüvitamise kord, mis kehtib komitee liikmete suhtes.

CCMI volitatud esindajad ei või määrata asendusesindajat CCMI koosolekuteks ja ettevalmistavateks töödeks.

# CCMI käsutuses on sekretariaat.

**Artikkel 29 – Muude nõuandekomisjonide loomine**

# Komitee võib luua teisi nõuandekomisjone, kui see osutub vajalikuks, et täita komiteele aluslepingute või muude õigusaktidega antud ülesandeid.

Nõuandekomisjonidesse kuuluvad komitee liikmed ja organiseeritud kodanikuühiskonna nende valdkondade esindajad, mida komitee soovib kaasata.

# Uute nõuandekomisjonide loomiseks tuleb eelnevalt saada ELi eelarvepädevatelt institutsioonidelt selgesõnaline luba.

# Nõuandekomisjoni loomise otsustab täiskogu, kes kinnitab juhatuse vastuvõetud otsuse.

Täiskogu otsuses, millega nõuandekomisjon luuakse, määratletakse selle eesmärk, struktuur, koosseis ja tegevuse kestus ning volitatud esindajaks saamise võimalikud tingimused.

**9. peatükk**

**DIALOOG EUROOPA LIIDU JA KOLMANDATE RIIKIDE MAJANDUS- JA ÜHISKONDLIKE ORGANISATSIOONIDEGA**

**Artikkel 30 – Suhted muude organisatsioonidega**

# Komitee võib juhatuse algatusel luua ja arendada struktureeritud suhteid majandus- ja sotsiaalnõukogudega, samalaadsete institutsioonidega ning Euroopa Liidu ja kolmandate riikide kodanikuühiskonna majandus- ja ühiskondlike organisatsioonidega.

# Lisaks võib komitee tegutseda selle nimel, et soodustada majandus- ja sotsiaalnõukogude või samalaadsete institutsioonide loomist riikides, kus neid veel ei ole.

**Artikkel 31 – Delegatsioonid ja ühised nõuandekomiteed**

# Täiskogu võib juhatuse esildisel luua delegatsioone suhete arendamiseks organiseeritud kodanikuühiskonna eri majandus- ja sotsiaalvaldkondadega riikides või riikide ühendustes väljaspool Euroopa Liitu.

# Komitee ja kandidaatriikide organiseeritud kodanikuühiskonna partnerite vaheline koostöö toimub ühistes nõuandekomiteedes, kui assotsiatsiooninõukogud on sellised komiteed moodustanud.

Ühise nõuandekomitee puudumisel toimub koostöö kontaktrühmades.

Ühiste nõuandekomiteede ja kontaktrühmade liikmed nimetab juhatus rühmade esildisel.

# Ühised nõuandekomiteed ja kontaktrühmad koostavad aruandeid ja deklaratsioone, mille komitee võib edastada pädevatele institutsioonidele ja huvitatud osapooltele.

**10. peatükk**

**MUUD ORGANID**

**Artikkel 32 – Kvestorite rühm**

# Juhatuse esildisel valib täiskogu igaks kahe ja poole aastaseks ajavahemikuks kolm komitee liiget, kes moodustavad kvestorite rühma.

# Kvestor ei saa samal ajal olla järgmiste organite liige:

* + - komitee juhatus,
    - rahandus- ja eelarvekomisjon,
    - eetikakomitee ja
    - auditikomitee.

# Kvestoritel on järgmised ülesanded:

1. valvata liikmete põhikirja rakendamise järele ja tagada selle nõuetekohane täitmine;
2. koostada ettepanekuid liikmete põhikirja täiendamiseks ja parandamiseks;
3. leida lahendusi ja teha vastavaid algatusi, kui liikmete põhikirja kohaldamise osas tekib kahtlusi või konflikte;
4. tagada suhtlus komitee liikmete ja peasekretariaadi vahel liikmete põhikirja kohaldamise osas.

**Artikkel 33 – Eetikakomitee**

# Juhatuse esildisel valib täiskogu igaks kahe ja poole aastaseks ajavahemikuks sooliselt tasakaalustatult kaksteist komitee liiget, neist kuus täisliikme ja kuus asendusliikmena, kes moodustavad eetikakomitee.

Nende valmise kord on sätestatud käitumisjuhendi artiklis 10.

# Eetikakomitee liige ei saa samal ajal olla järgmiste organite liige:

* + - komitee juhatus,
    - kvestorite rühm ja
    - auditikomitee.

# Kõik kolm komitee rühma nimetavad kordamööda ühe oma liikme täitma eetikakomitee esimehe ülesandeid kahe ja poole aasta pikkusel ajavahemikul.

**Artikkel 34 – Auditikomitee**

# Luuakse auditikomitee, mille ülesanne on nõustada juhatust auditi küsimuses.

# Auditikomitee täidab siseauditi järelevalvekomiteele finantsmääruse artikli 123 kohaselt antud ülesandeid.

Iseäranis on auditikomitee ülesanne tagada siseaudiitori sõltumatus, jälgida siseaudititegevuse kvaliteeti ning tagada, et komitee talitused kaaluksid nõuetekohaselt sise- ja välisauditi soovitusi ja võtaksid nende põhjal järelmeetmeid.

# Auditikomitee annab aru juhatusele.

# Juhatus otsustab auditikomitee struktuuri, koosseisu, ülesanded ja töökorra, võttes arvesse komitee organisatsioonilist sõltumatust ja sõltumatu eksperdiarvamuse olulisust.

# Auditikomitee liikmed nimetab ametisse juhatus rühmade esildisel.

Auditikomitee esimehe nimetavad kahe ja poole aasta pikkuseks ajavahemikuks kordamööda kõik kolm komitee rühma.

# Auditikomitee liige ei saa samal ajal olla järgmiste organite liige:

* + - komitee juhatus,
    - rahandus- ja eelarvekomisjon,
    - kvestorite rühm ja
    - eetikakomitee.

# Auditikomitee võtab kooskõlas finantsmäärusega ja asjakohaseid siseauditi rahvusvahelisi standardeid järgides vastu siseaudiitori ametijuhendi kavandi ning esitab selle juhatusele vastuvõtmiseks.

**Artikkel 35 – Alalised töörühmad**

# Komitee võib luua alalisi töörühmi, kui käsitletava küsimuse laadi tõttu on vaja põhjalikult jälgida teemat, mis on kodanikuühiskonna jaoks väga olulise ELi poliitikavaldkonna osa.

1. Alalise töörühma loomise otsustab juhatus sektsiooni või rühma esildisel.
2. Juhatuse otsuses, millega alaline töörühm luuakse, määratletakse selle eesmärk, struktuur, koosseis ja tegevuse kestus. Alalise töörühma tegevus ei saa kesta kauem kui komitee koosseisu käimasoleva ametiaja lõpuni.
3. Alalise töörühma liikmed nimetab ametisse juhatus rühmade esildisel.
4. Iga alaline töörühm tegutseb mõne sektsiooni egiidi all.

**11. peatükk**

**HUVIGRUPID**

**Artikkel 36 – Huvigrupid**

# Komitee liikmed võivad vabatahtlikkuse alusel ühineda huvigruppidesse, mis esindavad Euroopa Liidu organiseeritud kodanikuühiskonna erinevaid majandus- ja ühiskondlikke huve.

# Huvigrupp moodustatakse vähemalt kümnest liikmest.

Kui on lahkarvamusi liikme sobivuse suhtes huvigruppi, teeb otsuse juhatus pärast asjaomase huvigrupi liikmetega konsulteerimist.

Komitee liige võib korraga kuuluda vaid ühte huvigruppi.

# Huvigrupi loomine eeldab juhatuse heakskiitu, millest juhatus teavitab omakorda täiskogu.

# Juhatuse otsuses, millega kiidetakse heaks huvigrupi loomine, määratletakse selle eesmärk, struktuur, koosseis, tegevuse kestus ja töökord.

Seda otsust võib hiljem muuta või selle võib tühistada juhatus.

**TEINE OSA**

**MENETLUSED**

**I JAOTIS**

**KOMITEE UUE KOOSSEISU KOKKUKUTSUMISE, VALIMISTE JA AMETISSE NIMETAMISE MENETLUS**

**1. peatükk**

**KOMITEE UUE KOOSSEISU KOKKUKUTSUMISE MENETLUS**

**Artikkel 37 – Täiskogu esimene istung ja komitee uue koosseisu ametisse astumine**

# Täiskogu esimesel istungjärgul pärast iga viie aasta tagant toimuvat uuendamist astub komitee uus koosseis ametisse.

Istungi kutsub kokku ja seda juhatab komitee vanim liige ning see peab toimuma hiljemalt 40 kalendripäeva pärast kuupäeva, mil nõukogu võttis vastu otsuse komitee liikmete ametisse nimetamise kohta, eeldusel, et nõukogu on ametisse nimetanud vähemalt pooled liikmed.

Juhul kui kõiki komitee liikmeid ei nimetata ametisse nõukogu sama otsusega, hakatakse eespool nimetatud tähtaega lugema selle otsuse kuupäevast, millega nimetati ametisse enamik liikmeid.

# Uue koosseisu esimesel istungil

1. moodustatakse rühmad:

* komitee liikmed teatavad, millise rühmaga nad soovivad liituda, ja moodustatakse kolm rühma;
* iga rühm eraldub ja valib üksnes selle rühma liikmete koosolekul oma esimehe ja asjaomasel juhul aseesimehed;
* kolme rühma esimeeste nimed teatatakse täiskogule;

1. moodustatakse sektsioonid:

* täiskogu määrab kindlaks sektsioonide arvu ja pädevusvaldkonnad;
* komitee liikmed teatavad, milliste sektsioonidega nad soovivad liituda;
* täiskogu nimetab sektsioonide liikmed ja moodustab sektsioonid;

1. moodustatakse komitee juhatus:
   * täiskogu määrab kindlaks juhatuse liikmete arvu;
   * täiskogu valib vastavalt käesoleva kodukorra sätetele muud juhatuse liikmed, kes ei ole rühmade esimehed, kaheks ja pooleks aastaks alates komitee uue koosseisu volituste jõustumise ajast;
2. vastavalt käesoleva kodukorra sätetele nimetatakse liikmed teistele vastutavatele ametikohtadele komitees.

# Sellal kui istungit juhatab komitee vanim liige, saab arutada vaid kõnealuste toimingutega seotud küsimusi.

**Artikkel 38 – Vaheuuendamisistung**

# Viieaastase ajavahemiku keskel, st kaks ja pool aastat pärast komitee uue koosseisu ametisse astumist, täidetakse komitee vastutavad ametikohad uuesti.

# Täiskogu istungi, mille jooksul valitakse või nimetatakse liikmed eelmises lõikes mainitud ametikohtadele komitee koosseisu volituste viieaastase tähtaja viimaseks kaheks ja pooleks aastaks, kutsub kokku ametist lahkuv komitee president.

# Istung toimub komitee ametist lahkuva presidendi juhatusel selle kuu istungjärgu alguses, mil lõpevad esimeseks kaheks ja pooleks aastaks valitud juhatuse ametivolitused.

**2. peatükk**

**VALIMISTE JA AMETISSE NIMETAMISE MENETLUS**

**1. jagu – Juhatuse liikmete valimise menetlus**

**Artikkel 39 – Ettevalmistuskomisjon ja kandidaatide nimekirjad juhatuse liikmete valimiseks**

# Täiskogu moodustab enda juurde ettevalmistuskomisjoni, mis koosneb tasakaalustatult esindatud kolme rühma liikmetest ja milles iga liikmeriik on esindatud ühe liikmega.

Ettevalmistuskomisjoni liikmed juhatuse liikmeks ei kandideeri.

# Ettevalmistuskomisjon vastutab juhatuse liikme kandidaatide nimekirja (või nimekirjade) vastuvõtmise eest, kandideerimisavalduste õiguspärasuse kontrollimise eest vastavalt käesoleva artikli lõikele 6 ning kandidaatide nimekirja (või nimekirjade) esitamise eest täiskogule juhatuse valimiseks.

# Rühmad, keda esindavad nende esimehed, osalevad läbirääkimistes ja juhatuse koosseisu kohta esildise koostamises. Esildis koostatakse ühisnimekirja kujul ja esitatakse ettevalmistuskomisjonile.

# Vähemalt 25 liiget võivad esitada ettevalmistuskomisjonile ka alternatiivseid täielikke liikmete nimekirju.

# Ettevalmistuskomisjon esitab kõigepealt täiskogule hääletamiseks rühmade esitatud ühisnimekirja. Asjaomasel juhul esitab ta täiskogule ka alternatiivsed nimekirjad.

# Täiskogus hääletusele lubamiseks peavad kõik nimekirjad vastama artikli 1 lõike 5 ja artikli 41 sätetele ning neile peab olema lisatud iga kandidaadi kirjalik nõusolek koos märkega ametikoha kohta, mida ta soovib täita.

**Artikkel 40 – Juhatuse liikmete valimine**

Juhatuse liikmete valimise menetlus toimub etappidena, vajaduse korral järjestikuste hääletusvoorudena järgmises järjekorras:

# Esimeses etapis teeb täiskogu otsuse juhatusse kandideerivate isikute nimekirja või nimekirjade kohta.

1. Kõigepealt hääletatakse rühmade esitatud ühisnimekirja üle.

Kui selle nimekirja poolt hääletab rohkem kui kaks kolmandikku komitee liikmetest, on juhatuse liikmed valitud.

1. Kui ühisnimekiri ei saa nõutavat häälteenamust, pannakse asjaomasel juhul hääletusele alternatiivne nimekiri või alternatiivsed nimekirjad ettevalmistuskomisjoni määratud järjekorras.

Kui selle nimekirja poolt või neist nimekirjadest ühe poolt hääletab rohkem kui kaks kolmandikku komitee liikmetest, on juhatuse liikmed valitud.

1. Kui ükski täiskogule esitatud nimekirjadest ei saa nõutavat häälteenamust, korraldatakse teine hääletusvoor vastavalt eespool punktides a ja b sätestatud menetlusele.

Sellisel juhul on nõutav, et poolt hääletaks rohkem kui pool komitee liikmetest.

1. Kui ükski nimekirjadest ei saa teises voorus nõutavat uut häälteenamust, peatatakse istung ja lükatakse see edasi mõnele teisele kellaajale.

Istungi jätkudes korraldatakse kolmas hääletusvoor vastavalt eespool punktides a ja b sätestatud menetlusele.

Sellisel juhul on nõutav, et poolt hääletaks rohkem kui pool kohalviibivatest või esindatud komitee liikmetest.

# Kui täiskogu on juhatuse liikmete nimekirja vastu võtnud, algab järgmine etapp, mille käigus täiskogu asub järgmistel tingimustel täitma – vajadusel mitmes hääletusvoorus – juhatuse muid ametikohti kui rühmade esimeeste ametikohad:

1. Valida võib ainult juhatuse liikmeid, kes on kantud eelnevalt täiskogu poolt vastu võetud nimekirja.
2. Hääletatakse järgmises järjekorras:

1. komitee presidendi valimine,
2. komitee kahe asepresidendi valimine,
3. sektsioonide esimeeste valimine,
4. CCMI esimehe valimine.
5. Häälteenamus on saavutatud, kui poolt hääletab üle poole kohalviibivatest või esindatud liikmetest.

