

**SK**

**ROKOVACÍ PORIADOK**

**A**

**ETICKÝ KÓDEX ČLENOV**

**EURÓPSKEHO HOSPODÁRSKEHO A SOCIÁLNEHO VÝBORU**

**(MÁJ 2022)**

**PREAMBULA**

# Európsky hospodársky a sociálny výbor (ďalej len „výbor“), ktorý bol založený Rímskou zmluvou v roku 1957, je poradným orgánom Európskej únie.

# Na základe článku 300 ods. 2 Zmluvy o fungovaní Európskej únie sa výbor skladá zo zástupcov organizácií zamestnávateľov, zástupcov organizácií pracovníkov a iných zástupcov občianskej spoločnosti, najmä zo sociálno-ekonomických, občianskych, profesijných a kultúrnych oblastí.

Členovia výboru nie sú viazaní žiadnymi záväznými pokynmi. Vykonávajú svoju funkciu úplne nezávisle vo všeobecnom záujme Únie.

Výbor pracuje v troch skupinách: skupina zastupujúca zamestnávateľov, skupina zastupujúca pracovníkov a skupina zastupujúca iné zložky občianskej spoločnosti.

# V rámci európskych inštitúcií plní výbor špecifickú úlohu: predstavuje jedinečné zastupiteľské a diskusné fórum organizovanej občianskej spoločnosti, ktorú zastupujú jeho členovia, a pôsobí ako výsadný sprostredkovateľ medzi občianskou spoločnosťou a inštitúciami Európskej únie.

Poradná funkcia výboru umožňuje európskej občianskej spoločnosti zúčastňovať sa na rozhodovacom procese Európskej únie.

# Diskusie v rámci výboru si často vyžadujú, aby do rokovaní boli zapojené všetky zložky občianskej spoločnosti: zamestnávatelia (skupina I), pracovníci (skupina II) a iné zložky občianskej spoločnosti (skupina III).

# Ich odborné znalosti a snaha o kompromis, ktorý je výsledkom týchto diskusií a rokovaní, umožňujú zvýšiť kvalitu a vierohodnosť politických rozhodnutí Európskej únie, pretože zlepšujú ich zrozumiteľnosť a prijateľnosť pre európskych občanov, ako aj transparentnosť, ktorá je nevyhnutným predpokladom pre fungovanie demokracie.

# Ako fórum a súčasne miesto, kde sa vypracúvajú stanoviská, pomáha výbor posilňovať demokratickú legitímnosť pri budovaní a rozvoji Európskej únie a jej vzťahov s hospodárskymi a sociálnymi zoskupeniami tretích krajín.

Týmto spôsobom sa podieľa na vytváraní skutočného európskeho povedomia.

# Po skončení platnosti Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva uhlia a ocele (ESUO) Európska komisia poverila výbor, aby prevzal *acquis* a zdroje Poradného výboru ESUO. Takto bola vytvorená poradná komisia pre priemyselné zmeny (CCMI), ktorá je doteraz súčasťou výboru.

# Aby mohol výbor úspešne plniť svoje poslanie, prijme v súlade s článkom 303 druhý odsek Zmluvy o fungovaní Európskej únie svoj rokovací poriadok.

**PRVÁ ČASŤ**

**ORGANIZÁCIA VÝBORU**

**HLAVA I**

**ČLENOVIA VÝBORU**

**Článok 1 – Členovia výboru**

# Výbor sa skladá zo zástupcov organizácií zamestnávateľov, zástupcov organizácií pracovníkov a iných zástupcov občianskej spoločnosti, najmä zo sociálno-ekonomických, občianskych, profesijných a kultúrnych oblastí.

# Členovia výboru sú vymenovaní na obdobie piatich rokov. Ich funkčné obdobie je obnoviteľné.

# Členovia výboru nie sú viazaní žiadnymi záväznými pokynmi. Vykonávajú svoju funkciu úplne nezávisle vo všeobecnom záujme Únie.

# Členovia výboru majú pri výkone svojej funkcie nárok na príspevky a náhradu nevyhnutných výdavkov na cestu a pobyt v súlade s príslušnými rozhodnutiami Rady EÚ a predsedníctva výboru.

Výšku príspevkov pre členov výboru určuje Rada.

# Výbor sa zasadzuje za to, aby sa rešpektovala zásada rovnosti medzi ženami a mužmi a zásada nediskriminácie, ako to vymedzujú právne predpisy Európskej únie, a aby sa tieto zásady uplatňovali vo všetkých orgánoch výboru.

Predsedníctvo hodnotí vývoj rovnováhy z hľadiska zastúpenia mužov a žien v jednotlivých orgánoch výboru a v prípade potreby prijme konkrétne odporúčania.

V záujme vyhodnotenia vývoja situácie sa predsedníctvu pravidelne predkladá správa vypracovaná s pomocou administratívy. Predsedníctvo na základe tejto správy rozhodne o konkrétnych opatreniach na zlepšenie rodovej vyváženosti.

**Článok 2 – Štatút členov**

# Členovia výboru majú titul „člen Európskeho hospodárskeho a sociálneho výboru“.

# Pri výkone svojej funkcie a počas svojich ciest do a z miesta rokovania požívajú obvyklé výsady, imunity a výhody stanovené v článku 10 Protokolu (č. 7) o výsadách a imunitách Európskej únie pripojeného k zmluvám.

# Štatút členov Európskeho hospodárskeho a sociálneho výboru (ďalej len „štatút členov“) vymedzuje práva a povinnosti členov výboru, ako aj všetky pravidlá, ktorými sa riadi ich činnosť a ich vzťahy s výborom a jeho útvarmi.

**Článok 3 – Etický kódex**

# Členovia musia zachovávať normy správania zakotvené v Etickom kódexe členov EHSV (ďalej len „etický kódex“).

# Etický kódex pripojený v prílohe, ktorý má rovnakú právnu váhu ako tento rokovací poriadok, stanovuje normy a zásady správania, ktoré sa vzťahujú na členov výboru, delegátov CCMI, náhradníkov a poradcov.

# Na základe etického kódexu sa zriaďuje etický výbor.

V etickom kódexe sa stanovujú aj postupy a opatrenia, ktoré sa uplatnia v prípade porušenia noriem a zásad.

# V prípade nedodržania noriem a zásad etického kódexu sa môžu uplatniť príslušné opatrenia, ktoré sú v ňom stanovené.

**Článok 4 – Koniec mandátu členov**

# Mandát členov výboru sa končí uplynutím päťročného obdobia, ktoré Rada stanovila súčasne s novým zložením výboru.

# Mandát člena výboru sa môže skončiť aj za mimoriadnych okolností, a to úmrtím, odstúpením, odvolaním alebo vylúčením člena, ako aj v prípade neschopnosti vykonávať funkciu člena alebo v prípade nezlučiteľnosti funkcií.

# Odstúpenie sa oznamuje písomne predsedovi výboru.

V prípade odstúpenia z iných dôvodov, ako sú tie, ktoré sú uvedené v článku 8, odstupujúci člen:

– zostáva vo funkcii až do nadobudnutia účinnosti vymenovania jeho nástupcu, pokiaľ odstupujúci člen oficiálne neoznámi niečo iné,

– môže svoje odstúpenie stiahnuť až do dátumu jeho oznámenia Rade v súlade s odsekom 9.

# Okolnosti, za ktorých môže dôjsť k odvolaniu člena z funkcie, sú stanovené v článku 93 ods. 2 tohto rokovacieho poriadku.

# Prípad, keď člen nie je schopný vykonávať svoju funkciu, nastáva vtedy, keď člen zo zdravotných alebo iných dôvodov nemôže vykonávať svoju funkciu viac ako dvanásť mesiacov.

# Prípad nezlučiteľnosti funkcií nastáva, keď je člen výboru vymenovaný alebo zvolený za člena vlády, poslanca parlamentu, námestníka ministra s politickou zodpovednosťou, člena inštitúcie alebo orgánu Európskej únie, alebo keď sa stane úradníkom alebo zamestnancom Európskej únie v aktívnom pracovnom pomere.

# K vylúčeniu člena dochádza za okolnosti, ktoré sú stanovené v článku 14 ods. 3 a článku 16 etického kódexu.

# V prípade odvolania, neschopnosti vykonávať funkciu alebo nezlučiteľnosti funkcií musí príslušná osoba z funkcie člena výboru odstúpiť.

Ak člen, ktorý sa ocitol v niektorej z týchto situácií, neodstúpi z funkcie, môže sa uplatniť článok 14 ods. 3 a článok 16 etického kódexu.

# Vo všetkých mimoriadnych prípadoch skončenia mandátu člena predseda výboru o tejto skutočnosti informuje Radu, aby skonštatovala uprázdnenie mandátu a začala konanie na obsadenie voľného miesta.

Nástupca je vymenovaný na zvyšok funkčného obdobia.

**HLAVA II**

**ORGÁNY VÝBORU**

**Kapitola I**

**VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

**Článok 5 – Výkonné orgány, pracovné zoskupenia a štruktúra**

# Výkonné orgány výboru sú predseda a predsedníctvo.

# Výbor pracuje v plnom zložení – plenárne zasadnutia zhromaždenia – alebo v menších zoskupeniach – schôdze sekcií a iných orgánov výboru.

Sekretariát aktualizuje a zverejňuje na intranete zoznam orgánov výboru.

# Výbor pozostáva z troch skupín, ktorých vytvorenie a úloha sú stanovené v článku 6.

**Kapitola II**

**SKUPINY**

**Článok 6 – Vytvorenie a úloha skupín**

# Počas ustanovujúcej schôdze výboru sa vytvoria tri skupiny, ktorých členovia zastupujú zamestnávateľov, pracovníkov a iné zložky organizovanej občianskej spoločnosti.

# Skupiny fungujú demokraticky, transparentne a samostatne, v súlade so svojimi zásadami a vnútornou praxou a v súlade s ustanoveniami tohto rokovacieho poriadku.

# Členovia sa dobrovoľne stanú členmi niektorej zo skupín, ak daná skupina potvrdí, že spĺňajú podmienky členstva.

Každý člen môže patriť súčasne len do jednej skupiny.

# Skupiny sa zúčastňujú na príprave, organizovaní a koordinácii prác výboru a jeho orgánov a prispievajú k ich informovanosti.

Usilujú sa dosiahnuť konsenzus s ostatnými skupinami.

Predkladajú návrhy na voľbu a nomináciu členov do funkcií a na zloženie orgánov výboru v súlade s týmto rokovacím poriadkom.

# Každá skupina má k dispozícii vlastný sekretariát.

**Článok 7 – Predsedovia skupín**

# Každá skupina si spomedzi svojich členov volí predsedu a prípadne aj podpredsedov.

# Predsedovia skupín sú automaticky členmi predsedníctva výboru.

# Predsedovia skupín radia užšiemu predsedníctvu a predsedníctvu pri formulovaní politiky výboru.

# Predsedovia skupín sa pravidelne schádzajú s užším predsedníctvom výboru ako rozšírené užšie predsedníctvo a podieľajú sa na príprave činnosti predsedníctva a zhromaždenia v súlade s článkom 20 ods. 3.

**Článok 8 – Nezaradení členovia**

# Keďže členstvo v skupinách je dobrovoľné, členovia sa nemusia zaradiť do žiadnej skupiny.

# Členovia, ktorí nepatria do žiadnej skupiny, nemajú v porovnaní s členmi zaradenými do skupín výrazné výhody ani nevýhody.

# Pokiaľ ide o účasť na prácach výboru, nezaradení členovia majú rovnaké práva a povinnosti ako členovia skupín.

Členovia, ktorí nepatria do žiadnej skupiny, majú zabezpečenú materiálnu a technickú pomoc potrebnú na výkon svojej funkcie.

Túto pomoc im poskytuje generálny sekretariát.

# Pravidlá účasti nezaradených členov na prácach výboru stanovuje predsedníctvo.

Pravidlá týkajúce sa materiálnej pomoci, ktorú poskytuje sekretariát, stanovuje predsedníctvo na návrh generálneho tajomníka.

# O zapojení nezaradených členov do študijných skupín, ako aj o ich vymenovaní za spravodajcov rozhoduje predseda výboru po konzultácii so skupinami.

# Počas diskusií na plenárnych zasadnutiach sa pri prideľovaní rečníckeho času musí prihliadať na nezaradených členov.

# Nezaradeným členom sa v každom prípade musí zaručiť právo na prístup ku všetkým informáciám, ktoré sa poskytujú členom skupín.

**Kapitola III**

**ZHROMAŽDENIE**

**Článok 9 – Zloženie zhromaždenia**

# Zhromaždenie pozostáva zo všetkých členov výboru vymenovaných Radou, ktorí sa schádzajú na plenárnych zasadnutiach.

# Delegáti CCMI, náhradníci a poradcovia nie sú členmi výboru a nie sú súčasťou zhromaždenia.

**Článok 10 – Právomoci zhromaždenia**

# Zhromaždenie vykonáva všetky právomoci, ktoré výboru prislúchajú na základe zmlúv a ostatných právnych nástrojov.

V súlade s ustanoveniami tohto rokovacieho poriadku však môže svoje právomoci postúpiť inému orgánu výboru prostredníctvom rokovacieho poriadku, etického kódexu alebo štatútu členov.

Svoje právomoci môže výslovne delegovať aj v prípadoch uvedených v tomto rokovacom poriadku.

# Zhromaždenie má zostatkovú právomoc: prislúchajú mu všetky právomoci, ktoré neboli na základe rokovacieho poriadku, etického kódexu alebo štatútu členov postúpené inému orgánu.

# Zhromaždenie prijíma stanoviská a ostatné akty, ktoré výbor vypracúva v rámci poradnej úlohy, ktorú plní na základe zmlúv.

# Zhromaždenie prijíma rokovací poriadok, etický kódex a štatút členov.

# Zhromaždenie určuje počet členov predsedníctva v súlade s ustanoveniami tohto rokovacieho poriadku.

Na návrh skupín stanovuje aj počet sekcií a ich kompetencie, ako aj počet členov každej sekcie a CCMI.

# Zhromaždenie vymenúva predsedu a podpredsedov výboru, predsedov sekcií a CCMI, ako aj ostatných členov predsedníctva s výnimkou troch predsedov skupín, ktorých si volia priamo skupiny.

Na návrh skupín vymenúva aj členov sekcií a členov a delegátov CCMI, ako aj členov ich predsedníctiev, členov podvýborov, monitorovacích stredísk, delegácií, etického výboru, kvestorov a členov komisie pre revíziu rokovacieho poriadku.

# V súlade s článkom 12 ods. 8 má zhromaždenie právomoc na základe odvolania prehodnotiť niektoré rozhodnutia predsedníctva.

# Právomoci stanovené v odsekoch 2 až 7 tohto článku sa nemôžu ani delegovať, ani postúpiť inému orgánu.

**Kapitola IV**

**PREDSEDNÍCTVO VÝBORU**

**Článok 11 – Zloženie predsedníctva**

Predsedníctvo tvoria:

1. predseda výboru;
2. podpredsedovia výboru;
3. traja predsedovia skupín zvolení podľa ustanovení článku 37 ods. 2 písm. a) druhá zarážka;
4. predsedovia sekcií a CCMI a;
5. premenlivý počet ďalších členov, ktorý však neprekročí počet členských štátov.

**Článok 12 – Právomoci predsedníctva**

# Predsedníctvo nesie politickú zodpovednosť za celkové riadenie výboru.

Pri výkone tejto úlohy dbá najmä na to, aby činnosť výboru, jeho orgánov a zamestnancov bola v súlade s inštitucionálnou úlohou, ktorá mu prislúcha.

# Predsedníctvo určuje ciele, stratégie a priority výboru vo všetkých oblastiach.

Zostavuje plán činnosti výboru a hodnotí jeho uplatňovanie.

Po konzultácii s rozšíreným užším predsedníctvom schvaľuje pracovný program výboru.

# Predsedníctvo vykonáva právomoci v oblasti rozpočtu a financií stanovené v nariadení o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie (ďalej len „nariadenie o rozpočtových pravidlách“), a v tomto rokovacom poriadku.

# Predsedníctvo predovšetkým:

* vykonáva úlohy povoľujúceho úradníka, ktoré výboru prislúchajú v súlade s ustanoveniami nariadenia o rozpočtových pravidlách. Tieto právomoci deleguje na generálneho tajomníka ako povoľujúceho úradníka vymenovaného delegovaním, pričom stanovuje, aký je rozsah prenesených právomocí a či ich generálni tajomník môže preniesť na ďalšie osoby,
* stanovuje vykonávacie predpisy týkajúce sa vyplácania príspevkov a náhrady cestovných výdavkov a výdavkov na pobyt členov, delegátov CCMI, náhradníkov a poradcov, pričom sa dodržiavajú príslušné ustanovenia o rozpočtových a finančných postupoch,
* so zreteľom na príslušné ustanovenia o rozpočtových a finančných postupoch vymedzuje pravidlá týkajúce sa:
* asistencie poskytovanej členom, delegátom CCMI, náhradníkom a poradcom so zdravotným postihnutím,
* spolufinancovania nákladov členov a delegátov CCMI na odbornú prípravu, informačné technológie, telekomunikácie a kancelárske potreby,
* uhrádzania alebo preplácania výdavkov členov a delegátov CCMI za pohostenie a reprezentáciu,
* schvaľuje aktivity podľa ustanovení článku 13.

# Predsedníctvo zodpovedá za správne využívanie ľudských, rozpočtových a technických zdrojov výboru.

Určuje organizáciu výboru a jeho pracovné postupy a na návrh generálneho tajomníka schvaľuje organizačnú štruktúru.

# V súlade s ustanoveniami tohto rokovacieho poriadku predsedníctvo po konzultácii so skupinami stanoví vykonávacie predpisy k rokovaciemu poriadku.

# Predsedníctvo môže vytvárať skupiny *ad hoc* na skúmanie akýchkoľvek otázok spadajúcich do jeho právomoci. Môže tiež zriaďovať stále skupiny, ako sa stanovuje v článku 35.

# Na žiadosť niektorého člena výboru alebo generálneho tajomníka predsedníctvo spresňuje výklad rokovacieho poriadku a jeho vykonávacích predpisov. Výklad rokovacieho poriadku, pokiaľ ide o právomoci predsedníctva, však spadá do kompetencií zhromaždenia.

Proti rozhodnutiam predsedníctva v súvislosti s výkladom sa možno odvolať pred zhromaždením podľa postupu stanoveného vo vykonávacích predpisoch k rokovaciemu poriadku.

Rozhodnutie zhromaždenia je konečné.

# Predsedníctvo raz za šesť mesiacov na základe správy vypracovanej na tento účel preskúma, aký dosah mali stanoviská výboru.

# Predsedníctvo včas posúdi návrhy a odporúčania externých kontrolných alebo vyšetrovacích orgánov.

# Predsedníctvo si stanoví vlastné pravidlá fungovania.

**Článok 13 – Schvaľovanie aktivít**

Predsedníctvo môže prostredníctvom individuálnych rozhodnutí schvaľovať aktivity, ktoré sú priamo alebo nepriamo spojené s poradnou úlohou výboru. Ide najmä o:

* zriaďovanie, zloženie a správu fór, platforiem a ďalších štruktúr výboru na tematické konzultácie, ako aj o spôsob účasti výboru v štruktúrach, ktoré vytvorili inštitúcie Európskej únie alebo na ktorých sa tieto inštitúcie podieľajú,
* účasť členov v externých štruktúrach, ktorá podlieha rozhodnutiu predsedníctva a pravidelne sa monitoruje a hodnotí. Zastúpenie členov v externých štruktúrach musí byť vyvážené a striedavé.
* realizáciu alebo zadávanie štúdií a ich zverejňovanie,
* organizovanie pracovných návštev a podujatí mimo sídla.

**Článok 14 – Hodnotenie politík**

# V prípade potreby predsedníctvo schváli vypracovanie hodnotenia politík.

# Hodnotenie politík je hodnotenie *ex post* zamerané na politiky alebo právne nástroje Európskej únie, ktoré sa už uplatňujú v praxi.

Hodnotenie *ex post* je kvalitatívne a cielené.

Prihliada sa v ňom na hospodárske, sociálne a environmentálne dôsledky.

# Hodnotenia politík môžu mať podobu stanovísk alebo hodnotiacich správ v zmysle ustanovení tohto rokovacieho poriadku:

* + - ak o ne výslovne požiadajú inštitúcie Európskej únie alebo o ich vypracovaní rozhodne výbor z vlastnej iniciatívy a majú vyjadriť názory, pripomienky a požiadavky organizovanej občianskej spoločnosti v súvislosti s vplyvom politík Únie, prijímajú sa v podobe stanovísk,
    - ak o ne výslovne požiadajú inštitúcie Európskej únie a majú obsahovať faktické informácie, závery a odporúčania, prijímajú sa v podobe hodnotiacich správ.

**Článok 15 – Spôsob fungovania predsedníctva výboru**

# Predsedníctvu predsedá predseda výboru alebo v prípade jeho neprítomnosti jeden z podpredsedov.

Predsedníctvo sa stretáva na riadnych schôdzach pred plenárnymi zasadnutiami a v prípade potreby na mimoriadnych schôdzach.

# Predseda zvoláva predsedníctvo buď z úradnej moci, alebo na žiadosť desiatich členov predsedníctva.

# Z každej schôdze predsedníctva sa vyhotovuje zápisnica.

Táto zápisnica sa predkladá predsedníctvu na schválenie na jeho nasledujúcej schôdzi.

# Predsedníctvo môže pri svojej práci využiť aj písomný postup.

Písomný postup vymedzuje predsedníctvo vo svojich pravidlách fungovania.

# Na začiatku každého nového päťročného funkčného obdobia zabezpečuje bežný chod výboru až do prvého zasadnutia nového výboru predsedníctvo, ktorému sa končí funkčné obdobie.

# Pojmom „bežný chod“ sa chápu všetky činnosti nevyhnutné na zabezpečenie kontinuity služieb a riadneho fungovania výboru v období od skončenia funkčného obdobia odchádzajúcich členov výboru po ustanovenie nového výboru (časový úsek medzi dvomi funkčnými obdobiam). Tieto činnosti sa týkajú:

* + každodenných záležitostí, ktoré treba vybaviť a pre ktoré nie sú potrebné nové rozhodnutia vyžadujúce dlhodobý záväzok výboru,
  + rozbehnutých záležitostí, v súvislosti s ktorými už boli prijaté rozhodnutia a v ktorých sa výrazne pokročilo a treba dohliadnuť na dokončenie začatého postupu,
  + naliehavých záležitostí, ktorých oneskorené riešenie by mohlo výbor poškodiť. V tom prípade môže predsedníctvo právomoc pokračovať v určitých konkrétnych činnostiach v období medzi dvoma funkčnými obdobiami delegovať výlučne na člena, ktorého mandát bol obnovený.

**Článok 16 – Poverenia v rámci vonkajšej alebo medziinštitucionálnej spolupráce**

# Predsedníctvo môže poveriť predsedu výboru uzatváraním dohôd o spolupráci s inštitúciami a orgánmi Európskej únie alebo s externými orgánmi a organizáciami.

# Predsedníctvo môže taktiež poveriť generálneho tajomníka alebo niektorého z riaditeľov vo výbore vyrokúvaním a uzatváraním dohôd výlučne administratívneho charakteru s inštitúciami a orgánmi Európskej únie alebo s externými orgánmi a organizáciami. Tieto právomoci môže na nich aj delegovať.

# V poverení alebo rozhodnutí o delegovaní vydanom na tento účel sa stanovuje jeho oblasť, rozsah a obmedzenia a určuje postup, ktorým sa pri vyrokúvaní a uzatváraní takýchto dohôd v mene výboru treba riadiť.

**Článok 17 – Komisia pre finančné a rozpočtové záležitosti (CAF)**

# Zakladá sa komisia pre finančné a rozpočtové záležitosti (CAF) zložená z dvanástich členov: predsedu, ktorým je jeden z dvoch podpredsedov výboru, a jedenástich členov, ktorých na návrh skupín vymenúva do funkcie predsedníctvo.

# Komisia pre finančné a rozpočtové záležitosti má tieto právomoci:

1. Generálny tajomník jej predkladá predbežný návrh odhadu výdavkov a príjmov na nasledujúci rozpočtový rok. Komisia návrh preskúma, prediskutuje s generálnym tajomníkom a predloží predsedníctvu na schválenie spolu so svojimi pripomienkami a návrhmi zmien;
2. Jej úlohou je pripravovať návrhy rozhodnutí predsedníctva, ktoré sú finančného a rozpočtového alebo aj organizačného charakteru, ak majú dosah na financie alebo rozpočet.
3. Radí predsedníctvu, pokiaľ ide o:

– všetky významné otázky, ktoré môžu ohroziť správne finančné riadenie alebo zabrániť plneniu stanovených cieľov, najmä pokiaľ ide o predpokladané využitie prostriedkov,

– plnenie aktuálneho rozpočtu, presuny prostriedkov, rozpočtové dôsledky spojené s organizačnou štruktúrou, rozpočtové prostriedky na administratívu a operácie týkajúce sa plánov v oblasti budov. Predovšetkým posudzuje aktuálnu situáciu a odporúča budúce opatrenia,

– postup udeľovania absolutória v úzkej spolupráci s generálnym tajomníkom a spravodajcom Európskeho parlamentu.

# Predsedníctvo môže udeliť komisii pre finančné a rozpočtové záležitosti ďalšie právomoci.

# Komisia pre finančné a rozpočtové záležitosti predkladá predsedníctvu na schválenie návrh svojich vnútorných pravidiel fungovania.

# Komisia pre finančné a rozpočtové záležitosti predkladá správu o svojej činnosti na riadnych schôdzach predsedníctva.

# Predseda komisie pre finančné a rozpočtové záležitosti zastupuje výbor vo vzťahoch s rozpočtovými orgánmi Európskej únie a informuje o nich predsedníctvo.

**Článok 18 – Komisia pre komunikáciu (COCOM)**

# Zakladá sa komisia pre komunikáciu (COCOM) zložená z dvanástich členov: predsedu, ktorým je jeden z dvoch podpredsedov výboru, a jedenástich členov, ktorých na návrh skupín vymenúva do funkcie predsedníctvo.

# Komisia pre komunikáciu má tieto právomoci:

1. Usmerňuje a monitoruje komunikačnú stratégiu výboru.
2. Radí predsedníctvu a predsedovi výboru v oblasti komunikácie.
3. Koordinuje aktivity úsekov zodpovedných za komunikáciu, vzťahy s tlačou a médiami a kultúru, pričom dohliada na to, aby tieto aktivity boli v súlade so stratégiou a programami výboru.

# Komisia pre komunikáciu predkladá predsedníctvu na schválenie návrh svojich vnútorných pravidiel fungovania.

# Komisia pre komunikáciu predkladá správu o svojej činnosti na riadnych schôdzach predsedníctva.

**Kapitola V**

**UŽŠIE PREDSEDNÍCTVO**

**Článok 19 – Predseda výboru**

# Predseda zastupuje výbor.

Túto právomoc zastupovať výbor môže preniesť na podpredsedu alebo v prípade potreby na iného člena.

# Predseda riadi aktivity výboru a jeho orgánov v súlade s ustanoveniami zmluvy, platnými právnymi nástrojmi a týmto rokovacím poriadkom.

# Predseda výboru zvoláva zasadnutia zhromaždenia, ako aj schôdze predsedníctva a rozšíreného užšieho predsedníctva a predsedá im.

Predseda má všetky právomoci potrebné na to, aby mohol riadiť priebeh rokovaní týchto orgánov a zabezpečiť ich riadne fungovanie.

# Predseda neustále zapája do svojej činnosti podpredsedov, ktorým môže zveriť konkrétne úlohy alebo špecifické povinnosti spadajúce do jeho právomoci.

Za výkon týchto delegovaných úloh sa mu podpredsedovia zodpovedajú.