1. Kui ükski kandidaat ei saavuta hääletamisel nõutavat häälteenamust, toimub teine hääletus, kuid ainult esimeses hääletusvoorus enim hääli saanud kahe kandidaadi vahel.

Kandidaat, kes saab teisel hääletusel kõige rohkem hääli, nimetatakse ametisse.

**Artikkel 41 – Juhatuse liikmete valimise tingimused**

Juhatuse liikmete valimisel tuleb täita järgmisi tingimusi, vastasel juhul tunnistatakse valimine kehtetuks:

# Juhatuse koosseis peab järgima artikli 1 lõike 5 sätteid ning kajastama üldist tasakaalu rühmade vahel ja geograafilist tasakaalu nii, et iga liikmesriik oleks esindatud vähemalt ühe, kuid mitte rohkem kui kolme liikmega.

# Komitee president valitakse igaks kahe ja poole aastaseks ametiajaks rotatsiooni korras kolme rühma liikmete seast.

# Kaks asepresidenti kuuluvad eri rühmadesse ja valitakse nendest rühmadest, mille koosseisu komitee president ei kuulu.

# Komitee presidenti ega asepresidente ei valita teiseks ametiajaks tagasi.

# Oma ametivolituste lõppemisele järgneval kahel ja poolel aastal ei kuulu komitee president juhatuse koosseisu komitee asepresidendi, rühma esimehe, sektsiooni esimehe ega CCMI esimehena.

**Artikkel 42 – Juhatuse liikme asendamine**

# Kui juhatuse liige on mõnes artikli 4 lõikes 2 osutatud olukorras, määratakse liikmele asendaja artiklis 41 kehtestatud tingimusi täites; asendaja volitused kehtivad kuni koosseisu ametivolituste lõppemiseni.

# Asendaja määramise otsustab täiskogu hääletamise teel selle rühma esildisel, kuhu asendatav liige kuulub. Kui asendatav liige ei kuulu ühtegi rühma, koostavad rühmad asendamise kohta ettepaneku.

Häälteenamus on saavutatud, kui poolt hääletab üle poole kohalviibivatest või esindatud liikmetest.

Kui asjaomase rühma esitatud kandidaat ei saavuta hääletamisel nõutavat häälteenamust, esitab rühm uusi ettepanekuid, kuni asendav liige nimetatakse ametisse.

**2. jagu – Teistele vastutavatele ametikohtadele valimise menetlus**

**Artikkel 43 – Täiskogus teistele vastutavatele ametikohtadele valimise menetlus**

# Kui uue koosseisu esimesel istungil on juhatuse liikmed valitud ja juhatuse ametikohad jagatud, asub täiskogu valima liikmeid järgmistele ametikohtadele:

* 1. kvestorite rühma kolm liiget,
  2. eetikakomitee kuus täisliiget ja kuus asendusliiget,
  3. sektsioonide juhatuste liikmed, v.a sektsioonide esimehed.

# Kodukorra rakenduseeskirjas sätestatakse kõnealustele ametikohtadele valimise menetlus.

**Artikkel 44 – Raportööride ja uurimisrühmade liikmete nimetamise menetlus**

Raportööride ja uurimisrühmade liikmete nimetamise kriteeriumid ja menetlus kehtestatakse käesoleva kodukorra artiklis 55.

**3. jagu – Rühmade osalemine valimise ja ametisse nimetamise menetlustes**

**Artikkel 45 – Rühmade ettepanekud**

# Rühmad sõnastavad ettepanekud komitee juhatuse liikmete valimiseks ja komitee organite liikmete nimetamiseks, järgides liidu õiguses määratletud soolise võrdõiguslikkuse ja mittediskrimineerimise põhimõtteid.

# Käesoleva artikli kohaldamisel püüavad rühmad saavutada tasakaalu ning võtavad arvesse pakutud liikmete pädevust ja asjatundlikkust.

Nad võtavad asjaomasel juhul arvesse ka rühmadesse mittekuuluvate liikmete olemasolu.

**II JAOTIS**

**NÕUANDEMENETLUS**

**1. peatükk**

**ÜLDISED KÜSIMUSED**

**Artikkel 46 – Nõuandvate ülesannete täitmine**

Komitee kutsub kokku selle president Euroopa Parlamendi, nõukogu või komisjoni taotlusel.

Komitee võib kokku tulla ka omal algatusel.

Komitee täidab nõuandvaid ülesandeid, koostades arvamusi, hindamisaruandeid, teabearuandeid või päevakajalisi teemasid käsitlevaid resolutsioone.

**Artikkel 47 – Komitee arvamused**

Arvamus on aluslepingutes sätestatud õiguslik vahend, mille abil komitee saab väljendada organiseeritud kodanikuühiskonna seisukohti.

Komitee arvamused liigitatakse vastavalt artiklile 53 järgmisse kolme kategooriasse:

# A-kategooria arvamused

Selle kategooria alla kuuluvad arvamused, mille aluseks on

* + - Euroopa Parlamendi, nõukogu või komisjoni esitatud kohustusliku või vabatahtliku konsulteerimise taotlused teemadel, mida komitee käsitab prioriteetsena;
    - kõik Euroopa Parlamendi, nõukogu või komisjoni esitatud ettevalmistavate arvamuste koostamise taotlused;
    - kõik heakskiidetud ettepanekud omaalgatusliku arvamuse koostamiseks.

Arvamuste koostamisega tegelevad eri suurusega (6–24 liikmest koosnevad) uurimisrühmad, mille käsutuses on asjakohased vahendid.

# B-kategooria arvamused

See kategooria hõlmab arvamusi, mille aluseks on kohustusliku või vabatahtliku konsulteerimise taotlused, mis on kiireloomulised või käsitlevad komiteele teisejärgulist huvi pakkuvaid teemasid.

Nende arvamuste koostamisega tegeleb üksikraportöör või pearaportöör, välja arvatud käesolevas kodukorras sätestatud juhtudel.

Nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel võib juhatus otsustada teha B-kategooria arvamuse koostamise ülesandeks redaktsioonirühmale (kategooria B+).

# C-kategooria arvamused

See kategooria hõlmab arvamusi, mille aluseks on kohustuslikud või vabatahtlikud, puhtalt tehnilist laadi konsulteerimistaotlused, mille puhul ei peeta vajalikuks kaasata raportöör või uurimisrühm.

Nende arvamuste puhul koostatakse standardarvamus, mille juhatus esitab otse täiskogule.

Kõnealuses menetluses ei nimetata raportööri ega arutata teemat sektsioonis, toimub vaid standardarvamuse vastuvõtmine või tagasilükkamine täiskogus.

Taotluse arutamisel täiskogus väljendab täiskogu esmalt oma nõusolekut või vastuseisu taotluse menetlemiseks eelkirjeldatud tingimustel ning asjaomasel juhul hääletab seejärel standardarvamuse vastuvõtmise poolt või vastu.

**Artikkel 48 – Hindamisaruanded**

# Hindamisaruanne on komitee dokument, mille eesmärk on hinnata ELi poliitikat vastavalt artiklile 14.

Aruannet peab taotlema Euroopa Liidu institutsioon.

# Hindamisaruande koostab uurimisrühm, mis töötab koos raportööriga.

# Hindamisaruanne esitatakse koos järelduste ja soovituste ning vajaduse korral lisadega vastuvõtmiseks pädevale sektsioonile või CCMI-le. Sektsiooni koosolekul kohaldatakse hindamisaruande suhtes artikli 60 lõikes 1 osutatud muudatusettepanekuid käsitlevaid sätteid.

# Raportöör esitab sektsiooni või CCMI vastu võetud aruande täiskogule.

Juhatus saadab hindamisaruande asjaomasele sektsioonile või CCMI-le tagasi, kui see täida käesoleva artikli lõike 1 sätteid.

Liikmed ja rühmad võivad esitada hindamisaruandele muudatusettepanekuid, mille üle hääletab täiskogu, tingimusel et muudatusettepanekud on kooskõlas käesoleva artikli lõike 1 sätetega.

Täiskogu hääletab aruande üle ja asjaomasel juhul dokumendi teistele Euroopa Liidu institutsioonidele edastamise üle.

# Hindamisaruandeid ei avaldata Euroopa Liidu Teatajas, kuid täiskogu otsuse korral võidakse need edastada teistele institutsioonidele.

**Artikkel 49 – Teabearuanded**

# Teabearuanne on komitee koostatud dokument, mille eesmärk on käsitleda Euroopa Liidu poliitika või selle võimalike arengutega seotud küsimust ja mis sisaldab üksnes faktilist teavet ja võimaluse korral teabe kokkuvõtteid ilma soovitusteta.

# Teabearuande eelnõu koostab uurimisrühm, mis töötab koos raportööriga.

# Teabearuanne esitatakse koos võimalike teabe kokkuvõtete ja lisadega vastuvõtmiseks pädevale sektsioonile või CCMI-le. Sektsiooni koosolekul kohaldatakse teabearuande suhtes samu artikli 60 lõikes 1 osutatud muudatusettepanekuid käsitlevaid sätteid.

# Raportöör esitab sektsiooni või CCMI vastu võetud aruande täiskogule.

Juhatus saadab teabearuande asjaomasele sektsioonile või CCMI-le tagasi, kui see täida käesoleva artikli lõike 1 sätteid.

Täiskogu hääletab aruande üle ja asjaomasel juhul dokumendi teistele Euroopa Liidu institutsioonidele edastamise üle.

# Teabearuandeid ei avaldata Euroopa Liidu Teatajas, kuid täiskogu otsuse korral võidakse need edastada teistele institutsioonidele.

# Teabearuande alusel võidakse koostada omaalgatuslik arvamus.

**Artikkel 50 – Päevakajalisi teemasid käsitlevad resolutsioonid**

# Komitee võib koostada päevakajalisi teemasid käsitlevaid resolutsioone.

# Ettepaneku peab olema allkirjastanud kas komitee president, sektsiooni esimees, rühma esimees või vähemalt 25 komitee liiget.

See peab sisaldama resolutsiooni eelnõu ja see tuleb võimaluse korral esitada juhatuse sekretariaadile 48 tundi enne täiskogu istungjärgu algust.

# Võimaluse korral arutatakse resolutsioonide eelnõusid täiskogu istungjärgu päevakorrapunktina eelisjärjekorras.

Päevakajalisi küsimusi käsitlevaid resolutsioone arutatakse ja hääletatakse täiskogus ning asjaomasel juhul võtab täiskogu need vastu.

**2. peatükk**

**NÕUANDEMENETLUSE ALGATAMINE**

**Artikkel 51 – Menetluse algatamine institutsioonidelt saadud konsulteerimistaotluse alusel**

# Euroopa Parlament, nõukogu või komisjon konsulteerivad komiteega arvamuse koostamise eesmärgil aluslepingutes ettenähtud juhtudel.

# Ühtlasi võivad need institutsioonid konsulteerida komiteega kõikidel juhtudel, kui nad peavad seda asjakohaseks. Samuti võidakse paluda, et komitee koostaks poliitika hindamise aruande.

# Kui institutsioon peab seda vajalikuks, võib ta määrata komiteele tähtaja arvamuse esitamiseks.

Tähtaja möödumisel ei takista arvamuse puudumine edasist tegutsemist.

# Institutsioonide konsulteerimistaotlused edastatakse komitee presidendile.

President korraldab koos juhatusega komitee tööd, võttes arvesse konsulteerimistaotluses kindlaksmääratud tähtaegu.

**Artikkel 52 – Menetluse algatamine omal algatusel**

# Komitee võib omal algatusel avaldada arvamust juhul, kui ta peab niisugust sammu asjakohaseks.

# Juhatuse esildisel, mis on vastu võetud selle liikmete häälteenamusega, võib täiskogu otsustada esitada omaalgatusliku arvamuse mis tahes Euroopa Liidu, selle poliitika ja võimalike poliitiliste arengutega seotud küsimuses.

# Täiskogu võib juhatuse esildisel otsustada koostada teabearuande, et käsitleda Euroopa Liidu eri poliitikavaldkondi ja nende võimalikke arenguid.

# Täiskogu võib komitee presidendi, sektsiooni, rühma või vähemalt kahekümne viie komitee liikme esildisel otsustada esitada päevakajalist teemat käsitleva resolutsiooni.

**3. peatükk**

**SEKTSIOONIDE TÖÖ**

**1. jagu – Sektsioonide töö ettevalmistamine**

**Artikkel 53 – Sektsioonide määramine ja arvamuste jagamine**

# Seoses arvamuse, hindamisaruande või teabearuande koostamisega määrab komitee juhatus vastavate tööde ettevalmistamiseks pädeva sektsiooni.

Kui teema kuulub selgelt ja üheselt ühe sektsiooni pädevusse, määrab sektsiooni komitee president, kes teavitab määramisest omakorda juhatust.

Asjaomasel juhul kinnitab juhatus komitee presidendi määratud sektsiooni oma järgmisel koosolekul.

# Sektsioonide esimehed esitavad ettepaneku arvamuste jagamiseks artiklis 47 osutatud kolme kategooria vahel.

Ettepanek edastatakse juhatusele, kes määrab kindlaks arvamuste käsitlemise prioriteetide järjekorra, jagades arvamused eri kategooriatesse.

Arvamuse kategooria määrab, kas selle koostab üksikraportöör või abistab raportööri uurimisrühm.

# Sektsioonid annavad iga arvamuse, hindamisaruande või teabearuande puhul esialgse hinnangu uurimisrühma võimaliku suuruse kohta.

Kui sektsioonid ei jõua kokkuleppele, edastatakse küsimus laiendatud eestseisusele lahendamiseks.

Lõplik ettepanek esitatakse juhatusele otsustamiseks.

# Nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel võivad rühmade esimehed pärast juhatuse otsust esitada ettepanekuid uurimisrühmade suuruse muutmiseks.

Asjaomasel juhul kinnitab juhatus uue ettepaneku oma järgmisel koosolekul ning määrab uurimisrühma lõpliku suuruse.

Kui institutsioonilistest tähtaegadest kinnipidamiseks on vaja kasutada kiirmenetlust, teavitatakse sektsioone muudatustest samaaegselt nimetamistega. Sektsioonid võivad komitee juhatuse heakskiitu taotleda kirjaliku menetluse teel.

**Artikkel 54 – Sektsioonide ettevalmistav töö**

Sektsioonide ettevalmistav töö tehakse uurimisrühma raames koos raportööriga.

Erandkorras võivad töö teostada ka

* + raportöör koostöös ühe või kahe kaasraportööriga või siis kaks või kolm võrdses seisundis raportööri uurimisrühma raames, või
  + üksikraportöör, vajaduse korral koos redaktsioonirühmaga.

**Artikkel 55 – Uurimisrühmad**

# Uurimisrühmad on eri suurusega, neil võib olla 6–24 liiget.

Redaktsioonirühm on kolmeliikmeline uurimisrühm.

# Raportöörid ja asjaomasel juhul kaasraportöörid ning uurimisrühmade liikmed nimetab sektsiooni esimees esildise alusel, mille on kokku leppinud rühmade esimehed.

# Et võimaldada uurimisrühmade kiiret moodustamist, iseäranis kiireloomulistel juhtudel, võivad sektsioonide esimehed võtta vajalikud meetmed töö alustamiseks, tuginedes kolme rühma esimeeste kokkuleppele raportööride ja kohasel juhul kaasraportööride nimetamise ettepaneku ning uurimis- või redaktsioonirühmade koosseisu osas.

Sel juhul nõuab sektsiooni esimehe otsus raportööri ja asjaomasel juhul kaasraportööride nimetamise kohta, samuti uurimisrühma liikmete nimetamise kohta kokkuleppe saavutamist kolme rühma esimeeste vahel.

# Kui raportöör ja asjaomasel juhul kaasraportöörid on nimetatud, uurib ta (uurivad nad) nõustaja(te) abil konsulteerimistaotluses tõstatatud küsimust, võttes arvesse uurimisrühma liikmete avaldatud seisukohti, ja koostab (koostavad) selle alusel arvamuse eelnõu, mis edastatakse sektsiooni esimehele.

Uurimisrühmas hääletust ei toimu.

# Uurimisrühm ei või muutuda püsivaks struktuuriks.

Erandjuhul võib uurimisrühma tegevust juhatuse eelnevalt antud loal pikendada ajavahemikuks, mis ei tohi ühelgi juhul ületada käimasoleva kahe ja poole aastase ametiaja lõppu.

**Artikkel 56 – Lisaarvamused**

# Kui sektsioon, mis määrati arvamust koostama, soovib kuulda CCMI seisukohti või kui CCMI soovib sektsioonile määratud arvamuse teemal sõna võtta, võib komitee juhatus anda CCMI-le loa töötada välja lisaarvamus või esitada lisamärkusi ühes või mitmes põhiarvamuse koostamise taotluses osutatud küsimuses.

Juhatus võib sellise otsuse teha ka omal algatusel.

# Komitee president teavitab CCMI esimeest kõnealusest otsusest ning samuti töö tähtajast. Sellest teavitatakse ka asjaomase sektsiooni esimeest.

# Komitee president teavitab komitee liikmeid sellest, et CCMI-le tehti ülesandeks koostada lisaarvamus, teatades ka kuupäeva, mil asjaomane küsimus on täiskogu istungjärgu päevakorras.

# Juhatus korraldab töö nii, et CCMI saaks oma lisaarvamuse aegsasti ette valmistada, võimaldamaks sektsioonil seda arvesse võtta.

# Täiskogu ees aruandmine on üksnes sektsiooni ülesanne.

Siiski peab sektsioon oma arvamusele lisama ka CCMI koostatud lisaarvamuse.

**2. jagu – Sektsioonide koosolekute toimumine**

**Artikkel 57 – Sektsioonide koosolekud**

# Sektsiooni koosolekud valmistab ette sektsiooni esimees koos sektsiooni juhatusega, kui käesolevas kodukorras ei ole sätestatud teisiti.

Need kutsub kokku sektsiooni esimees.

# Sektsiooni koosolekuid juhatab sektsiooni esimees või tema äraolekul üks sektsiooni aseesimeestest.

# Sektsiooni iga koosoleku arutelu käigust koostatakse lühiprotokoll, mis sisaldab kohalolijate nimekirja ja mis esitatakse järgmisel koosolekul sektsioonile kinnitamiseks. Protokollid avaldatakse komitee veebisaidil.

**Artikkel 58 – Ühiskoosolekud**

Komitee president võib juhatuse nõusolekul anda sektsioonile loa ühiskoosoleku korraldamiseks muu sektsiooni, CCMI, mõne Euroopa Parlamendi komisjoni või Regioonide Komitee komisjoniga.

**Artikkel 59 – Sektsiooni otsustusvõimelisus**

# Sektsiooni koosolek on otsustusvõimeline, kui üle poole sektsiooni täisliikmetest on kohal või esindatud, kui käesolevas kodukorras ei ole sätestatud teisiti.

# Kui koosolek osutub otsustusvõimetuks, lõpetab esimees koosoleku ning kutsub talle sobivatel tingimustel ja talle sobivaks kellaajaks, kuid samaks päevaks kokku uue koosoleku, mis loetakse otsustusvõimeliseks kohalviibivate või esindatud liikmete arvust olenemata.

**Artikkel 60 – Sektsiooni arvamused**

# Sektsioon arutab raportööri – või asjaomasel juhul kaasraportööride – esitatud arvamuse eelnõu põhjal kavandatud teksti.

Sektsioonis on võimalik esitada arvamuste eelnõude kohta muudatusettepanekuid.

Sektsioon hääletab sektsiooni arvamuse üle ja asjaomasel juhul võtab selle vastu.

# Sektsiooni arvamus sisaldab sektsioonis vastuvõetud teksti.

Tagasilükatud muudatusettepanekute tekst koos hääletustulemustega on ära toodud arvamuse lisas, kui ettepaneku poolt hääletas vähemalt veerand hääletamisel osalenud liikmetest.

**3. jagu – Sektsiooni koosolekute järgsed menetlused**

**Artikkel 61 – Sektsiooni arvamuse edastamine täiskogule**

# Sektsiooni esimees edastab sektsiooni arvamuse koos lisadega komitee juhatusele, kes esitab selle võimalikult kiiresti täiskogule.

# Kõnealused dokumendid peavad olema komitee liikmetele aegsasti kättesaadavad.

**Artikkel 62 – Sektsiooni arvamuse läbivaatamine**

Komitee president võib sõltuvalt menetluse etapist juhatuse või täiskogu nõusolekul saata sektsiooni arvamuse sektsioonile tagasi uuesti läbivaatamiseks, kui arvamuse koostamisel ei ole arvestatud käesoleva kodukorra asjaomaseid menetluseeskirju või kui peetakse vajalikuks täiendavat analüüsi.

**4. peatükk**

**TÄISKOGU TÖÖ**

**1. jagu – Täiskogu töö ettevalmistamine**

**Artikkel 63 – Täiskogu istungjärgu ettevalmistamine**

# Täiskogu tuleb kokku istungjärgul, et võtta vastu komitee arvamusi, hindamisaruandeid, teabearuandeid ja päevakajalisi teemasid käsitlevaid resolutsioone.

# Istungjärgud valmistab ette komitee president koos juhatusega.

# Töö korraldamiseks koguneb juhatus enne iga istungjärgu algust ja vajadusel istungjärgu käigus.

**Artikkel 64 – Päevakorra koostamine**

# Täiskogu istungjärgu päevakorra kavandi võtab vastu juhatus laiendatud eestseisuse esildise alusel.

# Juhul kui artikli 92 kohaselt on esitatud umbusaldusavaldus, võetakse kõnealune avaldus alati täiskogu järgmisel istungjärgul päevakorda esimese punktina.

# Resolutsioonide eelnõusid arutatakse täiskogu istungjärgu päevakorrapunktina eelisjärjekorras.

# Kui dokument võeti sektsioonis vastu vähem kui viie vastuhäälega, võib juhatus selle lisada täiskogu istungjärgu päevakorda ilma eelneva aruteluta hääletusele võetavate punktide hulka.

# Juhatus võib määrata iga arvamuse üle täiskogus peetavale üldisele arutelule ajalimiidi.

# Komitee president edastab päevakorra kavandi hiljemalt viisteist kalendripäeva enne istungjärgu algust kõigile komitee liikmetele ning Euroopa Parlamendile, nõukogule ja komisjonile.

# Täiskogu aruteluks vajalikud dokumendid tehakse liikmetele kättesaadavaks aegsasti enne istungjärgu avamist.

**Artikkel 65 – Muudatusettepanekute esitamine**

# Täiskogu töö paremaks korraldamiseks määrab juhatus kindlaks muudatusettepanekute esitamise korra.

# Muudatusettepanekuid komitee arvamustele, hindamisaruannetele ja teabearuannetele võivad esitada ainult komitee liikmed ja rühmad.

# Muudatusettepanekud koostatakse kirjalikult ja edastatakse esitajate poolt allkirjastatuna sekretariaati enne istungjärgu algust.

Enne asjaomase istungi algust esitatud muudatusettepanekud võetakse täiskogus siiski menetlusse, kui need on esitanud üks rühmadest või neil on vähemalt kahekümne viie liikme allkiri.

# Muudatusettepanekus peab olema märgitud, millist teksti osa see puudutab, ja kommentaariks peab olema lisatud lühike motivatsioon.

# Kõik muudatusettepanekud jagatakse liikmetele välja enne täiskogu istungjärgu algust või käesoleva artikli lõike 3 teises lõigus osutatud juhul enne istungi algust.

**2. jagu – Täiskogu istungjärgu toimumine**

**Artikkel 66 – Istungjärgu avamine ja otsustusvõimelisuse kontroll**

# Komitee president avab istungi, juhib arutelu ja jälgib käesolevast kodukorrast kinnipidamist.

Teda abistavad komitee asepresidendid.

# Komitee presidendi äraolekul asendab teda üks asepresidentidest.

Asepresidentide äraolekul juhatab istungit juhatuse vanim liige.

# Komitee president kontrollib iga istungi alguses selle otsustusvõimelisust.

Täiskogu istung on otsustusvõimeline, kui kohal või esindatud on üle poole selle liikmetest.

# Kui istung osutub otsustusvõimetuks, lõpetab komitee president istungi ja kutsub talle sobivaks kellaajaks, kuid sama istungjärgu raames kokku uue täiskogu istungi, mis loetakse otsustusvõimeliseks kohalviibivate või esindatud liikmete arvust olenemata.

**Artikkel 67 – Päevakorra vastuvõtmine**

# Päevakorra kavand esitatakse täiskogule kinnitamiseks iga istungjärgu alguses.

# Päevakorra kinnitamisel teavitab komitee president asjaomasel juhul päevakajaliste küsimuste lisamisest päevakorda.

# Täiskogu võib päevakorra kavandit muuta, et asuda menetlema artikli 50 kohaselt esitatud resolutsioonide eelnõusid.

# Kui juhatus on lisanud mõne dokumendi täiskogu päevakorda ilma eelneva aruteluta hääletusele võetavate punktide hulka, toimub järgmistel juhtudel siiski arutelu:

* + - kui vähemalt 25 komitee liiget seda nõuab;
    - kui on esitatud täiskogus menetletavaid muudatusettepanekuid või
    - kui asjaomane sektsioon nõuab, et dokumenti täiskogul arutataks.

# Kui päevakord on vastu võetud, tuleb selle punkte arutada selle istungi jooksul, mille päevakorras nad on, ja kehtestatud järjekorras.

**Artikkel 68 – Arutelu ja hääletamine**

# Täiskogu arutelu aluseks on pädeva sektsiooni tehtud töö.

# Täiskogu otsused võetakse vastu antud häälte absoluutse enamusega, kui käesolevas kodukorras ei ole sätestatud teisiti.

# Komitee arvamuste, hindamisaruannete ja teabearuannete suhtes kohaldatakse järgmist hääletamismenetlust:

1. esimesena pannakse hääletusele dokumendi eelnõu kohta esitatud muudatusettepanekud;
2. kui muudatusettepanekud on hääletatud, pannakse hääletusele tervikdokument selle asjaomasel juhul muudetud kujul.

**Artikkel 69 – Kõneaeg**

# Komitee president võib kas omal algatusel või mõne liikme taotlusel soovitada komitee täiskogul erandjuhul teha otsus kõneaja ja sõnavõtjate arvu piiramise, koosoleku katkestamise või arutelu lõpetamise kohta.

# Pärast arutelu lõppu antakse sõna ainult seoses hääletust puudutavate selgitustega. Kõnealused sõnavõtud on lubatud alles pärast hääletust ja komitee presidendi kehtestatud ajalimiidi piires.

# Komitee liikmel on igal ajal õigus paluda ja saada eelisjärjekorras sõna töökorralduslikes küsimustes.

**Artikkel 70 – Muudatusettepanekute menetlemine**

# Täiskogu töötab muudatusettepanekute nimekirja alusel.

# Raportöörid võivad ära märkida, milliste oma arvamuse eelnõu kohta laekunud muudatusettepanekute vastuvõtmist nad toetavad.

Raportööri heakskiit muudatusettepanekule ei anna põhjust jätta kõnealune muudatusettepanek hääletusele panemata.

# Sarnase sisu ja vormiga muudatusettepanekuid arutatakse koos ja sidusust silmas pidades.

# Vastavalt võrdse kohtlemise põhimõttele kuulab täiskogu iga muudatusettepaneku puhul ära selle poolt ja selle vastu kõnelevad liikmed. Raportööril on soovi korral õigus sõna võtta.

Kui komitee president otsustab kõneaega piirata, kohaldatakse seda piirangut võrdselt kõigi osalejate suhtes, järgides võrdse kohtlemise põhimõtet.

# Kui täiskogul hääletusele tuleva mis tahes dokumendi üle peetaval arutelul piiratakse vastavalt artikli 69 lõikele 1 sõnavõtjate arvu, on sõnavõtuõigus samal arvul muudatusettepanekute poolt ja vastu kõnelevatel liikmetel ning raportööril on õigus osaleda nende sõnavõtjate hulgas viimase sõnavõtjana.

# Muudatusettepaneku arutamise ajal võib raportöör eelistatult kirjalikult esitada kõnealuse muudatusettepaneku autori nõusolekul kompromissettepanekuid.

Vastaval juhul pannakse täiskogus hääletusele ainult kompromissettepanek.

# Muudatusettepanekud pannakse hääletusele nende aluseks oleva teksti järjekorras ja järgmises eelistuste järjekorras:

* + - esmalt kompromissmuudatusettepanekud,
    - seejärel raportööri muudatusettepanekud ning
    - viimasena ülejäänud muudatusettepanekud.

# Kui teksti sama osa kohta on esitatud kaks või enam üksteist välistavat muudatusettepanekut, võib president sektsioonide ettepanekul otsustada, et esimesena pannakse hääletusele see muudatusettepanek, mis originaalteksti kõige rohkem muudab.

# Komitee president teatab enne hääletamist, kas ühe muudatusettepaneku heakskiitmine toob endaga kaasa ühe või mitme teise muudatusettepaneku tühistamise, kuna need teineteist välistavad, kui need on esitatud ühe tekstiosa kohta, või kuna need tekitavad vastuolu.

Muudatusettepanek loetakse kehtetuks, kui see on vastuolus sama arvamuse üle varem toimunud hääletusega.

# Kui dokument tervikuna ei saa täiskogus lõpphääletusel antud häälte enamust, võib täiskogu algatada ühe järgmistest toimingutest:

* 1. saata dokumendi vastavalt artiklile 62 tagasi pädevale sektsioonile uuesti läbivaatamiseks;
  2. nimetada pearaportööri, kes esitab täiskogule samal istungjärgul või mõnel teisel istungjärgul uue dokumendi eelnõu, või
  3. loobuda arvamuse koostamisest.

Viimasel juhul teavitab komitee president sellest konsulteerimistaotluse esitanud institutsiooni.