# Predseda podáva zhromaždeniu správy o svojej činnosti a krokoch, ktoré uskutočnil v mene výboru v obdobiach medzi zasadnutiami.

Po týchto správach môže nasledovať rozprava.

# Predseda môže špecifickými, časovo presne vymedzenými úlohami poveriť generálneho tajomníka, ktorý ho informuje o ich plnení.

# Výbor ako prevádzkovateľa spracúvania osobných údajov zastupuje predseda.

Úlohy a povinnosti, ktoré výboru ako orgánu Európskej únie prislúchajú podľa platných predpisov v oblasti ochrany osobných údajov, vykonáva v mene výboru jeho predseda.

Túto právomoc môže delegovať na generálneho tajomníka.

# Po svojom zvolení predstaví predseda zhromaždeniu svoj pracovný program na dané funkčné obdobie.

Na konci svojho funkčného obdobia predstaví zhromaždeniu zhodnotenie výsledkov.

Po týchto dvoch prezentáciách nasleduje rozprava v zhromaždení.

**Článok 20 – Užšie predsedníctvo**

# Užšie predsedníctvo pozostáva z predsedu výboru a dvoch podpredsedov.

# Jeden z podpredsedov je predsedom komisie pre finančné a rozpočtové záležitosti a druhý predsedom komisie pre komunikáciu. Pri výkone týchto funkcií podliehajú predsedovi výboru.

# Užšie predsedníctvo sa schádza s predsedami skupín v zostave rozšíreného užšieho predsedníctva, aby pripravili činnosť predsedníctva a zhromaždenia.

Na tieto schôdze môžu byť prizvaní aj predsedovia sekcií.

# Užšie predsedníctvo výboru sa schádza s predsedami skupín a s predsedami sekcií a CCMI najmenej dvakrát do roka, aby zostavili pracovný program výboru a zhodnotili jeho realizáciu a prípadne predloží návrhy predsedníctvu.

**Článok 21 – Rozšírené užšie predsedníctvo**

# Rozšírené užšie predsedníctvo sa skladá z užšieho predsedníctva a predsedov skupín.

# Úlohou rozšíreného užšieho predsedníctva je:

1. pripravovať a uľahčovať prácu predsedníctva a zhromaždenia;
2. v naliehavých prípadoch alebo vo výnimočných situáciách uľahčovať potrebné rozhodnutia;
3. radiť predsedníctvu pri formulovaní politík výboru;
4. nájsť riešenie v prípade sporu pri určovaní počtu členov študijnej skupiny alebo v súvislosti s jej aktivitami;
5. navrhovať predsedníctvu program rokovania zhromaždenia;
6. prípadne sa vyjadrovať k vymenovaniu úradníkov alebo prijímaniu ostatných zamestnancov, ako sa stanovuje v tomto rokovacom poriadku.

# Rozšírené užšie predsedníctvo sa schádza, aby pripravilo prácu predsedníctva a zhromaždenia, a tiež vždy, keď je to potrebné.

Okrem toho sa minimálne dvakrát do roka schádza s predsedami sekcií a CCMI s cieľom pripraviť pracovný program výboru a vyhodnotiť jeho plnenie v praxi a prípadne predložiť návrhy predsedníctvu.

Na schôdze rozšíreného užšieho predsedníctva môžu byť prípadne prizvané ďalšie osoby.

**Kapitola VI**

**SEKCIE**

**Článok 22 – Vytvorenie sekcií**

# Konzultačné práce výboru prebiehajú v rámci tematických sekcií, ak to v tomto rokovacom poriadku nie je stanovené inak.

# Výbor zriaďuje sekcie na začiatku každého nového päťročného funkčného obdobia na svojej ustanovujúcej schôdzi.

Sekcie zriaďuje zhromaždenie, a to pre oblasti, v ktorých výboru prislúchajú právomoci na základe zmlúv.

# Zoznam sekcií a ich oblasti kompetencií sa môžu prehodnotiť pri príležitosti každého nového päťročného funkčného obdobia.

**Článok 23 – Členovia sekcií**

# Počet členov sekcií stanovuje zhromaždenie.

# Členov sekcií vymenúva na základe návrhov skupín zhromaždenie. Sú vymenúvaní na dva a pol roka a ich mandát je obnoviteľný.

# Každý člen výboru, okrem predsedu, musí byť členom najmenej jednej sekcie.

Nikto nesmie byť členom viac ako dvoch sekcií, okrem členov z členských štátov, ktoré majú vo výbore deväť alebo menej zástupcov.

Žiadny člen nesmie byť členom viac ako troch sekcií.

# Nahradenie člena sekcie prebieha za rovnakých podmienok ako jeho vymenovanie.

Člen, ktorý ho nahradí, nemusí byť z tej istej skupiny.

**Článok 24 – Predsedovia a predsedníctva sekcií**

# Predsedníctva sekcií, zvolené na dva a pol roka, pozostávajú z dvanástich členov vrátane predsedu a troch podpredsedov.

# Členov predsedníctiev sekcií vymenúva na návrh skupín zhromaždenie.

Predseda a ostatní členovia predsedníctiev sekcií môžu byť do týchto funkcií zvolení opätovne.

# Vo funkciách predsedov sekcií sa zástupcovia skupín striedajú podľa nasledujúcich podmienok:

* + Na začiatku nového päťročného funkčného obdobia sa v polovici sekcií skupiny striedajú v predsedníckej funkcii.
  + V ostatných sekciách dochádza k striedaniu skupín v predsedníckej funkcii po dva a pol roku, pri príležitosti obnovenia v polovici funkčného obdobia.
  + Žiadna skupina nemôže predsedať tej istej sekcii dlhšie ako dve po sebe idúce dvaapolročné funkčné obdobia.

**Článok 25 – Úlohy sekcií**

# Úlohou sekcií je prijímať návrhy stanovísk, o ktorých vypracovanie boli požiadané.

# Okrem toho môžu byť poverené prijímaním návrhov hodnotiacich správ a návrhov informačných správ.

# Každá sekcia má k dispozícii sekretariát, ktorý jej pomáha pri plnení úloh.

**Kapitola VII**

**PODVÝBORY A MONITOROVACIE STREDISKÁ**

**Článok 26 – Podvýbory**

# Vo výnimočných prípadoch môže zhromaždenie na podnet predsedníctva vytvárať podvýbory, ktoré majú za úlohu vypracúvať návrhy stanovísk k otázkam všeobecného, výlučne horizontálneho charakteru.

Tieto návrhy sa prezentujú predsedníctvu a následne predkladajú na schválenie zhromaždeniu.

Členov podvýborov vymenúva na základe návrhov skupín zhromaždenie.

# V obdobiach medzi zasadnutiami môže podvýbory vytvárať a predsedníctvo.

Môže tiež na základe návrhov skupín vymenúvať ich členov.

V tom prípade sa rozhodnutie o vytvorení podskupiny a vymenovaní jej členov predloží neskôr zhromaždeniu na schválenie.

# Podvýbor môže byť vytvorený vždy len pre jednu problematiku.

Podvýbor automaticky zanikne hneď po hlasovaní zhromaždenia o návrhu stanoviska, ktorý vypracoval.

# Ak daná otázka spadá do kompetencie viacerých orgánov, podvýbor sa zostaví z členov týchto orgánov.

# Ustanovenia týkajúce sa sekcií sa analogicky vzťahujú aj na podvýbory.

**Článok 27 – Monitorovacie strediská**

# Ak si charakter, rozsah a náročnosť posudzovanej problematiky vyžaduje mimoriadne pružné pracovné metódy, postupy a prostriedky, môže výbor založiť monitorovacie stredisko.

# O založení monitorovacieho strediska rozhodne zhromaždenie, ktoré prípadne potvrdí predbežné rozhodnutie predsedníctva prijaté na základe návrhu skupiny alebo sekcie.

# V rozhodnutí zhromaždenia o založení monitorovacieho strediska sa stanovuje jeho cieľ, štruktúra, zloženie a trvanie jeho mandátu.

Zhromaždenie môže neskôr toto rozhodnutie na návrh predsedníctva zrušiť alebo zmeniť.

# Členov monitorovacích stredísk vymenúva na základe návrhov skupín zhromaždenie.

# Monitorovacie stredisko môže v oblastiach svojich kompetencií vypracúvať informačné dokumenty a realizovať štúdie o účinkoch právnych nástrojov Európskej únie alebo o ich absencii, pričom nezasahuje do kompetencií sekcií a CCMI.

Zhromaždenie môže rozhodnúť, že sa tieto informačné dokumenty a štúdie postúpia Európskemu parlamentu, Rade, Komisii alebo akejkoľvek inej inštitúcii či orgánu Európskej únie.

# Každé monitorovacie stredisko spravuje niektorá sekcia.

# Predsedníctvo môže povoliť sekcii, aby prípravu návrhu stanoviska zverila monitorovaciemu stredisku, ktoré je k nej pridružené.

Návrh stanoviska, ktorý pripravilo monitorovacie stredisko, sa predkladá sekcii na schválenie.

Ak ho sekcia prijme, predloží ho na schválenie zhromaždeniu.

**Kapitola VIII**

**PORADNÉ KOMISIE**

**Článok 28 – Poradná komisia pre priemyselné zmeny (CCMI)**

# Do troch mesiacov od začiatku svojho nového päťročného funkčného obdobia zriadi výbor na plenárnom zasadnutí poradnú komisiu pre priemyselné zmeny (CCMI)

# CCMI pozostáva z členov výboru a delegátov z organizácií zastupujúcich rôzne hospodárske a sociálne odvetvia a občiansku spoločnosť, ktorých sa dotýkajú priemyselné zmeny. Počet členov a delegátov stanovuje zhromaždenie na návrh predsedníctva.

Funkčné obdobie členov CCMI je dva a pol roka. Delegáti CCMI majú päťročné funkčné obdobie. Funkčné obdobie členov aj delegátov je obnoviteľné.

# Členov výboru, ktorí sa stanú členmi CCMI, vymenúva na základe návrhov skupín zhromaždenie.

# Delegátov CCMI vymenúva na základe odporúčaní skupín zhromaždenie na návrh predsedníctva.

O odporúčaniach týkajúcich sa vymenovania delegátov rozhodujú príslušné skupiny v súlade so svojimi internými pravidlami.

# Predseda CCMI je členom predsedníctva výboru, ktorému každého dva a pol roka podáva správu o činnosti tejto poradnej komisie.

# Pre delegátov platia rovnaké pravidlá týkajúce sa vyplácania príspevkov a náhrady cestovných výdavkov a výdavkov na pobyt ako pre členov.

Delegáti CCMI nemôžu určiť náhradníkov, ktorí ich zastúpia na schôdzach CCMI a pri prípravných prácach.

# CCMI má k dispozícii sekretariát.

**Článok 29 – Vytváranie ďalších poradných komisií**

# Ak sa ukáže, že je to potrebné na plnenie úloh, ktoré výboru ukladajú zmluvy alebo iné právne nástroje, môže výbor vytvoriť ďalšie poradné komisie.

Sú zložené z členov výboru a delegátov zastupujúcich zložky organizovanej občianskej spoločnosti, ktoré chce výbor zapojiť do svojej činnosti.

# Na vytvorenie nových poradných komisií je potrebné získať vopred explicitné povolenie zo strany rozpočtových orgánov Únie.

# O vytvorení poradnej komisie rozhodne zhromaždenie, ktoré potvrdí rozhodnutie predsedníctva.

V rozhodnutí zhromaždenia o vytvorení poradnej komisie sa stanoví jej cieľ, štruktúra, zloženie a trvanie jej mandátu, ako aj prípadné podmienky, ktoré musia jej delegáti spĺňať.

**Kapitola IX**

**DIALÓG S HOSPODÁRSKYMI A SOCIÁLNYMI ORGANIZÁCIAMI EURÓPSKEJ ÚNIE A TRETÍCH KRAJÍN**

**Článok 30 – Vzťahy s externými organizáciami**

# Na podnet predsedníctva môže výbor rozvíjať štruktúrované vzťahy s hospodárskymi a sociálnymi radami a s podobnými inštitúciami, ako aj so sociálne a hospodársky orientovanými organizáciami občianskej spoločnosti Európskej únie a tretích krajín.

# Výbor môže takisto vyvíjať aktivity na podporu vytvárania hospodárskych a sociálnych rád alebo podobných inštitúcií v krajinách, ktoré takéto inštitúcie zatiaľ nemajú.

**Článok 31 – Delegácie a zmiešané poradné výbory**

# Na návrh predsedníctva môže zhromaždenie vymenovať delegácie, ktoré budú rozvíjať vzťahy s hospodárskymi a sociálnymi zložkami organizovanej občianskej spoločnosti štátov alebo združení štátov, ktoré nie sú členmi Európskej únie.

# Spolupráca medzi výborom a partnermi z organizovanej občianskej spoločnosti kandidátskych krajín prebieha formou zmiešaných poradných výborov, ak ich asociačné rady vytvorili.

V opačnom prípade sa uskutočňuje v rámci kontaktných skupín.

Členov zmiešaných poradných výborov a kontaktných skupín vymenúva na základe návrhov skupín predsedníctvo.

# Zmiešané poradné výbory a kontaktné skupiny vypracúvajú správy a vyhlásenia, ktoré môže výbor postúpiť príslušným inštitúciám a zainteresovaným aktérom.

**Kapitola X**

**ĎALŠIE ORGÁNY**

**Článok 32 – Skupina kvestorov**

# Na návrh predsedníctva zvolí zhromaždenie na každé dvaapolročné obdobie troch členov výboru, ktorí budú tvoriť skupinu kvestorov.

# Funkcia kvestora je nezlučiteľná s členstvom v týchto orgánoch:

* + - predsedníctvo výboru,
    - komisia pre finančné a rozpočtové záležitosti (CAF),
    - etický výbor, a
    - výbor pre audit.

# Kvestori majú tieto úlohy:

1. zabezpečovať uplatňovanie štatútu členov a dohliadať na jeho riadne plnenie;
2. vypracúvať návrhy na zdokonalenie a vylepšenie obsahu štatútu členov;
3. prichádzať s vhodnými podnetmi v snahe vyriešiť prípadné sporné či konfliktné situácie v rámci uplatňovania štatútu členov;
4. zabezpečovať kontakty medzi členmi výboru a generálnym sekretariátom, pokiaľ ide o uplatňovanie štatútu členov.

**Článok 33 – Etický výbor**

# Na návrh predsedníctva volí zhromaždenie na každé dvaapolročné obdobie a so zreteľom na rodovú rovnosť dvanásť členov etického výboru, pričom šiesti z nich sú jeho riadnymi členmi a šiesti náhradnými členmi.

Postup voľby je stanovený v článku 10 etického kódexu.

# Členstvo v etickom výbore je nezlučiteľné s členstvom v týchto orgánoch:

* + - predsedníctvo výboru,
    - skupina kvestorov, a
    - výbor pre audit.

# Predsedu etickému výboru nominuje na dva a pol roka spomedzi svojich členov vždy iná skupina, na základe rotačného systému.

**Článok 34 – Výbor pre audit**

# Zakladá sa výbor pre audit s cieľom radiť predsedníctvu v otázkach auditu.

# Výbor pre audit plní úlohy, ktoré podľa článku 123 nariadenia o rozpočtových pravidlách prislúchajú výboru pre sledovanie pokroku v oblasti vnútorného auditu.

Úlohou výboru pre audit je najmä zabezpečiť nezávislosť vnútorného audítora, monitorovať kvalitu vnútorného auditu a zabezpečiť, aby oddelenia výboru náležite zohľadňovali odporúčania vnútorného a vonkajšieho auditu a riadili sa nimi.

# Výbor pre audit predkladá správy predsedníctvu.

# Predsedníctvo rozhoduje o štruktúre, zložení, úlohách a pravidlách fungovania výboru pre audit so zreteľom na organizačnú autonómiu výboru a dôležitosť nezávislého odborného poradenstva.

# Členov výboru pre audit vymenúva predsedníctvo na návrh skupín.

Predsedu výboru pre audit nominuje na dva a pol roka vždy iná skupina, na základe rotačného systému.

# Funkcia člena výboru pre audit je nezlučiteľná s členstvom v ktoromkoľvek z nasledujúcich orgánov:

* + - predsedníctvo výboru,
    - komisia pre finančné a rozpočtové záležitosti (CAF),
    - skupina kvestorov, a
    - a etický výbor.

# V súlade s nariadením o rozpočtových pravidlách a so zreteľom na príslušné medzinárodné normy prijme výbor pre audit návrh poverovacej listiny pre vnútorného audítora a predloží ho na schválenie predsedníctvu.

**Článok 35 – Stále skupiny**

# Ak je vzhľadom na povahu skúmanej témy potrebné, aby sa táto téma obzvlášť pozorne monitorovala, keďže ide o súčasť politiky EÚ s veľkým významom pre občiansku spoločnosť, môže výbor vytvoriť stálu skupinu.

1. O vytvorení stálej skupiny rozhodne predsedníctvo na základe návrhu sekcie alebo skupiny.
2. V rozhodnutí predsedníctva o vytvorení stálej skupiny sa stanoví jej cieľ, štruktúra, zloženie a trvanie. Stála skupina však môže fungovať len do konca príslušného funkčného obdobia.
3. Členov stálych skupín vymenúva na základe návrhov skupín predsedníctvo.
4. Každá stála skupina pracuje pod dohľadom niektorej sekcie.

**Kapitola XI**

**KATEGÓRIE**

**Článok 36 – Kategórie**

# Členovia výboru môžu dobrovoľne vytvárať kategórie zastupujúce rôzne hospodárske a sociálne záujmy organizovanej občianskej spoločnosti Európskej únie.

# Kategóriu tvorí najmenej desať členov.

V prípade sporu, pokiaľ ide o oprávnenosť člena patriť do danej kategórie, rozhodne predsedníctvo po konzultácii s členmi príslušnej kategórie.

Každý člen môže patriť súčasne len do jednej kategórie.

# Vytvorenie kategórie musí schváliť predsedníctvo, ktoré o tom informuje zhromaždenie.

# V rozhodnutí, ktorým predsedníctvo vytvorenie kategórie schváli, sa stanoví jej cieľ, štruktúra, zloženie, trvanie a pravidlá fungovania.

Predsedníctvo môže neskôr toto rozhodnutie zmeniť alebo zrušiť.

**DRUHÁ ČASŤ**

**POSTUPY**

**HLAVA I**

**POSTUPY TÝKAJÚCE SA USTANOVENIA VÝBORU A VOĽBY A VYMENÚVANIA**

**Kapitola I**

**POSTUP USTANOVENIA VÝBORU**

**Článok 37 – Prvá schôdza zhromaždenia a ustanovenie výboru**

# Prvá schôdza zhromaždenia na začiatku každého nového päťročného funkčného obdobia je venovaná ustanoveniu výboru.

Schôdzu zvoláva a predsedá jej vekovo najstarší člen najneskôr 40 kalendárnych dní od dátumu rozhodnutia Rady, ktorým boli vymenovaní členovia výboru, a to za predpokladu, že Rada už vymenovala aspoň polovicu členov.

Ak všetci členovia výboru neboli vymenovaní tým istým rozhodnutím Rady, začne uvedená lehota plynúť od dátumu rozhodnutia, ktorým bola vymenovaná väčšina členov

# Počas ustanovujúcej schôdze sa uskutoční:

1. Vytvorenie skupín

* Členovia výboru uvedú, do ktorej skupiny chcú patriť, a vytvoria sa tri skupiny.
* Každá skupina sa zíde osobitne na schôdzi len pre svojich členov a zvolí si predsedu a prípadne aj podpredsedov.
* Mená troch predsedov skupín sa oznámia zhromaždeniu.

1. Vytvorenie sekcií

* Zhromaždenie určí počet sekcií a oblasti ich kompetencií.
* Členovia výboru uvedú, do ktorých sekcií chcú patriť.
* Zhromaždenie vymenuje členov sekcií a vytvorí sekcie.

1. Vytvorenie predsedníctva výboru
   * Zhromaždenie určí počet členov predsedníctva.
   * V súlade s ustanoveniami tohto rokovacieho poriadku zvolí zhromaždenie na dva a pol roka od dátumu ustanovenia výboru do predsedníctva členov, ktorí nie sú predsedami skupín.
2. Vymenovanie členov do ďalších zodpovedných funkcií vo výbore v súlade s ustanoveniami tohto rokovacieho poriadku.

# Počas dočasného predsedníctva najstaršieho člena výboru sa diskusie môžu týkať len tém súvisiacich s týmito bodmi programu.

**Článok 38 – Schôdza pri príležitosti nového obsadenia funkcií v polovici funkčného obdobia**

# V polovici päťročného obdobia, t. j. dva a pol roka od dátumu ustanovenia výboru, dochádza k novému obsadeniu zodpovedných funkcií vo výbore.

# Schôdzu zhromaždenia, počas ktorej sa uskutoční voľba alebo vymenovanie členov do funkcií spomínaných v predchádzajúcom odseku na obdobie posledného dva a pol roka prebiehajúceho päťročného funkčného obdobia, zvoláva predseda výboru, ktorému sa končí funkčné obdobie.

# Koná sa na začiatku zasadnutia v mesiaci, v ktorom sa končí funkčné obdobie predchádzajúceho predsedníctva, a predsedá jej predseda výboru, ktorému sa končí funkčné obdobie.

**Kapitola II**

**POSTUPY VOĽBY A VYMENOVANIA**

**Oddiel 1 – Postup voľby členov predsedníctva**

**Článok 39 – Prípravná komisia a zoznamy kandidátov na členov predsedníctva**

# V rámci zhromaždenia sa vytvorí prípravná komisia, v ktorej sú vyváženým spôsobom zastúpené všetky tri skupiny, pričom každý členský štát má v nej jedného zástupcu.

Členovia prípravnej komisie sa nemôžu uchádzať o členstvo v predsedníctve.

# Prípravná komisia dostane zoznam (alebo zoznamy) kandidátov na členov predsedníctva, overí platnosť prihlášok podľa odseku 6 tohto článku a predloží zoznam (alebo zoznamy) kandidátov zhromaždeniu na účely voľby predsedníctva.

# Skupiny zastúpené svojimi predsedami sa podieľajú na dohodnutí a sformulovaní návrhu zloženia predsedníctva prostredníctvom spoločného zoznamu, ktorý sa predloží prípravnej komisii.

# Najmenej dvadsaťpäť členov môže prípravnej komisii predložiť alternatívne kompletné zoznamy členov.

# Prípravná komisia najprv predloží zhromaždeniu na hlasovanie spoločný zoznam, ktorý predložili skupiny. Ak dostala alternatívne zoznamy, predloží aj tie.

# Zhromaždenie hlasuje len o zoznamoch, ktoré spĺňajú ustanovenia článku 1 ods. 5 a článku 41 a ku ktorým je pripojené súhlasné vyhlásenie každého kandidáta, kde je uvedená aj funkcia, ktorú chce zastávať.

**Článok 40 – Voľba členov predsedníctva**

Postup voľby členov predsedníctva prebieha vo viacerých etapách, pričom sa v prípade potreby hlasuje i viackrát za sebou a vo viacerých kolách, a to v tomto poradí:

# V prvej etape zhromaždenie rozhoduje o zozname alebo zoznamoch kandidátov na miesta v predsedníctve.

1. Najprv sa hlasuje o spoločnom zozname, ktorý predložili skupiny.

Ak viac ako dve tretiny členov výboru hlasovali za, členovia predsedníctva sú zvolení.

1. Ak spoločný zoznam nezíska požadovanú väčšinu, hlasuje sa o prípadnom alternatívnom zozname alebo zoznamoch, a to v poradí, ktoré určí prípravná komisia.

Ak viac ako dve tretiny členov výboru hlasovali za, členovia predsedníctva sú zvolení.

1. Ak požadovanú väčšinu nezíska žiaden zo zoznamov predložených zhromaždeniu, uskutoční sa druhé kolo v súlade s postupom stanoveným v písmenách a) a b).

V tom prípade predstavuje požadovanú väčšinu nadpolovičná väčšina hlasov členov výboru.

1. Ak v druhom kole novú požadovanú väčšinu nezíska žiaden zo zoznamov, schôdza sa preruší a presunie na inú hodinu.

Keď sa schôdza znova začne, uskutoční sa tretie kolo v súlade s postupom stanoveným v písmenách a) a b).

V tom prípade predstavuje požadovanú väčšinu nadpolovičná väčšina hlasov prítomných alebo zastúpených členov.

# Keď zhromaždenie zoznam členov predsedníctva schváli, začne sa druhá etapa, v ktorej zhromaždenie v prípade potreby i niekoľkokrát po sebe hlasuje o funkciách v predsedníctve s výnimkou funkcií predsedov skupín, a to za týchto podmienok:

1. Môže sa hlasovať len o členoch predsedníctva uvedených v zozname, ktorý predtým schválilo zhromaždenie.
2. Voľby prebiehajú v nasledujúcom poradí:
3. voľba predsedu výboru;
4. voľba dvoch podpredsedov výboru;
5. voľba predsedov sekcií;
6. voľba predsedu CCMI;
7. Väčšina sa dosiahne, ak viac ako polovica prítomných alebo zastúpených členov hlasuje za.
8. Ak požadovanú väčšinu nezíska v hlasovaní žiaden z kandidátov, uskutoční sa druhé hlasovanie, ale hlasuje sa len o dvoch kandidátoch, ktorí v prvom hlasovaní získali najviac hlasov.

Do funkcie bude vymenovaný kandidát, ktorý získa v druhom hlasovaní najvyšší počet hlasov.

**Článok 41 – Podmienky voľby členov predsedníctva**

Voľba členov predsedníctva musí prebiehať v súlade s týmito podmienkami, v opačnom prípade sa považuje za neplatnú:

# Zloženie predsedníctva musí byť v súlade s ustanoveniami článku 1 ods. 5 a odzrkadľovať celkovo vyvážené zastúpenie skupín a geografickú rovnováhu, pričom každý členský štát má v predsedníctve najmenej jedného a najviac troch zástupcov.

# Každé dvaapolročné funkčné obdobie zastáva funkciu predsedu člen inej skupiny, pričom sa všetky tri skupiny pravidelne striedajú.

# Dvaja podpredsedovia, každý z inej skupiny, sa volia spomedzi členov tých dvoch skupín, z ktorých nie je predseda.

# Predseda a podpredsedovia nemôžu byť opätovne zvolení do svojej funkcie.

# Počas obdobia dva a pol roka po ukončení svojho funkčného obdobia nemôže byť predseda členom predsedníctva ako podpredseda výboru ani ako predseda skupiny, sekcie alebo CCMI.

**Článok 42 – Nahradenie člena predsedníctva**

# Ak sa niektorý člen predsedníctva nachádza v jednej zo situácií uvedených v článku 4 ods. 2, tento člen sa nahradí v súlade s podmienkami stanovenými v článku 41, a to na zvyšok jeho funkčného obdobia.

# O nahradení hlasuje zhromaždenie na základe návrhu, ktorý predložila skupina nahradeného člena. Ak je tento člen nezaradený, návrh na jeho nahradenie vypracujú skupiny.

Väčšina sa dosiahne, ak viac ako polovica prítomných alebo zastúpených členov hlasuje za.

Ak kandidát navrhnutý príslušnou skupinou nezíska v hlasovaní požadovanú väčšinu, skupina predkladá nové návrhy, až kým nedôjde v vymenovaniu člena.

**Oddiel 2 – Postup voľby do ďalších zodpovedných funkcií**

**Článok 43 – Postup voľby v zhromaždení v prípade ďalších zodpovedných funkcií**

# Po zvolení členov predsedníctva a obsadení funkcií v predsedníctve volí zhromaždenie na ustanovujúcej schôdzi členov do týchto funkcií:

* 1. traja členovia skupiny kvestorov;
  2. šesť riadnych členov a šesť náhradných členov etického výboru;
  3. členovia predsedníctiev sekcií okrem predsedov sekcií.