# Kui muudatusettepanekute hääletamise tagajärjel rikutakse lõpliku teksti sidusust, peab komitee president pärast pädeva sektsiooni esimehe, raportööri ja asjaomaste muudatusettepanekute esitajatega konsulteerimist tegema täiskogule ettepaneku muudatusettepanekute selliseks menetlemiseks, mis tagaks lõpliku teksti ühtsuse.

Täiskogu hääletab komitee presidendi ettepaneku üle.

**Artikkel 71 – Vastuarvamused**

# Muudatusettepanekut või muudatusettepanekute paketti, mis väljendab sektsiooni või CCMI arvamusest täiesti erinevat seisukohta, käsitatakse vastuarvamusena.

# Juhatus on pädev liigitama ühe või mitu muudatusettepanekut vastuarvamuseks.

Komitee iga rühm võib esitada juhatusele selleks taotluse.

Juhatus võtab otsuse vastu pärast rühmade esimeeste ja asjaomase sektsiooni või CCMI esimehe ärakuulamist.

# Pärast ühe või mitme muudatusettepaneku tunnistamist vastuarvamuseks võib juhatus otsustada saata arvamuse eelnõu koos vastuarvamusega asjaomasele sektsioonile või CCMI-le uueks läbivaatamiseks tagasi, kui arvamuse vastuvõtmiseks määratud tähtaeg seda võimaldab.

Kui juhatus otsustab arvamuse eelnõu mitte tagasi saata, kantakse eelnõu, kui see on veel võimalik, täiskogu istungjärgu viimase päeva päevakorda.

# Kui muudatusettepanekut ei esitatud piisavalt varakult, et võimaldada juhatusel teha otsus selle vastuarvamusena käsitamise kohta, võtab nii sellekohase otsuse kui ka otsuse võimaliku tagasisaatmise kohta asjaomasele tööorganile vastu täiskogu presidendi esildisel ning pärast asjaomase organi esimehe ja vastuarvamuse koostajatega konsulteerimist.

# Kui juhatus ei tunnista esitatud teksti vastuarvamuseks või kui ta seda teeb, ent arvamuse eelnõu ei saadeta tagasi asjaomasele organile, hääletab täiskogu esitatud muudatusettepanekuid samal viisil nagu kõiki teisi muudatusettepanekuid.

# Kui vastuarvamus saab täiskogus häälteenamuse, loetakse see vastuvõetuks. Selleks et otsustada, kas algne tekst tuleks lisada vastu võetud arvamusele, toimub uus hääletus. Algne tekst lisatakse uuele tekstile, kui see saab vähemalt veerandi antud häältest.

# Kui vastuarvamus ei saa häälteenamust, kuid saab vähemalt veerandi antud häältest, lisatakse see algsele arvamusele.

**Artikkel 72 – Täiskogu istungjärgu protokoll**

# Iga täiskogu istungjärgu kohta koostatakse protokoll, mis esitatakse järgmisel istungjärgul täiskogule kinnitamiseks.

# Komitee president ja peasekretär allkirjastavad protokolli selle lõplikul kujul.

**Artikkel 73 – Täiskogu istungjärgu lõpetamine**

# Enne täiskogu istungjärgu lõpetamist teeb president teatavaks järgmise istungjärgu toimumise aja ja koha.

# Asjaomasel juhul teatab ta ka kõik juba teadaolevad päevakorrapunktid.

**3. jagu – Täiskogu istungjärgu järgsed menetlused**

**Artikkel 74 – Institutsioonidele edastatavate komitee arvamuste sisu**

# Komitee arvamused sisaldavad lisaks viitele õiguslikule alusele põhjendust ja komitee seisukohta käsitletavas küsimuses tervikuna.

Need sisaldavad sisulist ja menetluslikku osa.

# Kogu arvamuse teksti hääletustulemus esitatakse arvamuse menetluslikus osas.

Nimelise hääletuse korral märgitakse ära ka hääletajate nimed.

# Täiskogus tagasi lükatud muudatusettepanekute ja nende motivatsioonide tekst esitatakse koos hääletustulemustega arvamuse lisas, kui kõnealuste ettepanekute poolt anti vähemalt veerand häältest.

Sama tingimus kehtib ka vastuarvamuste suhtes.

# Sektsiooni arvamuse tekstilõigud, mis on täiskogus vastuvõetud muudatusettepanekute kasuks tagasi lükatud, esitatakse samuti koos hääletustulemustega komitee arvamuse lisas, kui sektsiooni pakutud tekstilõikude poolt anti vähemalt veerand häältest.

# Kui üks komitee kolmest rühmast või mõni artiklis 36 osutatud majandus- ja ühiskonnaelu valdkondi esindav huvigrupp pooldab seoses täiskogule arutamiseks esitatud küsimusega erinevat, ent ühtset seisukohta, võib asjaomane rühm või huvigrupp otsustada, et tema seisukoht võetakse pärast kõnealuse küsimuse käsitlemise lõpus toimunud nimelist hääletust kokku lühikeses arvamusele lisatavas avalduses.

**Artikkel 75 – Arvamuste edastamine**

# Komitee vastuvõetud arvamused ja täiskogu istungjärkude protokollid edastatakse Euroopa Parlamendile, nõukogule ja komisjonile.

# Komitee vastuvõetud arvamused võidakse edastada kõigile teistele asjaomastele institutsioonidele või organitele.

**5. peatükk**

**ÜHISSÄTTED**

**1. jagu – Hääletamine**

**Artikkel 76 – Hääletamine**

# Hääletatakse kas poolt või vastu või jäädakse erapooletuks.

# Komitee ja selle organite tekstid või otsused võetakse vastu hääletamisel osalenud liikmete poolthäälteenamusega, häälteenamuse arvutamisel võetakse arvesse ainult poolt- ja vastuhääli, kui käesolevas kodukorras ei ole sätestatud teisiti.

# Hääletamine toimub kas avaliku, salajase või nimelise hääletusena. Viimasel juhul kantakse nimed ja hääled koosoleku protokolli.

# Resolutsiooni, muudatusettepaneku, vastuarvamuse või kogu arvamuse või mis tahes muu teksti üle nimeline hääletamine on õigustatud siis, kui vähemalt veerand komitee kohalviibivatest või esindatud liikmetest seda nõuab.

# Esindusülesannetega ametikohtade täitmiseks toimuvad valimised alati salajase hääletamise teel.

Muudel juhtudel toimub hääletamine salajasena siis, kui komitee kohalviibivate või esindatud liikmete enamus seda nõuab.

# Kui hääletusel jagunevad poolt- ja vastuhääled võrdselt, saab määravaks koosoleku juhataja hääl.

**2. jagu – Raportöörid**

**Artikkel 77 – Raportööride ülesanded**

# Raportööri ülesanne on koostada arvamuse, hindamisaruande või teabearuande eelnõu, tagades, et sellesse hõlmatakse uurimisrühma liikmete eri panused.

Raportöör tutvustab koostatud teksti asjaomasele organile.

Kui eelnõu vastu võetakse, tutvustab raportöör seda täiskogule.

# Raportööri ülesanne on jälgida – kasutades vajadusel oma nõustaja abi – pärast arvamuse vastuvõtmist täiskogus selle edasist arvessevõtmist.

Selle ülesande täitmisel abistab raportööri asjaomase sektsiooni sekretariaat. Sektsiooni teavitatakse arvamuse vastuvõtmise järgsest tegevusest.

# Kui asjaomane organ võtab vastu muudatusettepanekud, mis raportööri koostatud teksti oluliselt muudavad, võib raportöör selle organi esimehele kirjalikult teatada, et loobub ametiülesannetest. Samuti võib ta taotleda, et tema nimi menetluse lõpus arvamusest eemaldataks.

Tagasiastumise järel võib tagasiastunud raportööri nimetanud organ pärast rühmadega konsulteerimist nimetada uue raportööri.

**Artikkel 78 – Üksikraportöör**

# Üksikraportöör koostab üksi, ilma uurimisrühmata, arvamuse eelnõu, mille ta esitab sektsioonile või CCMI-le. Vajaduse korral võivad teda toetada veel kaks liiget, moodustades redaktsioonirühma.

**Artikkel 79 – Pearaportöör**

# Pearaportöör koostab üksi, ilma uurimis- või redaktsioonirühmata, arvamuse eelnõu ja annab täiskogu ees aru, ilma et eelnõu oleks eelnevalt arutatud mõnes sektsioonis või CCMI-s.

# Pearaportööri nimetab

* täiskogu või
* komitee president, kui tegu on kiireloomuliste juhtudega.

Komitee presidendi nimetatud raportööri kinnitab täiskogu enne asjaomase arvamuse eelnõu arutamist.

# Muus osas on pearaportööril samad ülesanded ja kohustused kui igal teisel raportööril.

**3. jagu – Kuulamine**

**Artikkel 80 – Kuulamine**

# Kui käsitletava teema olulisus seda õigustab, võivad komitee eri organid ja tööstruktuurid kuulata oma töö ettevalmistamise raames külalisesinejate arvamust. Kuulamiste ettevalmistamisse kaasatakse võrdselt kõik kolm rühma.

**4. jagu – Nõustajad**

**Artikkel 81 – Nõustajad**

# Kui see on vajalik ja selleks et aidata teatud tööd ette valmistada, võib komitee nimetada nõustajaid, et abistada kas raportööre või rühmi.

# Nõustajad ei esinda komiteed ega ole volitatud komitee nimel sõna võtma.

# Komitee täisliikmeid ei saa nõustajaks nimetada.

Nõustajana võivad tegutseda asendusliikmed, tingimusel et nad peatavad ajutiselt oma asendusliikme volitused.

# Ettevalmistustöös osalevate nõustajate suhtes kehtib hüvitiste maksmise ning sõidu- ja elamiskulude hüvitamise osas sama kord kui komitee liikmete suhtes.

# Kõiki käesoleva artikli kontekstis raportööridele tehtud viiteid tuleb käsitada *mutatis mutandis* viidetena ka kaasraportööridele.

**Artikkel 82 – Raportööride nõustajad**

# Kui see on vajalik, võivad raportöörid teha esildise nõustaja nimetamiseks.

# Sektsioonide esimehed nimetavad raportööride esildisel asjaomased nõustajad, et abistada raportööre komitee nõuandetegevusega seotud, käesoleva kodukorra artiklis 46 osutatud dokumentide koostamisel.

# Raportööride nõustajad võivad raportööri esildisel osaleda teatud koosolekutel, kui nende osalemine on vajalik ja põhjendatud selle arvamuse arutamise raames, mille ettevalmistamiseks nad on määratud.

Neil tingimustel võivad nad osaleda järgmistel koosolekutel:

* uurimisrühmade koosolekud;
* sektsioonide koosolekud;
* CCMI koosolekud;
* allkomiteede koosolekud;
* ajutiste töörühmade koosolekud.

Nad võivad osaleda ka ühel ettevalmistaval koosolekul raportööriga.

Muudel koosolekutel, sh koosolekud teiste institutsioonide esindajate ja muude sidusrühmadega, osalemiseks peab sektsiooni esimees eelnevalt loa andma.

# Raportööride nõustajad võivad üksnes erandjuhtudel osaleda täiskogu istungjärkudel, eeldusel et kumulatiivselt on täidetud kaks järgmist tingimust:

* + 1. dokument, millega nad töötavad, lisatakse täiskogu päevakorda aruteluks, ja
    2. sektsiooni esimees annab selleks eelnevalt loa.

# Pearaportööride nõustajad võivad osaleda täiskogu istungjärkudel.

**Artikkel 83 – Rühmade nõustajad**

# Rühmade esimehed võivad nimetada rühmade nõustajaid.

# Rühmade nõustajad võivad osaleda uurimisrühmade koosolekutel.

# Rühmade nõustajad võivad üksnes erandjuhtudel osaleda ettevalmistavatel koosolekutel, sektsioonide koosolekutel ja täiskogu istungjärkudel, eeldusel et kumulatiivselt on täidetud kaks järgmist tingimust:

* + 1. asjaomane dokument lisatakse koosoleku või täiskogu istungjärgu päevakorda aruteluks ja
    2. asjaomase rühma esimees annab selleks eelnevalt loa.

# Rühmade nõustajad võivad juhatuse loal abistada rühmi ka komitee nõuandvat ja poliitilist tööd käsitlevate muude dokumentide või aruannete koostamisel. Nende ülesannete täitmiseks on rühma nõustajatel lubatud osaleda kuni kahel ettevalmistaval koosolekul rühmade liikmetega. Rühmade nõustajad võivad osaleda täiendavatel koosolekutel üksnes juhul, kui asjaomase rühma esimees on selleks eelnevalt loa andnud.

# Rühmade nõustajate nimetamise kriteeriumid ja menetluse määrab iga rühm ise kindlaks.

**5. jagu – Puudumine ja esindamine**

**Artikkel 84 – Hääleõiguse delegeerimine**

# Komitee liige, kes ei saa täiskogu istungjärgul osaleda, võib delegeerida oma hääleõiguse mõnele teisele komitee liikmele.

Komitee liige, kes ei saa sektsiooni koosolekul osaleda, võib delegeerida oma hääleõiguse mõnele teisele sektsiooni liikmele.

# Liige, kes ei saa koosolekul osaleda, teatab sellest kirjalikult oma rühma sekretariaadile, kes omakorda teavitab asjaomase organi esimeest.

Rühmadesse mittekuuluvad liikmed teavitavad otse asjaomase organi esimeest.

# Igale liikmele võib täiskogu istungjärguks või sektsiooni koosolekuks delegeerida vaid ühe lisahääle.

# Otsustusvõimelisuse ja häälteenamuse arvutamisel käsitatakse oma hääleõiguse delegeerinud liiget esindatud liikmena.

**Artikkel 85 – Esindamine**

# Liige, kes ei saa osaleda koosolekul, kuhu teda on nõuetekohaselt kutsutud, võib volitada mõnd teist komitee liiget ennast asjaomasel koosolekul esindama, andes talle esindamise volituse.

# Liige, kes ei saa koosolekul osaleda, teatab sellest kirjalikult oma rühma sekretariaadile, kes omakorda teavitab asjaomase organi esimeest.

Rühmadesse mittekuuluvad liikmed teavitavad otse asjaomase organi esimeest.

# Esindamise volitus kehtib ainult sellel koosolekul, mille jaoks see anti.

Volitusega kaasneb vastavalt artiklile 84 hääleõiguse delegeerimine esindavale liikmele, välja arvatud juhul, kui asjaomases volituses on ette nähtud teisiti.

# Esindamise võimalus käesoleva artikli tähenduses puudub järgmiste koosolekute puhul:

* + komitee juhatuse koosolek;
  + rahandus- ja eelarvekomisjoni koosolek;
  + kvestorite rühma koosolek;
  + eetikakomitee koosolek;
  + auditikomitee koosolek.

**Artikkel 86 – Asendamine uurimisrühmas**

# Uurimisrühma liige võib asjaomase uurimisrühma loomise ajal sektsioonilt paluda, et teda asendaks uurimisrühmas mõni teine komitee liige.

# See asendus kehtib konkreetse teema puhul ja sektsioonis kõnealusel teemal tehtava töö kestel.

**Artikkel 87 – Asendusliikmed**

# Komitee täisliikmed võivad määrata ettevalmistustöödeks asendusliikmed. Asendusliikmed nimetab juhatus.

CCMI volitatud esindajad ei või määrata asendusesindajaid.

# Käesoleva artikli tähenduses käsitatakse ettevalmistustööna järgmisi koosolekuid, eeldusel et need toimuvad Brüsselis ja on mõeldud arvamuse, hindamisaruande või teabearuande koostamiseks:

* + uurimisrühmade koosolekud;
  + sektsioonide koosolekud;
  + CCMI koosolekud;
  + vaatlusrühmade koosolekud;
  + allkomiteede koosolekud.

# Asendusliikmed on komitee koosseisu välised isikud.

Komitee täisliikmed ja CCMI volitatud esindajad ei või tegutseda asendusliikmena.

# Asendusliikmed peavad olema samast valdkonnast või esindama kodanikuühiskonna sama huvigruppi kui täisliikmed, kelle ülesandeid nad täidavad.

Valitud asendusliikme nimi ja staatus tuleb teatada komitee juhatusele nõusoleku saamiseks.

# Asendusliige võib korraga täita ainult ühe täisliikme ülesandeid.

# Asendusliige täidab samu ülesandeid kui täisliige, järgmiste eranditega:

* + asendusliikmetel ei ole hääleõigust.

Kui täisliige soovib kasutada oma hääleõigust, peab ta vastavalt käesoleva kodukorra artiklile 84 oma hääleõiguse kirjalikult delegeerima mõnele teisele komitee täisliikmele;

* + kui täisliige tegutseb sektsiooni esimehe, sektsiooni juhatuse liikme või uurimisrühma esimehena, ei saa asendusliige kõnealuseid ametiülesandeid täita;
  + asendusliige ei või tegutseda raportööri ega kaasraportöörina.

# Hüvitiste maksmise ning sõidu- ja elamiskulude hüvitamise osas kohaldatakse asendusliikmete suhtes nõukogu ja juhatuse asjaomaseid otsuseid.

# Asendusliige võidakse nimetada nõustajaks.

Sellisel juhul peatatakse tema asendusliikme seisund *de facto* kogu tema nõustajavolituste kestuse ajaks.

# Täisliige võib igal ajal oma asendusliikme volitused lõpetada, teavitades sellest juhatust.

Igal juhul lõpevad asendusliikme volitused samal ajal, kui lõpevad täisliikme ametivolitused.

Täisliikme tagasiastumise korral lõpeb tema asendusliikme ametiaeg päeval, mil komitee liige tegelikult ametist lahkub.

# Asendusliikmete nimetamise kriteeriumid ja menetlus kehtestatakse juhatuse otsusega pärast rühmadega konsulteerimist.

**6. jagu – CCMI toimimine**

**Artikkel 88 – CCMI toimimise iseärasused**

# CCMI koostab lisaarvamusi.

Juhatus võib samuti teha CCMI-le ülesandeks koostada tavaarvamuste, sealhulgas omaalgatuslike arvamuste eelnõusid, ning hindamisaruannete ja teabearuannete eelnõusid.

# Sektsioonide suhtes kohaldatavaid sätteid kohaldatakse *mutatis mutandis* CCMI suhtes järgmiste iseärasustega.

* + Raportööriks võib nimetada üksnes komitee liikmeid. Volitatud esindajaid võib nimetada üksnes kaasraportööriks.
  + Arvamuse, hindamisaruande või teabearuande eelnõu üle hääletamisel CCMI-s kutsub selle esimees esmalt üksnes volitatud esindajaid indikatiivse hääletamise teel arvamust avaldama ning teatab selle tulemuse.

Seejärel avab ta hääletamise komitee liikmetele.

Arvamuse, hindamisaruande või teabearuande eelnõu vastuvõtmisel lähevad arvesse üksnes komitee liikmete hääled.

Sarnast hääletuskorda kasutatakse ka muudatusettepanekute üle hääletamisel.

* + Volitatud esindajad võivad esitada muudatusettepanekuid arvamuse, hindamisaruande või teabearuande eelnõu kohta, mille üle hääletatakse CCMI-s. Neil ei ole võimalik esitada täiskogul hääletusele pandavaid muudatusettepanekuid.

**III JAOTIS**

**MUUD MENETLUSED**

**1. peatükk**

**KIIRMENETLUSED**

**Artikkel 89 – Kiirmenetlus täiskogus**

# Kui arvamuse esitamise kiireloomulisus on põhjustatud parlamendi, nõukogu või komisjoni poolt komiteele määratud tähtajast, võidakse otsustada kiirmenetluse kohaldamise kasuks, kui komitee president peab seda arvamuse õigeaegselt vastuvõtmiseks vajalikuks.

Täiskogus võib kiirmenetlust kohaldada ka hindamisaruande, teabearuande või päevakajalist teemat käsitleva resolutsiooni vastuvõtmiseks, kui komitee president peab vajalikuks mitte oodata täiskogu järgmise istungjärguni.

# Kiirmenetlus täiskogus võimaldab komitee presidendil võtta kohe ja pärast laiendatud eestseisuse kirjalikku teavitamist kõik vajalikud meetmed, et tagada komitee töö sujuv toimimine.

Komitee president teavitab viivitamata neist meetmetest juhatuse liikmeid.

# Komitee presidendi võetud meetmed esitatakse täiskogule kinnitamiseks selle järgmisel istungjärgul.

**Artikkel 90 – Kiirmenetlus juhatuses**

# Kui on oluline, et juhatus võtaks otsuse vastu sellise tähtaja jooksul, mis ei võimalda tema järgmist koosolekut ära oodata, ja kui kirjalikku menetlust ei ole võimalik kasutada, võib komitee president võtta viivitamata kõik meetmed, mis on vajalikud komitee sujuva toimimise tagamiseks.

Ta teavitab sellest juhatuse liikmeid.

# Komitee presidendi võetud meetmed esitatakse juhatusele kinnitamiseks selle järgmisel koosolekul.

**Artikkel 91 – Kiirmenetlus sektsioonides**

# Kui kiireloomulisus tuleneb sektsioonile arvamuse koostamiseks seatud tähtajast, võib sektsiooni esimees kolme rühma esimeeste nõusolekul sektsiooni töö korraldada käesoleva kodukorra asjaomastest sätetest kõrvale kaldudes.

Sektsioonis võib kiirmenetlust kohaldada ka hindamisaruande, teabearuande või päevakajalist teemat käsitleva resolutsiooni vastuvõtmiseks, kui sektsiooni esimees peab vajalikuks mitte oodata järgmise koosolekuni.

Sektsiooni esimees teavitab sellest sektsiooni juhatuse liikmeid.

# Asjaomase sektsiooni esimehe võetud meetmed esitatakse sektsioonile heakskiitmiseks selle järgmisel koosolekul.

Sektsiooni esimees võib otsustada lasta oma ettepaneku kinnitada kirjalikult enne järgmist sektsiooni koosolekut. Sellisel juhul määrab ta vastamiseks tähtaja. Kohaldatakse sektsioonis otsuste vastuvõtmiseks tavaliselt nõutavat häälteenamust.

# Käesoleva artikli sätteid kohaldatakse ka CCMI suhtes.

**2. peatükk**

**LIIKMETEGA SEOTUD MENETLUSED**

**Artikkel 92 – Umbusaldusavaldus**

# Juhatuse ettepanekul, mille on vastu võtnud vähemalt kolm neljandikku selle liikmetest, või rohkem kui poolte komitee liikmete nõudmisel võib tõsistel ja nõuetekohaselt tõendatud põhjustel esitada täiskogule umbusaldusavalduse komitee presidendi suhtes.

Sellisel juhul võetakse kõnealune avaldus täiskogu järgmisel istungjärgul päevakorda esimese punktina.

Umbusaldusavalduse punkti käsitlemiseks juhatab täiskogu rahandus- ja eelarvekomisjoni eest vastutav asepresident.

# Täiskogu võtab otsuse umbusalduse avaldamise kohta vastu salajase hääletuse teel ilma võimaluseta häält delegeerida, olles ära kuulanud kõigepealt igast rühmast ühe liikme ja seejärel sõna võtta soovivad eestseisuse liikmed, asjaomasel juhul umbusalduse avaldamist nõudnud liikmete esindaja ning viimasena komitee presidendi.

Täiskogu võtab otsuse nimetatud ettepaneku kohta vastu antud häälte kahekolmandikulise enamusega ja oma liikmete häälteenamusega.

Vastupidisel juhul loetakse see tagasilükatuks.

# Täiskogu korraldab viivitamatult komitee presidendi asendamise liikmega, kes kuulub ametist lahkuva komitee presidendiga samasse rühma.

# Täiskogu hääletab asjaomase rühma esitatud kandidaadi üle. Kui kandidaat ei saa heakskiitu, peatatakse menetlus, et võimaldada asjaomasel rühmal pakkuda välja teisi rühma liikmeid, kuni üks kandidaat valitakse komitee presidendiks.

Ajutine president kutsub täiskogu taas kokku, võimaluse korral samaks päevaks.

# Uus komitee president valitakse käimasoleva ametiaja lõpuni jäänud ajaks.

**Artikkel 93 – Ametist tagandamine**

# Komitee liige, kes ei saa osaleda istungil või koosolekul, kuhu ta on nõuetekohaselt kutsutud, peab sellest eelnevalt teavitama oma rühma sekretariaati, kes omakorda teavitab asjaomase organi esimeest.

Rühmadesse mittekuuluvad liikmed teavitavad otse asjaomase organi esimeest.

# Kui komitee liige on puudunud rohkem kui viielt järjestikuselt täiskogu istungjärgult, delegeerimata oma hääleõigust artikli 84 kohaselt teisele liikmele ja esitamata mõjuvat põhjust, võib komitee president pärast juhatusega konsulteerimist ja kõnealuselt isikult puudumise kohta põhjenduste nõudmist paluda tal vastavalt artikli 4 lõikele 8 tagasi astuda ja asjaomasel juhul paluda vastavalt käesoleva kodukorra artikli 4 lõikele 9 nõukogul tema ametivolitused tühistada.

# Kui sektsiooni või CCMI liige on puudunud rohkem kui viielt järjestikuselt asjaomase organi koosolekult, delegeerimata oma hääleõigust artikli 84 kohaselt teisele liikmele, volitamata artikli 85 kohaselt mõnd teist komitee liiget ennast esindama ja esitamata mõjuvat põhjust, võib asjaomase organi esimees pärast kõnealuselt isikult puudumise kohta põhjenduste nõudmist paluda tal sektsioonist või CCMI-st lahkuda.

Sektsiooni esimees teavitab sellest komitee juhatust ja vastavalt käesoleva kodukorra artikli 23 lõikele 4 alustatakse asendamismenetlust.

**Artikkel 94 – Distsiplinaarmenetlus**

Kui komitee täis- või asendusliige, volitatud esindaja või nõustaja rikub eetikanorme, käitumiseeskirju, -põhimõtteid või -norme või käesolevas kodukorras, käitumisjuhendis või liikmete põhikirjas sätestatud kohustusi, kohaldatakse käitumisjuhendi III osas sätestatud distsiplinaarmenetlust.

**Artikkel 95 – Immuniteedi tühistamine**

Liikmesriigi pädeva asutuse poolt komitee presidendile esitatud taotlust komitee liikme immuniteedi tühistamiseks menetletakse liikmete põhikirja IV peatükis sätestatud korras.

**Artikkel 96 – Abi**

# Komitee liikmetele võib anda abi, mida liit annab ametnikele Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade alusel, personalieeskirjades osutatud juhtudel ja tingimustel.

# Juhatus on pädev tegema komitee presidendi ettepanekul otsuse komitee liikme abitaotluse kohta.

Juhatus võtab otsuse vastu pärast asjaomase liikme kuulamist.

# Kui abi taotlev liige on juhatuse liige, ei osale ta juhatuse koosolekul, kus tehakse sellekohane otsus.

Kui abi taotleb komitee president, teeb juhatus otsuse rahandus- ja eelarvekomisjoni eest vastutava asepresidendi ettepanekul.

**3. peatükk**

**TEGEVUSE AVALIKKUS JA DOKUMENTIDE LEVITAMINE**

**Artikkel 97 – Dokumentide avaldamine**

# Komitee avaldab oma arvamused Euroopa Liidu Teatajas.

# Täiskogu, juhatuse ja sektsioonide koosseis ning kõik koosseisude muutused avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas ja komitee veebilehel.

**Artikkel 98 – Läbipaistvus, avatus ja õigus tutvuda komitee dokumentidega**

# Komitee tagab oma otsuste läbipaistvuse, tegutsedes võimalikult avalikult.

# Iga Euroopa Liidu kodanik võib Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 24 neljanda lõigu kohaselt pöörduda komitee poole mõnes Euroopa Liidu ametlikest keeltest ja saada vastuse samas keeles.

# Igal liidu kodanikul ja füüsilisel või juriidilisel isikul, kes elab või kelle registrijärgne asukoht on mõnes liikmesriigis, on vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 15 õigus pääseda ligi mis tahes andmekandjal säilitatavatele komitee dokumentidele.

Sellise ligipääsu suhtes komitee dokumentidele kehtivad Euroopa Liidu määrustes ja komitee siseotsustes sätestatud põhimõtted, tingimused ja piirangud ning ELi andmekaitse-eeskirjad.

# Komitee seab sisse oma dokumentide registri.

Selleks võtab juhatus vastu kõnealusele registrile juurdepääsu korda reguleerivad sise-eeskirjad ning kinnitab otsese juurdepääsuga dokumentide nimekirja.

Eesmärk on tagada, et kõik komitee dokumendid, eelkõige täiskogu, juhatuse ja komitee presidendi otsused, registreeritakse.

# Peasekretäri ülesanne on pärast konsulteerimist laiendatud eestseisuse ja õigustalitusega võtta vajalikud meetmed, et tagada üldsuse juurdepääs vastavatele dokumentidele.

**Artikkel 99 – Komitee koosolekute avalikkus**

# Komitee täiskogu istungid ning sektsioonide ja CCMI koosolekud on avalikud.

# Siiski võidakse nende organite teatavad arutelud, mis ei käsitle nõuandetegevust, täiskogu otsusega konfidentsiaalseks kuulutada.

Asjaomased institutsioonid või organid ning juhatus võivad paluda täiskogult kinnise arutelu pidamist.

# Muud koosolekud ei ole avalikud.

Vastavalt koosoleku juhataja äranägemisele võivad põhjendatud juhtudel teised isikud mitteavalikel koosolekutel vaatlejatena osaleda.

# Koosoleku juhataja võib asjakohasel juhul kutsuda Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni liikmeid ning muude sidusrühmade esindajaid täiskogu istungitel, juhatuse, sektsioonide ja CCMI ning muude komitee organite koosolekutel osalema, kõnelema või küsimustele vastama.

**KOLMAS OSA**

**KOMITEE HALDAMINE**

**1. peatükk**

**PEASEKRETARIAAT**

**Artikkel 100 – Peasekretariaat**

# Komiteed abistab peasekretariaat, mis allub peasekretärile.

# Juhatus määrab peasekretäri esildisel kindlaks peasekretariaadi ametikohtade loetelu ja võtab vastu komitee organisatsiooni skeemi, mis peab võimaldama peasekretariaadil tagada komitee ja tema organite ladus töö ning aitama komitee liikmetel täita oma ülesandeid eelkõige koosolekute korraldamise ja arvamuste koostamise osas.