# Postup voľby členov do týchto funkcií upravujú vykonávacie predpisy k rokovaciemu poriadku.

**Článok 44 – Postup vymenovania spravodajcov a členov študijných skupín**

Kritériá a postup vymenovania spravodajcov a členov študijných skupín sú stanovené v článku 55 tohto rokovacieho poriadku.

**Oddiel 3 – Účasť skupín na postupe voľby a vymenovania**

**Článok 45 – Návrhy skupín**

# Skupiny predkladajú návrhy na voľbu členov predsedníctva a vymenovanie členov do orgánov výboru v súlade so zásadami rodovej rovnosti a nediskriminácie, ako ich vymedzujú právne predpisy Únie.

# Pri uplatňovaní tohto článku sa skupiny usilujú o vyváženosť a zohľadňujú kompetencie a odbornosť navrhnutých členov.

Okrem toho prihliadajú aj na členov nezaradených do skupín, ak sa takéto prípady vyskytnú.

**HLAVA II**

**KONZULTAČNÝ POSTUP**

**Kapitola I**

**VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

**Článok 46 – Plnenie poradnej úlohy**

Výbor zvoláva predseda výboru na žiadosť Európskeho parlamentu, Rady alebo Komisie.

Môže sa schádzať aj z vlastného podnetu.

Svoju poradnú úlohu plní prostredníctvom vypracúvania stanovísk, hodnotiacich správ, informačných správ alebo uznesení o aktuálnych otázkach.

**Článok 47 – Stanoviská výboru**

Stanovisko je právny nástroj ustanovený v zmluvách, prostredníctvom ktorého výbor vyjadruje názory organizovanej občianskej spoločnosti.

Stanoviská výboru sa v súlade s ustanoveniami článku 53 rozdeľujú do týchto troch kategórií:

# Stanoviská kategórie A

Táto kategória zahŕňa stanoviská vypracované na základe:

* + - povinných alebo nepovinných žiadostí Európskeho parlamentu, Rady alebo Komisie týkajúcich sa otázok, ktoré výbor považuje za prioritné,
    - všetkých žiadostí Európskeho parlamentu, Rady alebo Komisie o prieskumné stanoviská,
    - všetkých schválených návrhov na stanoviská z vlastnej iniciatívy.

Tieto stanoviská pripravujú študijné skupiny rôznej veľkosti (6 až 24 členov), ktoré majú k dispozícii primerané prostriedky.

# Stanoviská kategórie B

Táto kategória zahŕňa stanoviská vypracované na základe povinných alebo nepovinných žiadostí, ktoré sú naliehavé alebo sa týkajú tém druhoradého významu pre výbor.

Tieto stanoviská pripravuje samostatný spravodajca alebo hlavný spravodajca, s výnimkou prípadov uvedených v tomto rokovacom poriadku.

Predsedníctvo môže v riadne odôvodnených prípadoch rozhodnúť, že stanovisko kategórie B pripraví redakčná skupina (kategória B+).

# Stanoviská kategórie C

Táto kategória zahŕňa stanoviská vypracované na základe povinných alebo nepovinných žiadostí čisto technického charakteru, v prípade ktorých sa zapojenie spravodajcu alebo študijnej skupiny nepovažuje za potrebné.

Tieto stanoviská sa vypracúvajú podľa modelového stanoviska a predsedníctvo ich predkladá priamo zhromaždeniu.

Tento postup si nevyžaduje vymenovanie spravodajcu ani preskúmanie v sekcii, ide iba o schválenie (alebo zamietnutie) modelového stanoviska zhromaždením.

Pri prerokovaní na plenárnom zasadnutí sa zhromaždenie najprv musí vyjadriť, či s uplatnením spomenutého postupu súhlasí alebo nie, a následne hlasuje o prípadnom schválení alebo zamietnutí modelového stanoviska.

**Článok 48 – Hodnotiace správy**

# Hodnotiaca správa je dokument výboru, ktorého cieľom je posúdiť politiku EÚ v súlade s článkom 14.

O vypracovanie správy musí požiadať niektorá inštitúcia Európskej únie.

# Hodnotiacu správu vypracúva študijná skupina so spravodajcom.

# Táto správa so závermi a odporúčaniami a s prípadnými prílohami sa predkladá na schválenie príslušnej sekcii alebo CCMI. Počas schôdze sekcie sa uplatňujú ustanovenia o pozmeňovacích návrhoch uvedené v článku 60 ods. 1.

# Správu, ktorú sekcia alebo CCMI prijala, predloží spravodajca zhromaždeniu.

Ak hodnotiaca správa nie je v súlade s ustanoveniami odseku 1 tohto článku, predsedníctvo ju pošle späť sekcii alebo CCMI.

Členovia a skupiny môžu k hodnotiacej správe, o ktorej bude hlasovať zhromaždenie, predložiť pozmeňovacie návrhy, ktoré musia byť v súlade s ustanoveniami odseku 1 tohto článku.

Zhromaždenie hlasuje o správe a prípadne aj o jej zaslaní ostatným európskym inštitúciám.

# Hodnotiace správy sa neuverejňujú v úradnom vestníku, ale môžu sa sprostredkovať ostatným inštitúciám, ak tak rozhodne zhromaždenie.

**Článok 49 – Informačné správy**

# Informačná správa je dokument výboru, ktorého cieľom je preskúmať nejakú otázku súvisiacu s politikou Európskej únie alebo jej ďalším možným vývojom a ktorý obsahuje len faktické a prípadne aj súhrnné informácie bez odporúčaní.

# Návrh informačnej správy vypracúva študijná skupina so spravodajcom.

# Informačná správa s prípadnými súhrnnými informáciami a prílohami sa predkladá na schválenie príslušnej sekcii alebo CCMI. Počas schôdze sekcie sa uplatňujú ustanovenia o pozmeňovacích návrhoch uvedené v článku 60 ods. 1.

# Správu, ktorú sekcia alebo CCMI prijala, predloží spravodajca zhromaždeniu.

Ak informačná správa nie je v súlade s ustanoveniami odseku 1 tohto článku, predsedníctvo ju pošle späť sekcii alebo CCMI.

Zhromaždenie hlasuje o správe a prípadne aj o jej zaslaní ostatným európskym inštitúciám.

# Informačné správy sa neuverejňujú v úradnom vestníku, ale môžu sa sprostredkovať ostatným inštitúciám, ak tak rozhodne zhromaždenie.

# Informačná správa môže slúžiť ako základ pre vypracovanie stanoviska z vlastnej iniciatívy.

**Článok 50 – Uznesenia o aktuálnych otázkach**

# Výbor môže vydávať uznesenia o aktuálnych otázkach.

# Návrh musí podpísať buď predseda výboru, predseda sekcie, predseda skupiny alebo najmenej 25 členov výboru.

Musí obsahovať návrh uznesenia a musí byť podľa možnosti predložený sekretariátu predsedníctva 48 hodín pred otvorením zasadnutia zhromaždenia.

# Pokiaľ je to možné, majú návrhy uznesení v programe rokovania zhromaždenia prioritu.

Uznesenia o aktuálnych otázkach sú predmetom diskusie, hlasuje sa o nich a zhromaždenie ich prípadne schváli.

**Kapitola II**

**ZAČATIE KONZULTAČNÉHO POSTUPU**

**Článok 51 – Začatie konzultačného postupu na základe žiadosti inštitúcií**

# Európsky parlament, Rada alebo Komisia sa obracajú na výbor so žiadosťou o vypracovanie stanoviska v prípadoch, ktoré stanovujú zmluvy.

# Tieto inštitúcie sa môžu poradiť s výborom vždy, keď to považujú za vhodné. Môžu ho tiež požiadať o hodnotenie politiky prostredníctvom hodnotiacej správy.

# Ak to príslušná inštitúcia uzná za vhodné, môže stanoviť výboru na predloženie stanoviska lehotu.

Ak v tejto lehote nebude stanovisko predložené, môže príslušná inštitúcia konať aj bez neho.

# Žiadosti inštitúcií o konzultáciu sa adresujú predsedovi výboru.

Ten v spolupráci s predsedníctvom organizuje práce výboru so zreteľom na termíny stanovené v žiadosti o konzultáciu.

**Článok 52 – Začatie postupu z vlastnej iniciatívy**

# Výbor môže vypracúvať stanoviská z vlastnej iniciatívy vždy, keď to uzná za vhodné.

# Na návrh predsedníctva, ktorý bol prijatý väčšinou hlasov jeho členov, môže zhromaždenie rozhodnúť o vypracovaní stanoviska z vlastnej iniciatívy k akýmkoľvek otázkam týkajúcim sa Európskej únie, jej politiky a ďalšieho možného vývoja.

# Zhromaždenie môže na návrh predsedníctva rozhodnúť o vypracovaní informačnej správy, v ktorej sa bude zaoberať nejakou otázkou súvisiacou s politikou Európskej únie a jej ďalším možným vývojom.

# Zhromaždenie môže na návrh predsedu výboru, niektorej sekcie, skupiny alebo najmenej 25 členov rozhodnúť o vypracovaní uznesenia o aktuálnych otázkach.

**Kapitola III**

**PRÁCA SEKCIÍ**

**Oddiel 1 – Príprava práce sekcií**

**Článok 53 – Určenie sekcií a rozdelenie stanovísk**

# Vypracovaním stanoviska, hodnotiacej správy alebo informačnej správy predsedníctvo výboru poverí príslušnú sekciu, ktorá bude zodpovedná za prípravné práce.

Ak daná téma spadá jednoznačne do kompetencie niektorej sekcie, predseda výboru ju touto úlohou poverí a informuje o tom predsedníctvo.

Predsedníctvo prípadne potvrdí toto rozhodnutie predsedu výboru na svojej nasledujúcej schôdzi.

# Predsedovia sekcií predložia návrh na rozdelenie stanovísk do troch kategórií uvedených v článku 47.

Návrh sa predloží predsedníctvu, ktoré posúdi dôležitosť žiadostí a určí kategóriu stanovísk.

Od kategórie stanoviska závisí, či sa ním bude zaoberať samostatný spravodajca alebo spravodajca v spolupráci so študijnou skupinou.

# Pre každé stanovisko, hodnotiacu správu alebo informačnú správu uvedú sekcie predbežnú veľkosť študijnej skupiny.

Ak sa sekcie nevedia dohodnúť, otázka sa postúpi na preskúmanie rozšírenému užšiemu predsedníctvu.

Konečný návrh sa predloží predsedníctvu na rozhodnutie.

# V riadne odôvodnených prípadoch môžu predsedovia skupín navrhnúť zmenu počtu členov študijnej skupiny aj po rozhodnutí predsedníctva.

Predsedníctvo tento nový návrh na svojej ďalšej schôdzi prípadne potvrdí a stanoví konečnú veľkosť študijnej skupiny.

Ak je v záujme dodržania inštitucionálnych lehôt potrebný zrýchlený postup, sekcie budú informované o zmenách súčasne s nomináciami a môžu požiadať predsedníctvo písomne o schválenie.

**Článok 54 – Prípravné práce sekcií**

Prípravné práce sekcií prebiehajú v rámci študijnej skupiny s jedným spravodajcom.

Výnimočne ich môže vykonať aj:

* + spravodajca v spolupráci s jedným alebo dvomi spoluspravodajcami alebo dvaja či traja rovnocenní spravodajcovia v rámci študijnej skupiny, alebo
  + samostatný spravodajca, prípadne aj s redakčnou skupinou.

**Článok 55 – Študijné skupiny**

# Študijné skupiny môžu mať rôznu veľkosť, od troch do 24 členov.

Redakčná skupina je trojčlenná študijná skupina.

# Na základe návrhov, na ktorých sa dohodli predsedovia skupín, vymenujú predsedovia sekcií spravodajcu – a prípadne spoluspravodajcov – a členov študijnej skupiny.

# V snahe urýchliť zostavovanie študijných skupín, najmä v naliehavých prípadoch, a ak sa predsedovia všetkých troch skupín dohodli na návrhu na vymenovanie spravodajcov a prípadne aj spoluspravodajcov, ako aj na zložení študijných alebo redakčných skupín, môžu predsedovia sekcií urobiť potrebné kroky na to, aby sa práce mohli začať.

V takomto prípade si rozhodnutie predsedu sekcie o vymenovaní spravodajcu – a prípadne aj spoluspravodajcov – ako aj o vymenovaní členov študijnej skupiny vyžaduje dohodu troch predsedov skupín.

# Spravodajca – a prípadne spoluspravodajcovia – s pomocou svojich poradcov preskúmajú danú otázku, zohľadnia názory, ktoré vyjadrili členovia študijnej skupiny, a na základe toho vypracujú návrh stanoviska, ktorý sa postúpi predsedovi sekcie.

Na schôdzach študijných skupín sa nehlasuje.

# Študijné skupiny sa nemôžu stať stálymi orgánmi.

Vo výnimočných prípadoch im môže predsedníctvo vopred povoliť pokračovanie v činnosti na obdobie, ktoré v žiadnom prípade nemôže presiahnuť prebiehajúce dvaapolročné funkčné obdobie.

**Článok 56 – Doplňujúce stanoviská**

# Ak si sekcia poverená vypracovaním stanoviska, želá vypočuť názor CCMI alebo ak si CCMI želá vyjadriť sa k téme stanoviska prideleného niektorej sekcii, predsedníctvo výboru môže povoliť vypracovanie doplňujúceho stanoviska alebo predloženie dodatočných pripomienok k jednej alebo viacerým otázkam, ktoré sú predmetom žiadosti o vypracovanie hlavného stanoviska.

Predsedníctvo môže takto rozhodnúť aj z vlastnej iniciatívy.

# Predseda výboru oznámi svoje rozhodnutie predsedovi CCMI, pričom uvedie termín, dokedy majú byť práce dokončené. Bude o tom informovaný aj predseda príslušnej sekcie.

# Predseda výboru informuje členov o pridelení žiadosti o vypracovanie stanoviska CCMI, pričom uvedie termín prerokovania na plenárnom zasadnutí.

# Predsedníctvo organizuje práce výboru tak, aby mohla CCMI vypracovať svoje doplňujúce stanovisko včas a príslušná sekcia ho mohla zohľadniť.