**Artikkel 101 – Peasekretär**

# Peasekretär täidab oma ülesandeid juhatust esindava komitee presidendi alluvuses.

# Peasekretär osaleb nõuandva häälega juhatuse koosolekutel, mida ta protokollib.

# Peasekretär annab juhatuse ees vande täita oma ülesandeid erapooletult ja kohusetruult.

# Peasekretär tagab, et täiskogu, juhatuse ja komitee presidendi vastu võetud otsused viiakse täide vastavalt käesolevale kodukorrale.

Seoses nende organite otsuste täideviimisega annab ta asjaomasel juhul iga kolme kuu tagant komitee presidendile kirjalikult aru haldus-, töökorraldus- ja personaliküsimustes rakendatud või kavandatud kriteeriumidest ja rakendussätetest.

Komitee president edastab selle teabe viivitamata juhatusele.

# Peasekretärile juhatuse või komitee presidendi volituste delegeerimise alusel antud volitused lõpevad hiljemalt 21 päeva pärast kuupäeva, mil valitakse uus juhatus või nimetatakse ametisse uus komitee president.

Peasekretär võib talle juhatuse või komitee presidendi poolt antud volitusi edasi delegeerida delegeeriva ametiisiku poolt kindlaksmääratud piirides.

# Peasekretär võib oma volitusi delegeerida, näidates komiteesisestes halduseeskirjades ära töötajad, kellele ta need ülesanded delegeerib, delegeeritud volituste ulatuse ja selle, kas volitatud isikutel on lubatud volitusi omakorda edasi delegeerida.

**2. peatükk**

**AMETNIKUD JA TEENISTUJAD**

**Artikkel 102 – Ametisse nimetava asutuse või ametiisiku volitused**

Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjadega (edaspidi „personalieeskirjad“) ametisse nimetavale asutusele või ametiisikule antud volitusi kasutab

# ametniku suhtes, kes nimetatakse peasekretäri ametikohale: juhatus;

# ametniku suhtes, kes nimetatakse asepeasekretäri või direktori ametikohale:

* + - personalieeskirjade artiklite 29, 30, 31, 40, 41, 49, 50, 51, 78 ja artikli 90 lõike 2 puhul: juhatus peasekretäri esildisel;
    - personalieeskirjade teiste sätete, kaasa arvatud artikli 90 lõike 1 puhul: komitee president peasekretäri esildisel;

# ametniku suhtes, kes nimetatakse asedirektori või osakonnajuhataja ametikohale: komitee president peasekretäri esildisel.

Nende ametnike ametisse nimetamisel teavitatakse põhjalikult laiendatud eestseisust ja konsulteeritakse temaga;

# administraatorite (AD) tegevusüksuse muudel kui osakonnajuhataja või sellest kõrgematel juhtivatel ametikohtadel töötavate ametnike ning assistentide (AST) ning sekretäride ja kantseleitöötajate (AST/SC) tegevusüksuste ametnike suhtes: peasekretär.

**Artikkel 103 – Töölepingute sõlmimiseks volitatud asutuse või ametiisiku volitused**

Kõiki Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustega (edaspidi „teenistustingimused“) töölepingute sõlmimiseks volitatud asutusele või ametiisikule antud volitusi kasutab

# peasekretäri ametikohale tööle võetud ajutise teenistuja suhtes: juhatus;

# asepeasekretäri või direktori ametikohale tööle võetud ajutiste teenistujate suhtes:

* + - teenistustingimuste artiklite 11, 17, 33 ja 48 puhul: juhatus peasekretäri esildisel;
    - teenistustingimuste teiste sätete kohaldamisel: komitee president peasekretäri esildisel;

# asedirektori või osakonnajuhataja ametikohale tööle võetud ajutiste teenistujate suhtes: komitee president peasekretäri esildisel.

Nende teenistujate töölevõtmisel teavitatakse laiendatud eestseisust põhjalikult ja konsulteeritakse temaga;

# administraatorite (AD) tegevusüksuse muudel kui osakonnajuhataja või sellest kõrgema tasandi juhtivatel ametikohtadel töötavate ajutiste teenistujate ning kõigi assistentide (AST) ning sekretäride ja kantseleitöötajate (AST/SC) tegevusüksuste ajutiste teenistujate suhtes: peasekretär;

# erinõunike suhtes: peasekretär;

# lepinguliste teenistujate suhtes: peasekretär.

**Artikkel 104 – Personalieeskirjade muud sätted**

# Komiteele ametnike personalieeskirjade artikliga 110 antud volitusi personalieeskirjade üldrakendussätete ja ühise kokkuleppega kindlaksmääratud korra rakendamise osas kasutab komitee president.

Teiste üldsätete puhul kasutab neid volitusi peasekretär.

# Kõigil muudel juhtudel, mida käesolevas kodukorras ei ole käsitletud, kasutab komiteele personalieeskirjade või teenistustingimustega antud volitusi peasekretär.

# Juhatus, komitee president ja peasekretär võivad neile käesoleva kodukorra artiklitega 102, 103 ja 104 antud volitusi delegeerida.

Delegeerimisotsustes märgitakse ära ametnikud või teenistujad, kellele volitused delegeeritakse, sätestatakse volituste ulatus ning nende sisulised ja ajalised piirid, samuti volitatud isiku õigus oma volitusi edasi delegeerida.

**Artikkel 105 – Peasekretäri valiku menetlus**

Uue peasekretäri ametisse nimetamisel või töölevõtmisel rakendatakse järgmist menetlust:

* 1. Juhatus (esimene etapp):
     1. otsustab peasekretäri ametikoha staatuse (ametnik või ajutine teenistuja);
     2. määrab kolmest komitee liikmest koosneva redaktsioonikomisjoni, kellele tehakse ülesandeks valmistada peasekretariaadi pädevate talituste abil ette vaba ametikoha teate kavand, ja seab kõnealusele komisjonile kavandi esitamiseks tähtaja;
     3. võtab redaktsioonikomisjoni esitatud kavandi alusel vastu vaba ametikoha teate;
     4. moodustab eelvalikukomisjoni, mis koosneb kuuest komitee liikmest, ja seab kõnealusele komisjonile tähtaja, mille jooksul tal tuleb esitada juhatusele töötulemused.
  2. Eelvalikukomisjon:

1. on volitatud
   * vaatama läbi kandideerimisavaldusi,
   * viima läbi intervjuusid,
   * koostama kirjaliku põhjendatud aruande, mis sisaldab kandidaatide paremusjärjestust sõltuvalt nende oskustest vaba ametikoha teates määratletud menetluse ja kriteeriumite alusel, ning
   * esitama ametikoha täitmiseks kandidaatide nimekirja.

Tingimusel, et on saadud piisav arv kandideerimisavaldusi, mis vastavad vaba ametikoha teates esitatud nõuetele, sisaldab nimekiri vähemalt kolme kandidaati sellele ametikohale ja juhul, kui kandidaadid on võrdsed, austab soolise tasakaalu põhimõtet.

Ametniku ametikoha puhul järjestab eelvalikukomisjon kandidaadid personalieeskirjade artiklis 29 sätestatud järjekorras;

1. tegutseb täiesti sõltumatult, erapooletult ja konfidentsiaalselt kriteeriumide alusel, mille määratleb juhatus vastuvõetud vaba ametikoha teates.

Eelvalikukomisjoni abistavad peasekretariaadi pädevad talitused ja ta võib asjaomasel juhul kaasata eksperte väljastpoolt komiteed või mõne hindamiskeskuse koostatud teste.

* 1. Juhatus (teine etapp):

1. tutvub aruande ja selle aluseks olevate dokumentidega ning eelvalikukomisjoni esitatud kandidaatide nimekirjaga;
2. kuulab ära eelvalikukomisjoni esitatud kandidaadid;
3. teeb lõpliku otsuse kinnise hääletuse teel, mis võib vajadusel hõlmata mitut hääletusvooru:
   * kandidaat, kelle poolt hääletab esimeses hääletusvoorus üle poole juhatuse liikmetest, nimetatakse ametisse, ilma et oleks tarvis korraldada teist hääletusvooru;
   * kui esimeses voorus ükski kandidaat seda häälteenamust ei saavuta, korraldab juhatus kahe kõige enam poolthääli saanud kandidaadi vahel teise hääletusvooru. Pärast teist hääletust määratakse ametisse kandidaat, kelle poolt antud häälte arv moodustab üle poole juhatuse liikmete arvust;
   * juhul kui hääled jagunevad võrdselt ja seetõttu ei ole võimalik pärast esimest hääletusvooru määrata ainult kahte kandidaati või pärast teist hääletusvooru peasekretäri ametisse nimetada, kutsutakse mõneks hilisemaks kuupäevaks sel eesmärgil kokku uus juhatuse koosolek.

Sel teisel koosolekul vestleb juhatus uuesti eelvalikukomisjoni esitatud kandidaatidega;

* + kui juhatus ei vali lõpuks ühtegi kandidaati, lõpetatakse valikumenetlus ilma kedagi ametisse nimetamata ja juhatus algatab uue valikumenetluse.

**Artikkel 106 – Muude kõrgemate ametnike valiku menetlus**

# Ilma et see piiraks võimalust täita ametikohad institutsioonisisese üleviimise või edutamise teel, mida tuleb esimesena uurida, rakendatakse ametnike nimetamiseks ja teenistujate töölevõtmiseks asepeasekretäri, direktori, asedirektori või nõuandetegevusega tegeleva osakonna juhataja ametikohale järgmist menetlust.

* 1. Ametisse nimetav asutus või ametiisik või töölepingute sõlmimiseks volitatud asutus või ametiisik otsustab, kas kuulutada konkurss ametikohale välja ainult komiteesiseselt või ka institutsioonidevaheliselt.

Asepeasekretäri ja direktori ametikoha puhul võidakse see avaldada ka personalieeskirjade artikli 29 lõike 2 kohaselt.

* 1. Enne kandideerimisavalduste läbivaatamist koostab peasekretär vaba ametikoha teate põhjal hindamistabeli eelvaliku tegemiseks.
  2. Erinevate kandideerimisavalduste läbivaatamisel abistavad peasekretäri peasekretariaadi ametnikud, kellel on täidetava ametikohaga vähemalt sama palgaaste ja ametikoha tase. Asepeasekretäri ametikoha puhul peavad ametnikud olema vähemalt direktori tasemel.

Eelvalikukomisjoni töös osaleb ka kolm juhatuse poolt määratud liiget.

* 1. Menetluse lõpul esitab peasekretär ametisse nimetamise või töölevõtmise ettepaneku, ametniku ametikoha puhul personalieeskirjade artiklis 29 sätestatud järjekorras.
  2. Peasekretär edastab oma ettepaneku
     + asepeasekretäri või direktori ametisse nimetamise või töölevõtmise korral juhatusele, kes teeb selle alusel otsuse;
     + asedirektori või nõuandetegevusega tegeleva osakonna juhataja ametisse nimetamise või töölevõtmise korral komitee presidendile, kes teeb selle alusel otsuse. Enne ametisse nimetamist või töölevõtmist teavitatakse laiendatud eestseisust põhjalikult ja konsulteeritakse temaga.

# Peasekretär võib võtta vastu otsuse käesoleva artikli kohaldamise üksikasjalike eeskirjade kohta.

**3. peatükk**

**SEKRETARIAADID**

**Artikkel 107 – Komitee presidendi sekretariaat**

# Komitee presidendi käsutuses on sekretariaat.

# Sekretariaadi koosseisu kuuluvad ametnikud, kes on määratud komitee presidendi sekretariaati, ja/või töötajad, kes palgatakse eelarve raames ajutiste teenistujatena.

Mõlemal juhul kasutab ametisse nimetavale asutusele või ametiisikule või töölepingute sõlmimiseks volitatud asutusele või ametiisikule antud volitusi komitee president.

**Artikkel 108 – Sektsioonide sekretariaadid**

Igal sektsioonil ja CCMI-l on oma sekretariaat, mida teenindavad peasekretariaadi talitused osakonnajuhataja juhtimisel.

**Artikkel 109 – Rühmade sekretariaadid**

# Igal rühmal on oma sekretariaat. Rühma sekretariaadi juhataja allub otse asjaomase rühma esimehele.

# Ametisse nimetavale asutusele või ametiisikule antud volitusi kasutatakse personalieeskirjade artikli 37 punkti a teise taande kohaselt rühmades töötavate ametnike suhtes personalieeskirjade artikli 38 kohaldamise puhul asjaomase rühma esimehe esildisel, sh ka otsuste puhul, mis käsitlevad nende karjääri arengut rühmas.

Kui rühma tööle lähetatud ametnik pöördub tagasi komitee sekretariaati, määratakse talle palgaaste, millele tal oleks olnud õigus ametnikuna.

# Töölepingute sõlmimiseks volitatud asutusele või ametiisikule antud volitusi kasutatakse teenistustingimuste artikli 2 punkti c kohaselt rühmades töötavate ajutiste teenistujate suhtes teenistustingimuste artikli 8 lõike 3, artikli 9 ja artikli 10 lõike 3 kohaldamise puhul asjaomase rühma esimehe esildisel.

**4. peatükk**

**EELARVE**

**Artikkel 110 – Komitee eelarve koostamine**

# Iga aasta esimese nelja kuu jooksul edastab peasekretär rahandus- ja eelarvekomisjonile komitee järgmise eelarveaasta tulude ja kulude eelarvestuse esialgse projekti, mis esitatakse juhatusele.

# Rahandus- ja eelarvekomisjon vaatab projekti läbi, arutab seda peasekretäriga ja esitab selle juhatusele, tehes vajaduse korral märkusi või muudatusettepanekuid.

# Juhatus kinnitab komitee kulude ja tulude eelarvestuse.

Ta edastab selle eelarvepädevatele institutsioonidele finantsmäärusega kindlaksmääratud tingimustel ja tähtajaks.

# Komitee president täidab vastavalt finantsmääruse sätetele eelarvet või annab korraldusi selle täitmiseks.

**5. peatükk**

**MUUD KÜSIMUSED**

**Artikkel 111 – Kirjavahetus**

Komiteele adresseeritud kirjavahetus edastatakse komitee presidendile või peasekretärile.

**Artikkel 112 – Koosolekute pidamise põhimõtted**

# Komitee nõuetekohase toimimise tagamiseks toimuvad komitee koosolekud isikliku kohalviibimise vormis. Koosolekuid võib pidada ka hübriidvormis.

# Erieeskirjad, mis reguleerivad hübriidkoosolekute korraldamist ja pidamist ning täis-ja asendusliikmete, CCMI volitatud esindajate ja nõustajate võimalikku osalemist nendel koosolekutel, kehtestab juhatus pärast konsulteerimist rühmade ja laiendatud eestseisusega.

**NELJAS OSA**

**LÕPPSÄTTED**

**Artikkel 113 – Sugu ja terminoloogia**

Käesolevas kodukorras sisalduvad ametite ja funktsioonide nimetused kehtivad nii nais- kui ka meessoo kohta.