# Za informovanie zhromaždenia je zodpovedná výlučne sekcia.

Musí však pripojiť k svojmu stanovisku doplňujúce stanovisko, ktoré vypracovala CCMI.

**Oddiel 2 – Usporadúvanie schôdzí sekcií**

**Článok 57 – Schôdze sekcií**

# Schôdze sekcií pripravujú ich predsedovia v spolupráci s predsedníctvami sekcií, ak to v tomto rokovacom poriadku nie je stanovené inak.

Zvoláva ich predseda.

# Schôdze sekcie vedie predseda príslušnej sekcie alebo, v prípade jeho neprítomnosti, jeden z jej podpredsedov.

# Z každej schôdze sekcie sa vyhotovuje stručná zápisnica s prezenčnou listinou. Zápisnica sa na nasledujúcej schôdzi predloží sekcii na schválenie. Táto zápisnica sa uverejňuje na internetovej stránke EHSV.

**Článok 58 – Spoločné schôdze**

Predseda výboru môže po dohode s predsedníctvom povoliť sekcii, aby usporiadala spoločnú schôdzu s inou sekciou, CCMI, niektorým výborom Európskeho parlamentu alebo komisiou Výboru regiónov.

**Článok 59 – Uznášaniaschopnosť sekcií**

# Sekcia je uznášaniaschopná, ak je prítomná alebo zastúpená nadpolovičná väčšina riadnych členov, ak to v tomto rokovacom poriadku nie je stanovené inak.

# Ak nie je dosiahnuté predpísané kvórum, predseda schôdzu ukončí a v termíne a spôsobom podľa vlastného uváženia zvolá novú schôdzu, ktorá sa však musí konať v ten istý deň a ktorá sa môže uskutočniť bez ohľadu na počet prítomných alebo zastúpených členov.

**Článok 60 – Stanovisko sekcie**

# Na základe návrhu stanoviska, ktorý predložil spravodajca – alebo prípadne aj spoluspravodajcovia – sekcia rokuje o navrhovanom znení.

K návrhom stanovísk v sekcii sa môžu predkladať pozmeňovacie návrhy.

Sekcia hlasuje a stanovisko sekcie prípadne prijme.

# Stanovisko sekcie obsahuje text, ktorý sekcia schválila.

Zamietnuté pozmeňovacie návrhy sú pripojené v prílohe spolu s výsledkami hlasovania, ak získali najmenej štvrtinu odovzdaných hlasov.

**Oddiel 3 – Ďalší postup po schôdzach sekcií**

**Článok 61 – Predloženie stanoviska sekcie zhromaždeniu**

# Stanovisko sekcie spolu s prílohami predseda sekcie postúpi predsedníctvu výboru, ktoré ho čo najskôr predloží zhromaždeniu.

# Príslušné dokumenty musia byť včas poskytnuté členom výboru.

**Článok 62 – Opätovné preskúmanie stanoviska sekcie**

Ak neboli dodržané ustanovenia tohto rokovacieho poriadku týkajúce sa postupu vypracúvania stanovísk alebo ak je potrebné podrobnejšie preskúmanie, môže predseda výboru so súhlasom predsedníctva, prípadne zhromaždenia, – v závislosti od štádia postupu – požiadať sekciu o nové preskúmanie.

**Kapitola IV**

**PRÁCA ZHROMAŽDENIA**

**Oddiel 1 – Príprava práce zhromaždenia**

**Článok 63 – Príprava plenárneho zasadnutia**

# Zhromaždenie sa schádza na plenárnom zasadnutí, aby prijalo stanoviská výboru, hodnotiace správy, informačné správy a uznesenia o aktuálnych otázkach.

# Zasadnutia pripravuje predseda výboru v spolupráci s predsedníctvom.

# Predsedníctvo sa pred každým zasadnutím a prípadne aj počas neho schádza na účel organizácie práce.

**Článok 64 – Zostavenie programu rokovania**

# Návrh programu rokovania zhromaždenia zostavuje predsedníctvo na základe návrhu rozšíreného užšieho predsedníctva

# Ak bol v súlade s článkom 92 predložený návrh na vyslovenie nedôvery, tento návrh sa vždy zaradí do programu nasledujúceho plenárneho zasadnutia ako prvý bod rokovania.

# Návrhy uznesení majú v programe rokovania zhromaždenia prioritu.

# Ak v sekcii hlasovalo proti prijatému textu menej ako päť členov, predsedníctvo ho v programe rokovania zhromaždenia môže zaradiť medzi body, o ktorých sa bude hlasovať bez rozpravy.

# Predsedníctvo môže pre každé stanovisko určiť dĺžku trvania všeobecnej rozpravy na plenárnom zasadnutí.

# Návrh programu rokovania zašle predseda výboru najmenej pätnásť kalendárnych dní pred začiatkom zasadnutia všetkým členom výboru, ako aj Európskemu parlamentu, Rade a Komisii.

# Dokumenty, ktoré výbor pri rokovaniach potrebuje, sa sprístupnia členom v dostatočnom predstihu pred otvorením zasadnutia.

**Článok 65 – Podávanie pozmeňovacích návrhov**

# V záujme efektívnej organizácie práce zhromaždenia stanoví predsedníctvo postup podávania pozmeňovacích návrhov.

# Pozmeňovacie návrhy k stanoviskám, hodnotiacim správam a informačným správam výboru môžu predkladať len členovia výboru a skupiny.

# Pozmeňovacie návrhy sa predkladajú písomne, autori ich podpíšu a pred otvorením zasadnutia odovzdajú sekretariátu.

Zhromaždenie však akceptuje aj pozmeňovacie návrhy podané do 12.00 hod. pred otvorením príslušnej schôdze, ak ich predložila skupina alebo ich svojím podpisom podporilo aspoň dvadsaťpäť členov.

# V pozmeňovacích návrhoch musí byť uvedené, na ktorú časť textu sa vzťahujú, a musí k nim byť pripojené stručné zdôvodnenie.

# Všetky pozmeňovacie návrhy sa rozdajú členom pred začiatkom plenárneho zasadnutia alebo v prípade uvedenom v druhej vete odseku 3 pred začiatkom príslušnej schôdze.

**Oddiel 2 – Priebeh plenárneho zasadnutia**

**Článok 66 – Otvorenie zasadnutia a overenie uznášaniaschopnosti**

# Predseda výboru otvára schôdze zasadnutia, vedie rozpravy a dbá na dodržiavanie tohto rokovacieho poriadku.

Pomáhajú mu pri tom podpredsedovia výboru.

# Predsedu v prípade neprítomnosti zastupuje jeden z podpredsedov.

V prípade neprítomnosti podpredsedov sa zastupovania ujme najstarší člen predsedníctva.

# Na začiatku každého zasadnutia predseda výboru overuje uznášaniaschopnosť.

Počas zasadnutia je zhromaždenie uznášaniaschopné, ak je prítomná alebo zastúpená nadpolovičná väčšina jeho členov.

# Ak nie je dosiahnuté predpísané kvórum, predseda výboru schôdzu ukončí a v termíne podľa vlastného uváženia zvolá novú schôdzu, ktorá sa však musí konať počas toho istého plenárneho zasadnutia. Počas tejto schôdze je zhromaždenie uznášaniaschopné bez ohľadu na počet prítomných alebo zastúpených členov.

**Článok 67 – Schválenie programu rokovania**

# Na začiatku každého zasadnutia sa návrh programu rokovania predkladá na schválenie zhromaždeniu.

# Pri schvaľovaní programu môže predseda výboru oznámiť, že sa uskutoční rozprava na nejakú aktuálnu tému.

# Návrh programu môže zhromaždenie pozmeniť tak, aby predložené návrhy uznesení mohli byť prerokované v súlade s postupom stanoveným v článku 50.

# Ak predsedníctvo zaradilo nejaký dokument do programu plenárneho zasadnutia medzi body, o ktorých sa bude hlasovať bez rozpravy, rozprava sa aj tak uskutoční, ak:

* + - o to požiada aspoň 25 členov výboru,
    - boli predložené pozmeňovacie návrhy, o ktorých sa má rokovať na plenárnom zasadnutí, alebo
    - príslušná sekcia požiada o to, aby bol dokument na plenárnom zasadnutí prediskutovaný.

# Po schválení programu musia byť jeho jednotlivé body prerokované na schôdzach zasadnutia, na ktoré boli naplánované, a v stanovenom poradí.

**Článok 68 – Rokovanie a hlasovanie**

# Zhromaždenie rokuje na základe textov, ktoré pripravili príslušné sekcie.

# Pokiaľ to tento rokovací poriadok nestanovuje inak, zhromaždenie prijíma rozhodnutia väčšinou odovzdaných hlasov.

# Pri hlasovaní o stanoviskách, hodnotiacich správach a informačných správach výboru sa postupuje takto:

1. najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch k návrhu dokumentu;
2. po hlasovaní o pozmeňovacích návrhoch sa hlasuje o celom dokumente, aj s prípadnými zmenami.

**Článok 69 – Rečnícky čas**

# Predseda môže z vlastnej iniciatívy alebo na žiadosť niektorého člena vo výnimočných prípadoch vyzvať zhromaždenie, aby rozhodlo o tom, či by nebolo vhodné obmedziť rečnícky čas a počet rečníkov, prerušiť zasadnutie alebo ukončiť rozpravu.

# Po ukončení rozpravy môže byť udelené slovo už len na vysvetlenie výsledkov hlasovania, a to po jeho skončení a v medziach časového limitu, ktorý určil predseda.

# Ak chce niektorý člen výboru predniesť procedurálnu pripomienku, môže kedykoľvek požiadať o slovo a prednostne ho dostane.

**Článok 70 – Spracovanie pozmeňovacích návrhov**

# Zhromaždenie pracuje na základe zoznamu pozmeňovacích návrhov.

# Spravodajca môže uviesť, ktoré z pozmeňovacích návrhov predložených k jeho návrhu stanoviska, odporúča prijať.

Súhlas spravodajcu s pozmeňovacím návrhom nie je dôvodom na to, aby sa o tomto pozmeňovacom návrhu nehlasovalo.

# Pozmeňovacie návrhy, ktoré sú po obsahovej a formálnej stránke podobné, sa prerokúvajú spolu, pričom sa prihliada na koherentnosť.

# V duchu zásady rovnakého zaobchádzania zhromaždenie ku každému pozmeňovaciemu návrhu vypočuje členov, ktorí sú za jeho prijatie, aj členov, ktorí sú proti. Spravodajca má právo vyjadriť sa, ak si to želá.

Ak sa predseda výboru rozhodne obmedziť rečnícky čas, toto obmedzenie sa v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania týka všetkých účastníkov rovnako.

# Ak je v rozprave o dokumente, o ktorom bude hlasovať zhromaždenie, počet rečníkov obmedzený v súlade s ustanoveniami článku 69 ods. 1, môžu sa do rozpravy zapojiť v rovnakom počte členovia, ktorí sú za prijatie pozmeňovacích návrhov, a členovia, ktorí sú proti ich prijatiu, pričom spravodajca má právo vystúpiť medzi týmito rečníkmi ako posledný.

# Pri rokovaní o pozmeňovacom návrhu môže spravodajca so súhlasom autora tohto pozmeňovacieho návrhu podľa možnosti písomne predložiť kompromisný návrh.

V takomto prípade zhromaždenie hlasuje len o kompromisnom návrhu.

# O pozmeňovacích návrhoch sa hlasuje v poradí, v akom nasledujú v texte body, ktorých sa týkajú, a podľa týchto priorít:

* + - najprv kompromisné pozmeňovacie návrhy,
    - potom pozmeňovacie návrhy spravodajcu, a
    - napokon ostatné pozmeňovacie návrhy.

# Ak sa dva alebo viaceré pozmeňovacie návrhy, ktoré sa navzájom vylučujú, týkajú rovnakej časti textu, môže predseda na návrh sekcií rozhodnúť, že sa bude najskôr hlasovať o návrhu, ktorý sa od pôvodného textu najviac odkláňa.

# Predseda výboru pred začiatkom hlasovania oznámi, či sa schválením jedného pozmeňovacieho návrhu ďalší pozmeňovací návrh alebo návrhy stávajú bezpredmetnými, či už preto, že sa tieto pozmeňovacie návrhy navzájom vylučujú, ak sa týkajú tej istej časti textu, alebo preto, že si protirečia.

Pozmeňovací návrh sa považuje za bezpredmetný, ak je v rozpore s už odhlasovanými časťami príslušného stanoviska.

# Ak text ako celok nezíska v záverečnom hlasovaní väčšinu hlasov, môže zhromaždenie postupovať jedným z nasledujúcich spôsobov:

* 1. vráti dokument príslušnej sekcii na opätovné preskúmanie v súlade s článkom 62;
  2. určí hlavného spravodajcu, ktorý počas toho istého zasadnutia alebo na inom zasadnutí predstaví zhromaždeniu nový návrh textu, alebo
  3. upustí od vypracovania tohto stanoviska.

V poslednom z uvedených prípadov predseda výboru informuje o tejto skutočnosti inštitúciu, ktorá o vypracovanie stanoviska požiadala.

# Ak je po hlasovaní o pozmeňovacích návrhoch narušená celistvosť konečného textu, môže predseda výboru po porade s predsedom príslušnej sekcie, spravodajcom a autormi pozmeňovacích návrhov navrhnúť zhromaždeniu také zapracovanie pozmeňovacích návrhov, ktoré umožní zachovať koherentnosť konečného znenia.

Zhromaždenie o návrhu predsedu výboru hlasuje.

**Článok 71 – Protistanovisko**

# Pozmeňovací návrh alebo viacero pozmeňovacích návrhov vyjadrujúcich postoj, ktorý sa diametrálne líši od obsahu stanoviska, ktoré predložila sekcia alebo CCMI, sa považujú za protistanovisko.

# Rozhodnutie, či sa jeden alebo viacero pozmeňovacích návrhov označí za protistanovisko, prislúcha predsedníctvu.

Každá skupina môže predsedníctvu predložiť žiadosť v tomto zmysle.

Predsedníctvo svoje rozhodnutie prijme po porade s predsedami skupín a predsedom príslušnej sekcie alebo CCMI.

# Ak predsedníctvo jeden alebo viacero pozmeňovacích návrhov označí za protistanovisko, môže návrh stanoviska spolu s protistanoviskom vrátiť na opätovné prerokovanie príslušnej sekcii alebo CCMI, pokiaľ to lehota na vypracovanie stanoviska umožňuje.

Ak sa predsedníctvo rozhodne nevrátiť návrh späť, návrh stanoviska sa, ak je to ešte možné, zaradí do programu posledného dňa plenárneho zasadnutia.

# Ak pozmeňovací návrh nebol predložený dostatočne včas na to, aby predsedníctvo mohlo rozhodnúť, či bude označený za protistanovisko, toto rozhodnutie, ako aj prípadné rozhodnutie vrátiť problematiku príslušnému orgánu, prijme zhromaždenie na návrh predsedu výboru a po porade s predsedom príslušného orgánu a autormi protistanoviska.

# Ak predsedníctvo neoznačí navrhnutý text za protistanovisko alebo ak ho tak označí, ale nevráti príslušnému orgánu, zhromaždenie hlasuje o predložených pozmeňovacích návrhoch takým istým spôsobom ako o ostatných pozmeňovacích návrhoch.

# Ak protistanovisko získa v pléne väčšinu hlasov, je prijaté. O tom, či by sa mal pôvodný text pripojiť ako príloha k prijatému stanovisku, sa rozhodne v novom hlasovaní. Pôvodný text sa k novému textu pripojí, ak získal aspoň štvrtinu odovzdaných hlasov.

# Ak protistanovisko nezískalo väčšinu, ale získalo aspoň štvrtinu odovzdaných hlasov, pripojí sa k pôvodnému stanovisku.

**Článok 72 – Zápisnica z plenárneho zasadnutia**

# Z každého plenárneho zasadnutia sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa predkladá zhromaždeniu na schválenie na jeho nasledujúcom plenárnom zasadnutí.

# Konečné znenie zápisnice podpisuje predseda a generálny tajomník výboru.

**Článok 73 – Ukončenie plenárneho zasadnutia**

# Pred ukončením plenárneho zasadnutia oznámi predseda miesto a dátum nasledujúceho zasadnutia.

# Prípadne môže informovať aj o tom, aké body sú zaradené do programu.

**Oddiel 3 – Ďalší postup po plenárnom zasadnutí**

**Článok 74 – Obsah stanovísk výboru zasielaných inštitúciám**

# V stanoviskách výboru sa uvádza odkaz na právny základ, vysvetľujú dôvody na vypracovanie stanoviska a vyjadruje názor výboru na danú problematiku.

Stanoviská majú obsahovú a procedurálnu časť.

# Výsledok hlasovania o texte ako celku je uvedený v procedurálnej časti.

Pri hlasovaní podľa mien sa uvádzajú mená hlasujúcich.

# Znenie a zdôvodnenie pozmeňovacích návrhov zamietnutých na plenárnom zasadnutí sa spolu s výsledkami hlasovania uvádzajú v prílohe k stanovisku, ak tieto návrhy získali najmenej štvrtinu odovzdaných hlasov.

Táto podmienka sa vzťahuje aj na protistanovisko.

# Text stanoviska sekcie zamietnutý v prospech pozmeňovacích návrhov, ktoré schválilo zhromaždenie, sa spolu s výsledkami hlasovania takisto uvádza v prílohe k stanovisku za predpokladu, že získal najmenej štvrtinu odovzdaných hlasov.

# Pokiaľ má na tému, ktorá bola zhromaždeniu predložená na preskúmanie, niektorá z troch skupín výboru alebo kategórií z hospodárskej a sociálnej sféry uvedených v článku 36 odlišný, ale jednotný názor, môže rozhodnúť, že po hlasovaní na záver rozpravy na danú tému tento názor zhrnie v krátkom vyhlásení, ktoré sa pripojí k stanovisku ako príloha.

**Článok 75 – Sprostredkúvanie stanovísk**

# Stanoviská, ktoré výbor prijal, a zápisnice z plenárnych zasadnutí sa zasielajú Európskemu parlamentu, Rade a Komisii.

# Stanoviská prijaté výborom môžu byť postúpené akejkoľvek ďalšej zainteresovanej inštitúcii a organizácii.

**Kapitola V**

**SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

**Oddiel 1 – Hlasovanie**

**Článok 76 – Hlasovanie**

# Za platné hlasy sa považuje hlasovanie „za“, „proti“ alebo „zdržiavam sa hlasovania“.

# Texty alebo rozhodnutia výboru a jeho orgánov sa prijímajú väčšinou odovzdaných hlasov, pričom sa berú do úvahy hlasy „za“ a „proti“, ak to v tomto rokovacom poriadku nie je stanovené inak.

# Hlasuje sa verejne, tajne alebo podľa mien. Pri hlasovaní podľa mien sa mená a hlasy zaznamenajú v zápisnici zo schôdze.

# O uznesení, pozmeňovacom návrhu, protistanovisku, stanovisku ako celku alebo o akomkoľvek inom texte sa hlasuje podľa mien, ak o to požiada štvrtina prítomných alebo zastúpených členov.

# Voľby do rôznych reprezentatívnych funkcií prebiehajú vždy tajným hlasovaním.

V ostatných prípadoch sa môže hlasovať tajne, ak o to požiada väčšina prítomných alebo zastúpených členov.

# Ak pri hlasovaní dôjde k rovnosti hlasov, rozhoduje hlas člena predsedajúceho schôdzi.

**Oddiel 2 – Spravodajcovia**

**Článok 77 – Úlohy spravodajcov**

# Úlohou spravodajcu je vypracovať návrh stanoviska, hodnotiacej správy alebo informačnej správy s prihliadnutím na rôzne príspevky členov študijnej skupiny.

Text, ktorý vypracoval, predstaví príslušnému orgánu.

Ak je návrh prijatý, predstaví ho zhromaždeniu.

# Spravodajca, ktorému môže pomáhať poradca, je poverený sledovaním dosahu stanoviska po jeho prijatí na plenárnom zasadnutí a informuje o ňom sekciu.

Pri plnení tejto úlohy mu pomáha sekretariát príslušnej sekcie, ktorá je o tomto dosledovaní informovaná.

# Ak príslušný orgán prijme pozmeňovacie návrhy, ktoré podstatným spôsobom menia text, ktorý vypracoval spravodajca, môže spravodajca predsedovi tohto orgánu písomne oznámiť, že odstupuje z funkcie. Môže tiež požiadať, aby sa jeho meno na konci postupu zo stanoviska odstránilo.

Orgán, ktorý vymenoval odstupujúceho spravodajcu, môže po jeho odstúpení vymenovať po konzultácii so skupinami nového spravodajcu.

**Článok 78 – Samostatný spravodajca**

# Samostatný spravodajca pripravuje svoj návrh stanoviska sám, bez študijnej skupiny, a predkladá ho sekcii alebo CCMI. Ak je to potrebné, môžu mu pomáhať dvaja ďalší členovia, ktorí spolu s ním tvoria redakčnú skupinu.

**Článok 79 – Hlavný spravodajca**

# Hlavný spravodajca pripravuje svoj návrh stanoviska sám, bez študijnej či redakčnej skupiny, a prezentuje ho zhromaždeniu bez predchádzajúceho prerokovania v sekcii alebo CCMI.

# Hlavného spravodajcu vymenúva:

* zhromaždenie alebo
* v naliehavých prípadoch predseda výboru.

Ak hlavného spravodajcu vymenuje predseda, musí zhromaždenie toto vymenovanie pred prerokovaním daného návrhu stanoviska schváliť.

# Okrem toho má hlavný spravodajca rovnaké úlohy a povinnosti ako ktorýkoľvek iný spravodajca.

**Oddiel 3 – Vypočutia**

**Článok 80 – Vypočutia**

# Ak je to vzhľadom na dôležitosť nejakej otázky v súvislosti s posudzovanou problematikou opodstatnené, môžu jednotlivé orgány a pracovné útvary výboru v rámci svojich prípravných prác prizvať na vypočutie externé osoby. Na príprave vypočutí sa v rovnakej miere podieľajú všetky tri skupiny.

**Oddiel 4 – Poradcovia**

**Článok 81 – Poradcovia**

# Ak je to potrebné, môže výbor na pomoc s prípravou určitých prác vymenovať poradcov, aby pomáhali spravodajcom alebo skupinám.

# Poradcovia nezastupujú výbor a nie sú oprávnení vyjadrovať sa v jeho mene.

# Členovia výboru nemôžu byť vymenovaní za poradcov.

Náhradníci za poradcov vymenovaní byť môžu, na tento účel sa však ich mandát náhradníka dočasne pozastaví.

# Pre poradcov, ktorí sa zúčastňujú na prípravných prácach, platia rovnaké pravidlá týkajúce sa príspevkov a náhrady výdavkov na cestu a pobyt ako pre členov výboru.

# Všetky zmienky týkajúce sa spravodajcov uvedené v tomto článku sa *mutatis mutandis* vzťahujú aj na spoluspravodajcov.

**Článok 82 – Poradcovia spravodajcov**

# Ak je to potrebné, môžu spravodajcovia navrhnúť vymenovanie poradcov.

# Týchto poradcov vymenúvajú na návrh spravodajcov predsedovia sekcií, aby pomohli spravodajcom pripraviť dokumenty spojené s konzultačnou činnosťou výboru, ako sa uvádza v článku 46 tohto rokovacieho poriadku.

# Poradcovia spravodajcov sa na návrh spravodajcov môžu zúčastniť na niektorých schôdzach, ak je ich účasť potrebná a opodstatnená v súvislosti s preskúmaním dokumentu, na ktorého prípravu boli vymenovaní

Za uvedených podmienok sa môžu zúčastniť na týchto schôdzach:

* schôdze študijných skupín,
* schôdze sekcií,
* schôdze CCMI,
* schôdze podvýborov,
* schôdze skupín *ad hoc*.

Môžu sa zúčastniť aj na jednej prípravnej schôdzi so spravodajcom.

Ich účasť na iných schôdzach vrátane stretnutí so zástupcami iných inštitúcií a s ďalšími zainteresovanými stranami musí vopred schváliť predseda sekcie.

# Poradcovia spravodajcov sa na plenárnych zasadnutiach môžu zúčastňovať len vo výnimočných prípadoch, za predpokladu, že sú splnené obe tieto podmienky:

* + 1. dokument, na ktorom pracujú, je zaradený do programu rokovania zhromaždenia na rozpravu; a
    2. ich účasť vopred schválil predseda sekcie.

# Poradcovia hlavných spravodajcov sa môžu zúčastňovať na plenárnych zasadnutiach.

**Článok 83 – Poradcovia skupín**

# Predsedovia skupín môžu vymenovať poradcov skupín.

# Poradcovia skupín sa môžu zúčastňovať na schôdzach študijných skupín.

# Poradcovia skupín sa môžu zúčastňovať na prípravných schôdzach, schôdzach sekcií a len vo výnimočných prípadoch na plenárnych zasadnutiach, a to za predpokladu, že sú splnené obe tieto podmienky:

* + 1. príslušný dokument je zaradený do programu schôdze alebo plenárneho zasadnutia na rozpravu, a;
    2. ich účasť vopred schválil predseda príslušnej skupiny.

# Ak to predsedníctvo povolí, môžu poradcovia skupín pomôcť aj pri príprave iných dokumentov alebo správ pre skupiny súvisiacich s konzultačnou a politickou činnosťou výboru. Aby mohli poradcovia skupín vykonávať tieto úlohy, môže sa im povoliť účasť najviac na dvoch prípravných schôdzach s členmi skupín. Poradcovia skupín sa môžu zúčastniť na ďalších schôdzach len vtedy, ak to vopred schváli predseda príslušnej skupiny.

# Kritériá a postupy týkajúce sa vymenovania poradcov skupiny si každá skupina stanoví sama.

**Oddiel 5 – Neprítomnosť a zastupovanie**

**Článok 84 – Delegovanie hlasovacieho práva**

# Ak sa člen výboru na niektorom plenárnom zasadnutí nemôže zúčastniť, môže svoje hlasovacie právo delegovať na iného člena výboru.

Ak sa člen výboru nemôže zúčastniť na niektorej schôdzi sekcie, môže svoje hlasovacie právo delegovať na iného člena tejto sekcie.

# O svojej neúčasti informuje člen písomne sekretariát svojej skupiny, ktorý o tom následne informuje predsedu príslušného orgánu.

Nezaradení členovia informujú priamo predsedu príslušného orgánu.

# Na plenárnom zasadnutí alebo na schôdzi sekcie nesmú mať členovia viac ako jedno takto delegované hlasovacie právo.

# Člen, ktorý svoje hlasovacie právo delegoval, sa pri výpočte uznášaniaschopnosti a väčšiny považuje za zastúpeného člena.

**Článok 85 – Zastupovanie**

# Ak sa člen na schôdzi, na ktorú bol riadne pozvaný, nemôže zúčastniť, môže sa na nej nechať zastupovať iným členom výboru, a to tak, že mu udelí splnomocnenie na zastupovanie.

# O svojej neúčasti informuje člen písomne sekretariát svojej skupiny, ktorý o tom následne informuje predsedu príslušného orgánu.

Nezaradení členovia informujú priamo predsedu príslušného orgánu.

# Splnomocnenie na zastupovanie platí výlučne počas schôdze, na ktorú bolo udelené.

Splnomocnenie zahŕňa aj delegovanie hlasovacieho práva na zastupujúceho člena v súlade s článkom 84, pokiaľ v ňom člen neuviedol, že si to neželá.

# Zastupovanie v zmysle tohto článku sa nevzťahuje na schôdze:

* + predsedníctva výboru,
  + komisie pre finančné a rozpočtové záležitosti (CAF),
  + skupiny kvestorov,
  + etického výboru,
  + výbor pre audit.

**Článok 86 – Nahradenie člena v študijnej skupine**

# Pri zostavovaní študijnej skupiny môže ktorýkoľvek člen tejto skupiny požiadať sekciu, aby bol nahradený iným členom výboru.