**Artikkel 114 – Komitee sümbolid**

# Komitee tunnustab järgmisi Euroopa Liidu sümboleid ja võtab need omaks:

* 1. lipp, mille sinisel taustal on kaheteistkümnest kuldsest tähest koosnev ring;
  2. hümn „Ood rõõmule“ Ludwig van Beethoveni üheksandast sümfooniast;
  3. juhtlause „Ühinenud mitmekesisuses“.

# Komitee tähistab 9. mail Euroopa päeva.

# Lipp on väljas kõigis komitee hoonetes ja kõigil ametlikel üritustel.

# Hümni mängitakse iga uue koosseisu esimese istungi avamisel ja muudel pidulikel istungitel, eelkõige selleks, et tervitada riigi- ja valitsusjuhte või uusi komitee liikmeid pärast laienemist.

**Artikkel 115 – Kodukorra muutmine**

# Täiskogu otsustab käesoleva kodukorra muutmise liikmete absoluutse häälteenamusega.

# Kodukorra muutmiseks moodustab täiskogu komisjoni, mis kannab nimetust „kodukorrakomisjon“.

Täiskogu nimetab pearaportööri, kelle ülesanne on koostada uue kodukorra kavand. Kodukorrakomisjon ja pearaportöör püüavad saavutada üksmeele kõigis olulistes küsimustes. Kui see ei ole võimalik, lisatakse pearaportööri koostatud eelnõule alternatiivsed ettepanekud, mida toetab vähemalt pool komisjoni liikmetest.

# Kavand esitatakse täiskogule ja võimalik on esitada muudatusettepanekuid.

# Täiskogu võtab uue kodukorra asjakohasel juhul vastu, kui selle poolt hääletab üle poole liikmetest.

**Artikkel 116 – Kodukorra rakenduseeskirja vastuvõtmine**

# Pärast kodukorra vastuvõtmist pikendab täiskogu kodukorrakomisjoni volitusi maksimaalselt üheksakümne tööpäeva võrra, et kõnealune komisjon saaks vajaduse korral koostada kodukorra rakenduseeskirja ettepaneku.

# Ettepanek esitatakse juhatusele, kes võtab selle pärast rühmadega konsulteerimist vastu, kui selle poolt hääletab üle poole juhatuse liikmetest.

# Kui kodukorda muudetakse ilma seejärel rakenduseeskirja muutmata, jääb rakenduseeskiri kehtima.

Rakenduseeskirja tuleb alati tõlgendada viisil, mis tagab kooskõla kehtiva kodukorra sätetega.

# Rakenduseeskirja võib muuta ka juhul, kui juhatus peab seda vajalikuks.

Sellisel juhul palub juhatus, et täiskogu moodustaks rakenduseeskirja läbivaatamiseks komisjoni, ning kohaldatakse *mutatis mutandis* käesoleva artikli lõigetes 1 ja 2 sätestatud menetlust.

# Rakenduseeskiri jõustub järgmisel päeval pärast selle avaldamist komitee siseveebis.

**Artikkel 117 – Kodukorra jõustumine**

Käesolev kodukord jõustub järgmisel päeval pärast selle avaldamist Euroopa Liidu Teatajas.

\*  
\* \*

**LISA**

**EUROOPA MAJANDUS- JA SOTSIAALKOMITEE  
LIIKMETE KÄITUMISJUHEND**

**I OSA – STANDARDID JA PÕHIMÕTTED**

**Artikkel 1**

**Üldpõhimõtted**

# Käesolevat käitumisjuhendit kohaldatakse komitee täisliikmete suhtes. Vastavalt Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee juhatuse 2020. aasta oktoobri otsusele kohandatakse käesoleva juhendi läbivaatamise tulemusena kõiki asjakohaseid tekste, nagu liikmete põhikiri, komitee kodukord ja vajaduse korral mis tahes muu tekst.

Seda kohaldatakse *mutatis mutandis* ka nõuandekomisjonide volitatud esindajate, asendusliikmete ja -esindajate ning ekspertide suhtes, välja arvatud käesoleva juhendi artikli 1 lõige 2, artikli 7 lõige 3 ja artikkel 10, mida kohaldatakse ainult komitee täisliikmete suhtes.

1. Komitee liikmeid ei seo mingid kohustuslikud juhised.

Euroopa Liidu üldistes huvides on nad oma kohustuste täitmisel täiesti sõltumatud.

1. Liikmed käituvad kooskõlas aluslepingute ja neist tulenevate õigusnormidega. Suhetes teiste organisatsioonide või huvirühmadega säilitavad nad oma sõltumatuse.
2. Liikmed juhinduvad järgmistest üldistest põhimõtetest ja tegutsevad neid järgides: eetilisus, avatus, hoolikus, ausus, vastutustunne, teiste inimeste austamine ja komitee maine hoidmine.
3. Kooskõlas Euroopa Liidu lepingu artiklitega 2 ja 3 ning Euroopa Liidu põhiõiguste hartaga tagavad liikmed oma kohustuste täitmisel selliste õiguste ja väärtuste edendamise, tõhusa kaitse ja austamise nagu inimväärikus, mittediskrimineerimine, sallivus, vabadus, solidaarsus, õigusriigi põhimõte ning sooline võrdõiguslikkus.
4. Oma ülesannete täitmisel kohustuvad liikmed taotlema vastastikuse austuse vaimus parimat võimalikku konsensust.
5. Oma ametiülesannete täitmisel tegutsevad liikmed üksnes üldistes huvides ning ei saa ega püüa saada otsest ega kaudset majanduslikku kasu või muid soodustusi.
6. Liikme suhtes, kes jätab tahtlikult või hooletusest oma kohustused täitmata või kes oma liikmekohustuste täitmisel saab või püüab saada mis tahes otsest või kaudset majanduslikku kasu või muid soodustusi, kohaldatakse käesolevas juhendis sätestatud meetmeid.

**Artikkel 2**

**Käitumispõhimõtted**

# Liikmete käitumine põhineb vastastikusel austusel ning aluslepingutes ja eelkõige Euroopa Liidu põhiõiguste hartas sätestatud väärtustel ja põhimõtetel.

1. Liikmed kohustuvad austama komiteed ning liikmete ja töötajate väärikust ning hoidma komitee mainet.
2. Liikmed ei tohi ohustada komitee töö sujuvust, julgeoleku ja korra tagamist komitee ruumides ega komitee töövahendite toimimist.
3. Liikmed ei tohi rikkuda istungite või koosolekute korda ega käituda sobimatult.

Nad ei tohi kasutada laimavat, rassistlikku, seksistlikku, homofoobset, ksenofoobset või solvavat väljendus- või käitumisviisi.

1. Käesoleva artikli kohaldamine ei piira muul viisil arutelude elavust ega liikmete sõnavabadust.
2. Pärast ametist lahkumist on endised liikmed jätkuvalt kohustatud järgima ausameelsuse ja diskreetsuse eetikanorme. Endised liikmed ei tohi kahe aasta jooksul pärast ametist lahkumist teha liikmete ega töötajate hulgas lobitööd oma ettevõtte, oma tööandja või kliendi nimel küsimustes, millega seoses nad on olulisel ametikohal või mille kohta nad koostavad aruandeid.

**Artikkel 3**

**Teabe avalikustamine**

# Liikmed hoiduvad oma ametiülesannete täitmisel saadud tundliku teabe loata avalikustamisest, kui seda teavet ei ole juba avaldatud või kui see ei ole avalikkusele kättesaadav.

1. Nad järgivad seda kohustust ka pärast komiteest lahkumist.

**Artikkel 4**

**Sobilik käitumine**

# Oma ametiülesannete täitmisel käituvad liikmed käesolevas käitumisjuhendis sätestatud eeskirjade ja kohustuste kohaselt väärikalt ja lugupidavalt ning ilma eelarvamuste ja diskrimineerimiseta.

1. Liikmed käituvad professionaalselt ning hoiduvad suhetes teiste liikmete ja töötajatega alandavast või solvavast käitumisest, haavavast või diskrimineerivast väljendusviisist ning muudest ebaeetilistest, väärikust riivavatest või seadusevastastest tegudest.
2. Liikmed ei tohi õhutada või ergutada teisi liikmeid või töötajaid kehtivaid õigusakte, komitee sise-eeskirju või käesolevat juhendit rikkuma, eirama või neist kõrvale hoidma, samuti ei tohi nad lubada nende vastutusel olevate töötajate sellist käitumist.
3. Komitee tõhusa toimimise kindlustamiseks püüavad liikmed tagada, jäädes samal ajal diskreetseks, et lahkarvamused ja konfliktid, millesse on segatud teised liikmed või nende vastutusel olevad töötajad, lahendatakse kiiresti, õiglaselt ja tõhusalt.

**Artikkel 5**

**Ahistamise ärahoidmine**

# Liikmed hoiduvad kasutamast mis tahes psühholoogilist või seksuaalset ahistamist[[1]](#footnote-2).

1. Kui see on vajalik, osalevad liikmed viivitamata ja täielikult konflikti või (psühholoogilise, füüsilise või seksuaalse) ahistamise olukordade lahendamiseks ette nähtud menetluses, sealhulgas reageerivad kiiresti igale ahistamisteatele.
2. Liikmeid ergutatakse osalema töökohal konfliktide ja ahistamise vältimise ning väärkäitumise või Euroopa väärtustega vastuolus oleva käitumise ennetamise teemalisel erikoolitusel, mida liikmetele korraldatakse.

**Artikkel 6**

**Eetilisus ja finantsläbipaistvus**

# Liikmetel on õigus saada nõukogu kindlaks määratud hüvitisi, ent komitee ei maksa neile töötasu.

1. Kui liige saab kolmandalt isikult tööreisi või tegevuse eest hüvitist, ei tohi ta sama reisi või tegevuse eest saada hüvitist komiteelt.

Kui kolmas isik hüvitab tööreisi või tegevuse osaliselt või täielikult pärast seda, kui komitee on selle hüvitanud, teavitab liige sellest viivitamata peasekretariaati ja tagastab hüvitise komiteele kolmandalt isikult saadud summa ulatuses.

1. Liikmed ei tohi oma kohustuste täitmisel vastu võtta kingitusi ega soodustusi, mille väärtus on üle 150 euro.

Kui nad saavad kooskõlas viisakusreeglite või diplomaatia tavadega sellest kallimaid kingitusi, annavad nad need üle peasekretariaadile, kui nad osalevad järgmisel komitee koosolekul pärast kingituste kättesaamist.

President otsustab, kas asjaomased kingitused, samuti otse talle antud sama väärtusega kingitused jäävad komitee omandisse või annetatakse sobivale heategevusorganisatsioonile.

Peasekretär peab üle 150 eurose väärtusega kingituste registrit, mis on taotluse korral avalikult kättesaadav.

1. Liikmed järgivad neile kohaldatavaid komitee finantsreegleid.

**Artikkel 7**

**Majanduslike huvide deklaratsioon**

# Liikmed esitavad ametisse astudes vastavalt läbipaistvuse põhimõttele komitee presidendile oma majanduslike huvide deklaratsiooni.

Deklaratsioonid tuleb esitada igal aastal 1. jaanuaril uuesti, ja kui deklareerimisele kuuluv teave peaks liikme ametiaja jooksul muutuma, tuleb esimesel võimalusel, kuid vähemalt kahe kuu jooksul pärast muutust esitada uus deklaratsioon.

1. Majanduslike huvide deklaratsioon peab sisaldama liikmete põhikirja artiklis 5a loetletud teavet.
2. Komitee liikmeid ei või valida komitee või selle organi ametikandjaks ega nimetada raportööriks ning nad ei või osaleda tööreisidel või tegevustes, kui nad ei ole esitanud või ajakohastanud majanduslike huvide deklaratsiooni.
3. Nõuandekomisjonide volitatud esindajatel, asendusliikmetel ja ekspertidel ei ole õigust saada komiteelt hüvitist, enne kui nad esitavad või ajakohastavad majanduslike huvide deklaratsiooni.
4. Kui president saab teavet, mis annab alust arvata, et liikme majanduslike huvide deklaratsioon on sisuliselt ebaõige või aegunud või võib põhjustada kokkusobimatust liikme kohustustega, mis on sätestatud käesolevas käitumisjuhendis, võib president konsulteerida eetikakomiteega.

Kui see on kohane, palub president liikmel deklaratsiooni kümne tööpäeva jooksul parandada.

1. Juhatus kuulab pärast eetikakomiteelt kirjaliku arvamuse saamist kõige varem14 päeva pärast ära asjaomase liikme, keda abistab soovi korral teine isik, ning võib võtta vastu otsuse, et liikme suhtes, kes presidendi palvel deklaratsiooni ei paranda, kohaldatakse vastavalt lõiget 3 või 4.

Juhatus kuulab asjaomase liikme kas suuliselt või kirjalikult ära ning teeb seejärel otsuse ja põhjendab seda.

**Artikkel 8**

**Huvide konfliktid**

# Liikmed väldivad olukordi, mis võivad tekitada huvide konflikti või mida võidakse objektiivselt pidada huvide konfliktiks.

1. Huvide konflikt tekib siis, kui liikmel on isiklik huvi, mis võib olla vastuolus liidu huvidega ja ebasoovitavalt mõjutada tema liikmekohustuste täitmist.

Huvide konflikti ei ole, kui liige saab kasu üksnes asjaolu tõttu, et ta on osa laiemast üldsusest või suurest inimrühmast.

1. Lõike 2 kohaldamisel tekib huvide konflikt siis, kui isiklikud huvid võivad mõjutada ülesannete sõltumatut täitmist. Isiklike huvide hulka kuuluvad muu hulgas kõik võimalikud kasud ja eelised liikmeile endile, nende abikaasale, elukaaslasele või otsestele pereliikmetele.
2. Kahtluse korral võib liige artikli 9 lõike 2 punkti a kohaselt küsida konfidentsiaalselt nõu eetikakomiteelt.
3. Liige, kelle puhul on tekkinud huvide konflikt või kes on olukorras, mida võib objektiivselt sellisena tajuda, võtab viivitamata kõik vajalikud meetmed, et olukorda parandada kooskõlas käesoleva juhendi põhimõtete ja sätetega.

Kui liige ei saa lahendada huvide konflikti või olukorda, mida võib pidada huvide konfliktiks, lõpetab ta kogu oma tegevuse kõnealuses asjas ja teatab sellest kirjalikult presidendile.

1. Pärast eetikakomiteega konsulteerimist otsustab president, kas liige peab lõplikult lõpetama kogu oma tegevuse kõnealuses asjas.
2. Liikmete suhtes, kes ei täida oma kohustust avalikustada või deklareerida huvide konflikt või olukord, mida võib objektiivselt tajuda huvide konfliktina, kes sellega ei tegele või, suutmata seda lahendada, ei lõpeta kogu oma tegevust kõnealuses asjas, võidakse kohaldada käesoleva juhendi meetmeid.

**II OSA – EETIKAKOMITEE**

**Artikkel 9**

**Eetikakomitee**

# Luuakse eetikakomitee.

1. Eetikakomitee ülesanded on järgmised:
2. liikmed võivad konsulteerida eetikakomiteega kõigis käesoleva juhendiga seotud küsimustes; eetikakomitee võib omakorda küsida nõu komitee õigustalituselt. liikme taotluse alusel annab eetikakomitee talle 30 kalendripäeva jooksul konfidentsiaalselt suuniseid, kuidas käesoleva juhendi sätteid tõlgendada ja kohaldada;
3. kui artikli 11 lõike 1 alusel on esitatud kaebus, hindab eetikakomitee ka käesolevas juhendis sätestatud eetikanormide väidetavaid rikkumisi ja annab presidendile nõu, milliseid võimalikke meetmeid võtta;
4. taotluse korral annab eetikakomitee presidendile ja juhatusele nõu käesoleva juhendi sätete tõlgendamisel ja rakendamisel.
5. Pärast seda, kui eetikakomitee on konsulteerinud presidendiga, v.a juhul, kui tal on huvide konflikt, võib eetikakomitee küsida nõu ekspertidelt.
6. Eetikakomitee avaldab nõuetekohaselt anonüümitud aastaaruande oma töö kohta.
7. Eetikakomitee teeb ettepaneku oma töökorra kohta, mille võtab vastu juhatus.

**Artikkel 10**

**Eetikakomitee liikmed**

# Juhatuse esildisel valib täiskogu igaks kahe ja poole aastaseks ajavahemikuks eetikakomitee täisliikmeks kuus komitee liiget – kaks (eri soost) liiget iga rühma kohta komitee kolme rühma hulgast.

1. Juhatuse esildisel nimetab täiskogu samaks ajavahemikus eetikakomitee asendusliikmeks kuus komitee liiget – kaks (eri soost) liiget iga rühma kohta komitee kolme rühma hulgast. Asendusliikmed asendavad eetikakomitee töös täisliiget juhul, kui täisliige ei saa osaleda või kui ta on seotud huvide konfliktiga.
2. Eetikakomitee täis- ja asendusliikmete volitusi võib pikendada.
3. Eetikakomitee liige ei saa samal ajal olla järgmiste tööorganite liige:

* komitee juhatus,
* auditikomitee,
* kvestorite rühm.

1. Eetikakomitee esimehe ülesandeid täidavad kahe ja poole aasta pikkusel ajavahemikul kordamööda kõik kolm eetikakomitees esindatud rühma.

Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustav hääl esimehel.

1. Eetikakomitee liige taandab end menetluses osalemisest, kui leiab, et tal on huvide konflikt või ta on olukorras, mida kolmas isik võib objektiivselt tajuda huvide konfliktina.

Kui eetikakomitee mõne liikme menetluses osalemise seab kahtluse alla eetikakomitee teine liige, võib eetikakomitee häälteenamusega keelata asjaomasel liikmel menetluses osaleda.

Kahtluse alla seatud liige ei viibi hääletamisel kohal.

1. Kui eetikanormide väidetava rikkumise on toime pannud eetikakomitee täis- või asendusliige, ei osale ta väidetava rikkumise menetlemisel ja ta asendatakse viivitamata asendusliikmega.

Kui president jõuab menetluse lõpus järeldusele, et asjaomane liige on rikkunud eetikanorme ja talle määratakse muu karistus kui kirjalik hoiatus, lõpetab ta tegevuse eetikakomitee täis- või asendusliikmena.

Sellisel juhul nimetab president kahe ja poole aasta pikkuse ametiaja lõpuni jäänud ajaks asendusliikme. Täiskogu kinnitab ametisse nimetamise järgmisel istungil.

1. Eetikakomitee liikmetel on konfidentsiaalsuskohustus.
2. Eetikakomitee liikmetele pakutakse nende ametiaja alguses asjakohast kohustuslikku koolitust.

**III OSA –**

**MENETLUS EETIKANORMIDE VÕIMALIKU RIKKUMISE KORRAL**

**Artikkel 11**

**Menetluse alustamine**

# Iga inimene, liige või töötaja võib esitada eetikakomiteele kaebuse liikme käitumise kohta.

Et õigustada uurimise algatamist, peavad väiteid toetama piisavad *prima facie* tõendid.

1. Eetikakomitee teavitab komitee presidenti kaebuse saamisest, välja arvatud juhul, kui kaebus puudutab komitee presidenti ennast.
2. President edastab OLAFile viivitamata liikmetega seotud teabe või tõendid, mis on talle teatavaks saanud ja mis tuleb OLAFile edastada ametiga sõlmitud halduskokkulepete alusel.
3. Rikkumisest teatajatel, keda sellena tunnustatakse, on õigus konfidentsiaalsusele, kaitsele, survemeetmete rakendamise keelustamisele ja kaitsemeetmetele, mis on sätestatud ELi õiguses, sh asjaomasel juhul Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjades ja Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes,[[2]](#footnote-3) siseriiklikus õiguses ja komitee sise-eeskirjades.

**Artikkel 12**

**Uurimine**

# Ilma et see piiraks artikli 17 kohaldamist, algatab eetikakomitee uurimise, kui peab põhjendatuks arvata, et liige võis rikkuda käesolevas juhendis sätestatud eetikanorme. Eetikakomitee teavitab viivitamata presidenti ja asjaomast liiget uurimise algatamisest, kui see ei kahjusta uurimist ega võimalikke tõendeid.

1. Eetikakomitee hindab väidetava rikkumise asjaolusid ja kuulab asjaomase liikme kas suuliselt või kirjalikult ära.

Asjaomast liiget võib abistada advokaat või tema enda valitud isik.

1. Eetikakomiteel on uurimisvolitused ja ta kutsub tunnistajaks kõiki (liikmeid, töötajaid või kolmandaid isikuid), keda peab vajalikuks või kasulikuks uurimise raames ära kuulata.

Eetikakomiteele esitatakse kõik olemasolevad tõendid, sealhulgas kirjavahetus, ning ta saab mis tahes teavet, mida ta peab vajalikuks või kasulikuks.

1. Liikmed ja endised liikmed teevad eetikakomiteega viivitamata ja täielikult koostööd, esitades kogu vajaliku asjaomase lisateabe.

Liikmed ei tohi püüda mõjutada eetikakomiteed, presidenti ega juhatust kavatsusega mõjutada menetletava küsimuse käsitlemist.

1. Oma järeldusi aluseks võttes esitab eetikakomitee presidendile põhjendatud aruande, mis sisaldab soovitusi võimaliku otsuse kohta, mis võib asjaomasel juhul hõlmata karistusi. Aruanne saadetakse samal ajal asjaomasele liikmele.

**Artikkel 13**

**Põhjendatud otsus**

# Pärast seda, kui president on asjaomasele liikmele teatanud kõigist toimikus olevatest tõenditest ja eetikakomitee soovitustest, ning pärast seda, kui ta on asjaomase liikme kas suuliselt või kirjalikult koos liikme õigusnõustajaga ära kuulanud, kui liige seda taotleb, teeb president eetikakomitee aruande alusel põhjendatud otsuse.

1. Põhjendatud otsuses võib president
2. otsustada, et liikme suhtes süüdistused puuduvad, või
3. kui president jõuab järeldusele, et asjaomane liige on rikkunud käesolevas juhendis sätestatud eetikanorme, võtta vastu otsuse, millega määratakse karistus vastavalt artiklile 14.
4. President teavitab asjaomast liiget põhjendatud otsusest.
5. Kui eetikanormide väidetava rikkumise on toime pannud komitee president, ei osale ta menetlemisel ning teda asendab rahandus- ja eelarvekomisjoni juhtiv asepresident, kes täidab selles konkreetses menetluses presidendi ülesandeid.

**Artikkel 14**

**Karistused**

# Käitumise hindamisel peab määratud karistuste rangus olema proportsionaalne väärkäitumise raskusastme ja liikme hierarhilise positsiooniga.

Väärkäitumise raskusastme kindlaksmääramisel ja kehtestatava karistuse üle otsustamisel võetakse eelkõige arvesse järgmist:

* + 1. väärkäitumise laad ja selle ilmnemise asjaolud;
    2. mil määral kahjustab väärkäitumine liikmete ja/või töötajate füüsilist ja/või vaimset puutumatust, komitee või Euroopa Liidu mainet ja/või huve;
    3. mil määral hõlmab väärkäitumine tahtlikku tegevust või hooletust, samuti liikme hierarhilise vastutuse määr;
    4. liikme kohustuste ja vastutuse tase ning liikme hierarhiline positsioon väärkäitumise ohvrite suhtes;
    5. ohvri või ohvrite füüsilisele või vaimsele puutumatusele tekitatud kahju ulatus ja
    6. asjaolu, kas väärkäitumine hõlmab korduvat tegevust või käitumist.

1. Vastavalt liikme käitumise raskusastmele võib karistus seisneda ühes või mitmes järgmises meetmes:
2. kirjalik hoiatus (mis võidakse avalikustada);
3. noomitus (mis võidakse avalikustada);
4. päevaraha saamise õigusest ajutine ilmajätmine kaheks kuni 30 koosolekupäevaks, sõltuvalt väärkäitumise raskusastmest;
5. ilma et see piiraks õigust hääletada täiskogul, ajutine kõrvalejätmine komitee või selle tööorganite tegevusest, tööreisidelt või tegevustest kaheks kuni 30 koosolekupäevaks;
6. keeld esindada komiteed mis tahes riiklikul, institutsioonidevahelisel või rahvusvahelisel foorumil kuni ühe aasta jooksul;
7. konfidentsiaalsuse rikkumise korral kuni aastane juurdepääsupiirang konfidentsiaalsele või salastatud teabele.
8. Peale selle võib president artiklis 16 sätestatud korras esitada juhatusele ettepaneku
9. peatada liikme tegevus ühel või mitmel komitee ametikohal kuni üheks aastaks;
10. lõpetada liikme tegevus ühel või mitmel komitee ametikohal;
11. kutsuda nõukogu üles liiget komiteest välja arvama.
12. Käesoleva artikli lõike 2 punktides c–f ja lõike 3 punktis g sätestatud meetmete kestust võib kahekordistada korduva rikkumise korral või juhul, kui liige keeldub järgimast lõikes 5 sätestatud lisameedet.
13. Lisaks lõigetes 2 ja 3 sätestatud karistustele võidakse kohaldada järgmisi lisameetmeid:
    1. liikmelt nõutakse meetmete võtmist, et viia oma olukord nõuetega kooskõlla;
    2. liikmelt nõutakse isikliku vabanduse esitamist (eraviisiliselt, konkreetsele isikule või avalikult täiskogu istungil);
    3. liikmelt nõutakse kogu kahju heastamist.

**Artikkel 15**

**Sisemine edasikaebamine**

# Asjaomane liige võib kahe nädala jooksul alates sellest, kui talle teatatakse karistusest, mille president talle artikli 14 lõigete 2, 4 ja 5 kohaselt määras, esitada juhatusele sisemise apellatsioonikaebuse.

Edasikaebuse korral peatatakse kohe karistuse kohaldamine.

1. Juhatus kuulab asjaomase liikme kas suuliselt või kirjalikult ära ning teeb seejärel otsuse.

Juhatus võib nelja nädala jooksul pärast edasikaebuse esitamist või, kui juhatus selle aja jooksul ei kogune, oma järgmisel koosolekul määratud karistuse tühistada, seda kinnitada või muuta.

1. Asjaomasel liikmel on Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 263 kohaselt õigus esitada Euroopa Liidu Kohtule tühistamishagi kahe kuu jooksul alates lõpliku otsuse teatavaks tegemisest või siis kahe kuu jooksul alates kuupäevast, mil juhatus pidanuks otsuse tegema.

**Artikkel 16**

**Ametiaja ennetähtaegne lõpetamine**

# Kooskõlas oma põhjendatud otsusega võib president esitada juhatusele ettepaneku vastavalt artikli 14 lõikele 3.

1. Juhatus võib antud häälte kahekolmandikulise enamusega teha täiskogule ettepaneku presidendi, asepresidendi, rühma esimehe, juhatuse liikme, kvestori, sektsiooni esimehe või aseesimehe või mis tahes muu komitees valitud ametikandja ametiaeg katkestada või lõpetada, kui ta leiab, et kõnealune liige on süüdi tõsises väärkäitumises.

Erandkorras võib juhatus teha täiskogule ettepaneku liige komiteest välja arvata.

Juhatus kuulab asjaomase liikme kas suuliselt või kirjalikult ära ning teeb seejärel käesoleva artikli kohaselt täiskogule ettepaneku.

1. Täiskogu võtab otsuse nimetatud ettepaneku kohta vastu antud häälte kahekolmandikulise enamusega ja oma koosseisu häälteenamusega.

Täiskogu kuulab enne otsuse vastuvõtmist ära komitee presidendi põhjendatud aruande, seejärel asjaomase liikme kas suuliselt või kirjalikult.

Kui väljaarvamisotsus on vastu võetud, teatatakse sellest nõukogule, et viimane algataks asendamismenetluse.

1. Asjaomasel liikmel on Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 263 kohaselt õigus esitada Euroopa Liidu Kohtule tühistamishagi kahe kuu jooksul alates täiskogu otsuse teatavaks tegemisest.

**IV OSA – LÕPPSÄTTED**

**Artikkel 17**

**Euroopa Pettustevastase Ameti (OLAF) juurdlused**

# Kohaldatakse institutsioonidevahelises kokkuleppes[[3]](#footnote-4) (mis käsitleb Euroopa Pettustevastase Ameti (OLAF) sisejuurdlust) kehtestatud ühtseid eeskirju, milles on toodud meetmed ameti korraldatavate juurdluste takistusteta läbiviimiseks.

1. Kui komitee on teadlik võimalikest pettuse, korruptsiooni või muu liidu finantshuve kahjustava ebaseadusliku tegevuse juhtumitest ning OLAFit ei ole veel teavitatud või ta ei ole veel otsustanud, kas algatada juurdlus või mitte, ei alusta eetikakomitee samade asjaolude suhtes uurimist, kui OLAFiga ei ole teisiti kokku lepitud.

Ta peatab kõik juhtumiga seotud menetlused ja väldib mis tahes tegevust, mis võib kahjustada võimalikke tõendeid ja OLAFi juurdlust.

**Artikkel 18**

**Juhendi kohaldamine**

President vastutab käesoleva juhendi täieliku ja nõuetekohase kohaldamise eest.

Juhendi kohaldamise raames võib president igal ajal pöörduda eetikakomitee poole, et saada mis tahes küsimuses nõu.

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

1. EMÜ / Euratomi nõukogu: Määrus nr 31/EMÜ, 11 (Euratom), millega kehtestatakse Euroopa Majandusühenduse ja Euroopa Aatomienergiaühenduse ametnike personalieeskirjad ja muude teenistujate teenistustingimused (EÜT P 45, 14.6.1962, lk 1385), <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20200101&qid=1608019328072&from=ET>. [↑](#footnote-ref-2)
2. Nõukogu 29. veebruari 1968. aasta määrus (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/?uri=CELEX:31968R0259>. [↑](#footnote-ref-3)
3. Halduskokkulepe Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee ning Euroopa Pettustevastase Ameti vahel, 13. jaanuar 2016. [↑](#footnote-ref-4)