# Toto nahradenie potom platí pre danú problematiku, a to počas celého obdobia trvania prác sekcie na tejto problematike, a je neodvolateľné.

**Článok 87 – Náhradníci**

# Členovia výboru môžu určiť náhradníkov, ktorí ich zastupujú pri prípravných prácach. Náhradníkov vymenúva predsedníctvo.

Delegáti CCMI si nemôžu určiť náhradníkov.

# V zmysle tohto článku sa za prípravné práce pre vypracovanie stanoviska, hodnotiacej správy alebo informačnej správy považujú tieto schôdze, ak sa konajú v Bruseli:

* + schôdze študijných skupín,
  + schôdze sekcií,
  + schôdze CCMI,
  + schôdze monitorovacích stredísk,
  + schôdze podvýborov.

# Náhradníci sú vo vzťahu k výboru externé osoby.

Členovia výboru a delegáti CCMI sa nemôžu stať náhradníkmi.

# Náhradníci musia pôsobiť v rovnakej oblasti alebo zastupovať rovnakú kategóriu občianskej spoločnosti ako členovia, ktorých úlohy vykonávajú.

Meno a funkcia vybraného náhradníka musia byť oznámené predsedníctvu výboru na schválenie.

# Náhradník môže v danom čase vykonávať len úlohy jedného člena.

# Náhradník vykonáva rovnaké úlohy ako príslušný člen, až na tieto výnimky:

* + náhradníci nemajú hlasovacie právo.

Ak si člen chce uplatniť svoje hlasovacie právo, musí zaslať písomné delegovanie hlasovacieho práva inému členovi výboru v súlade s článkom 84 tohto rokovacieho poriadku,

* + ak člen zastáva funkciu predsedu sekcie, člena predsedníctva sekcie alebo predsedu študijnej skupiny, náhradník nemôže tieto jeho úlohy plniť,
  + náhradník nemôže zastávať funkciu spravodajcu ani spoluspravodajcu.

# Pokiaľ ide o príspevky a výdavky na cestu a pobyt, vzťahujú sa na náhradníkov príslušné rozhodnutia Rady a predsedníctva.

# Náhradník môže byť vymenovaný za poradcu.

V tom prípade je jeho štatút náhradníka *de facto* pozastavený počas celého jeho pôsobenia vo funkcii poradcu.

# Člen môže mandát svojho náhradníka kedykoľvek ukončiť, pričom o tom informuje predsedníctvo.

Mandát náhradníka sa v každom prípade končí spolu s funkčným obdobím člena.

V prípade odstúpenia člena sa mandát jeho náhradníka končí dňom, keď člen výboru fakticky prestane vykonávať svoju funkciu.

# Kritériá a postup vymenovania náhradníkov sa stanovujú rozhodnutím predsedníctva po porade so skupinami.

**Oddiel 6 – Spôsob fungovania CCMI**

**Článok 88 – Špecifiká CCMI**

# CCMI vypracúva doplňujúce stanoviská.

Predsedníctvo môže CCMI poveriť aj vypracovaním návrhov bežných stanovísk vrátane stanovísk z vlastnej iniciatívy, ako aj návrhov hodnotiacich správ a návrhov informačných správ.

# Ustanovenia, ktoré sa vzťahujú na sekcie sa *mutatis mutandis* uplatňujú aj na CCMI, s týmito špecifikami:

* + Za spravodajcov môžu byť vymenovaní len členovia výboru. Delegáti môžu byť vymenovaní len za spoluspravodajcov.
  + Pri hlasovaní o návrhu stanoviska, hodnotiacej správy alebo informačnej správy v CCMI vyzve jej predseda najprv len delegátov, aby sa vyjadrili prostredníctvom orientačného hlasovania, ktorého výsledok oznámi.

Potom otvorí hlasovanie pre členov výboru.

Pri schvaľovaní návrhu stanoviska, hodnotiacej správy alebo informačnej správy sa berie do úvahy len hlasovanie členov výboru.

Podobným spôsobom sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.

* + Delegáti môžu predkladať pozmeňovacie návrhy k návrhom stanovísk, hodnotiacich správ a informačných správ, o ktorých sa hlasuje v CCMI. Nemôžu predkladať pozmeňovacie návrhy, o ktorých sa hlasuje v zhromaždení.

**HLAVA III**

**ĎALŠIE POSTUPY**

**Kapitola I**

**ZRÝCHLENÝ POSTUP**

**Článok 89 – Zrýchlený postup na úrovni zhromaždenia**

# Ak naliehavosť situácie vyplýva z toho, že Európsky parlament, Rada alebo Komisia stanovili výboru na vypracovanie stanoviska krátku lehotu, môže byť použitý zrýchlený postup, pokiaľ predseda výboru usúdi, že takýto postup je potrebný na to, aby výbor prijal svoje stanovisko včas.

Zrýchlený postup na úrovni zhromaždenia sa môže uplatniť aj pri prijímaní hodnotiacich správ, informačných správ alebo uznesení o aktuálnych otázkach, ak predseda výboru usúdi, že nie je potrebné čakať do nasledujúceho plenárneho zasadnutia.

# Zrýchlený postup na úrovni zhromaždenia umožňuje predsedovi výboru ihneď a po písomnom informovaní rozšíreného užšieho predsedníctva prijať všetky potrebné opatrenia na zabezpečenie hladkého priebehu prác výboru.

Predseda výboru o tom okamžite informuje členov predsedníctva.

# Opatrenia, ktoré prijal predseda výboru, sa na nasledujúcom plenárnom zasadnutí predložia na schválenie zhromaždeniu.

**Článok 90 – Zrýchlený postup na úrovni predsedníctva**

# Ak musí predsedníctvo prijať rozhodnutie v takej lehote, že nemôže počkať na svoju nasledujúcu schôdzu ani použiť písomný postup, môže predseda výboru ihneď prijať všetky potrebné opatrenia na zabezpečenie riadneho fungovania výboru.

Informuje o tom členov predsedníctva.

# Opatrenia, ktoré prijal predseda výboru, sa na nasledujúcej schôdzi predložia na schválenie predsedníctvu.

**Článok 91 – Zrýchlený postup na úrovni sekcie**

# Ak naliehavosť situácie vyplýva z lehoty, ktorú na vypracovanie svojho stanoviska dostala sekcia, môže jej predseda so súhlasom predsedov všetkých troch skupín zorganizovať jej práce odchylne od ustanovení tohto rokovacieho poriadku, ktoré sa vzťahujú na organizáciu práce sekcií.

Zrýchlený postup na úrovni sekcie sa môže uplatniť aj pri prijímaní hodnotiacich správ, informačných správ alebo uznesení o aktuálnych otázkach, ak predseda sekcie usúdi, že nie je potrebné čakať do nasledujúcej schôdze.

Predseda sekcie o tom informuje členov predsedníctva sekcie.

# Opatrenia, ktoré prijal predseda sekcie, sa na nasledujúcej schôdzi predložia na schválenie príslušnej sekcii.

Predseda sekcie môže rozhodnúť, že jeho návrh má byť písomne potvrdený pred nasledujúcou schôdzou. V takom prípade stanoví lehotu na odpoveď. Rozhodnutie sa prijme obvyklou väčšinou v súlade s pravidlami uplatňovanými v sekcii.

# Ustanovenia tohto článku sa vzťahujú aj na CCMI.

**Kapitola II**

**POSTUPY TÝKAJÚCE SA ČLENOV**

**Článok 92 – Vyslovenie nedôvery**

# Na návrh predsedníctva, za ktorý hlasovali najmenej tri štvrtiny jeho členov, alebo na žiadosť viac ako polovice členov výboru sa zhromaždeniu môže predložiť návrh na vyslovenie nedôvery predsedovi výboru.

V takomto prípade je tento návrh zaradený do programu nasledujúceho plenárneho zasadnutia ako prvý bod rokovania.

O bode týkajúcom sa vyslovenia nedôvery sa rokuje pod vedením podpredsedu zodpovedného za CAF.

# Zhromaždenie o ňom rozhoduje v tajnom hlasovaní a bez možnosti delegovať hlasovacie právo, po tom, ako si vypočulo najprv jedného člena z každej skupiny, potom členov užšieho predsedníctva, ktorí sa chcú vyjadriť, prípadne zástupcu členov, ktorí požiadali o vyslovenie nedôvery, a napokon predsedu výboru.

Zhromaždenie o tomto návrhu rozhodne dvojtretinovou väčšinou odovzdaných hlasov, ktorá zároveň predstavuje väčšinu všetkých jeho členov.

V opačnom prípade sa považuje za zamietnutý.

# Zhromaždenie okamžite pristúpi k nahradeniu predsedu výboru iným členom z jeho skupiny.

# Zhromaždenie hlasuje o kandidátovi, ktorého navrhla príslušná skupina. Ak tento kandidát nezíska potrebnú podporu, zasadnutie sa preruší, aby mohla príslušná skupina navrhnúť iných svojich členov, až kým jeden kandidát nie je zvolený za predsedu.

Dočasný predseda zasadnutie opäť zvolá, pokiaľ je to možné, ešte v ten istý deň.

# Nový predseda výboru je zvolený na zostávajúcu časť prebiehajúceho funkčného obdobia.

**Článok 93 – Odvolanie člena z funkcie**

# Ak sa člen výboru na zasadnutí alebo schôdzi, na ktoré bol riadne pozvaný, nemôže zúčastniť, musí o tom vopred informovať sekretariát svojej skupiny, ktorý následne informuje predsedu príslušného orgánu.

Nezaradení členovia informujú priamo predsedu príslušného orgánu.

# Ak člen výboru nebol prítomný na viac ako piatich po sebe nasledujúcich plenárnych zasadnutiach zhromaždenia, nedelegoval svoje hlasovacie práva na iného člena v súlade s článkom 84 a svoju neprítomnosť riadne neospravedlnil, môže predseda výboru po porade s predsedníctvom a po vyzvaní príslušného člena, aby svoju neprítomnosť zdôvodnil, požiadať člena, aby odstúpil v súlade s článkom 4 ods. 8, a prípadne požiadať Radu o ukončenie jeho mandátu v súlade s článkom 4 ods. 9 tohto rokovacieho poriadku.

# Ak člen sekcie alebo CCMI nebol prítomný ani zastúpený na viac ako piatich po sebe nasledujúcich schôdzach tohto orgánu, nedelegoval svoje hlasovacie práva na iného člena v súlade s článkom 84 ani sa nedohodol s iným členom, aby ho zastúpil v súlade s článkom 85, a svoju neprítomnosť riadne neospravedlnil, predseda príslušného orgánu tohto člena najprv vyzve, aby svoju neprítomnosť zdôvodnil, a potom ho môže požiadať, aby sa členstva v sekcii alebo CCMI vzdal.

Predseda sekcie o tom informuje predsedníctvo výboru a začne sa postup nahradenia v súlade s ustanoveniami článku 23 ods. 4 tohto rokovacieho poriadku.

**Článok 94 – Disciplinárne konanie**

Ak člen, delegát, náhradník alebo poradca poruší etické normy, pravidlá, zásady alebo štandardy správania alebo ak si riadne neplní povinnosti a záväzky stanovené v tomto rokovacom poriadku, etickom kódexe alebo štatúte členov, uplatní sa voči nemu disciplinárne konanie stanovené v časti III etického kódexu.

**Článok 95 – Zbavenie imunity**

Všetky žiadosti príslušných orgánov členského štátu o zbavenie imunity člena výboru adresované predsedovi výboru sa vybavujú v súlade s postupom stanoveným v kapitole IV štatútu členov.

**Článok 96 – Poskytnutie pomoci**

# Členom výboru sa môže poskytnúť pomoc, ktorú Únia poskytuje úradníkom podľa Služobného poriadku úradníkov Európskej únie, a to v prípadoch a za podmienok uvedených v príslušných ustanoveniach.

# O žiadosti člena o poskytnutie pomoci rozhoduje predsedníctvo na návrh predsedu výboru.

Predsedníctvo prijme rozhodnutie po vypočutí príslušného člena.

# Ak o poskytnutie pomoci žiada člen predsedníctva, na rozhodovaní o tomto bode na schôdzi predsedníctva sa nezúčastní.

Ak o poskytnutie pomoci žiada predseda výboru, predsedníctvo rozhodne na základe návrhu podpredsedu zodpovedného za CAF.

**Kapitola III**

**SPRÍSTUPŇOVANIE A PROPAGÁCIA PRÁC VÝBORU**

**Článok 97 – Zverejňovanie**

# Výbor zverejňuje svoje stanoviská v Úradnom vestníku Európskej únie.

# Zloženie zhromaždenia, jeho predsedníctva a sekcií, ako aj všetky zmeny v tejto súvislosti, sa zverejňujú v Úradnom vestníku Európskej únie a na webovom sídle výboru.

**Článok 98 – Transparentnosť, otvorenosť a právo na prístup k dokumentom výboru**

# Výbor zabezpečuje transparentnosť svojich rozhodnutí, pričom sa čo najviac rešpektuje zásada otvorenosti.

# V súlade s článkom 24 štvrtý odsek Zmluvy o fungovaní Európskej únie má každý občan Európskej únie právo písomne sa obrátiť na výbor v niektorom z úradných jazykov a dostať odpoveď v tom istom jazyku.

# V súlade s článkom 15 Zmluvy o fungovaní Európskej únie má každý občan Únie a každá fyzická alebo právnická osoba s bydliskom alebo zapísaným sídlom v členskom štáte právo na prístup k dokumentom výboru bez ohľadu na ich nosič.

Na tento prístup k dokumentom výboru sa vzťahujú zásady, podmienky a obmedzenia stanovené v európskych nariadeniach a interných rozhodnutiach výboru, ako aj pravidlá EÚ o ochrane údajov.

# Výbor vedie register svojich dokumentov.

V tejto súvislosti predsedníctvo prijme interné pravidlá upravujúce podmienky prístupu k tomuto registru a určí zoznam dokumentov, ktoré sú priamo prístupné.

Jeho cieľom je zabezpečiť, aby boli v registri zaznamenané všetky dokumenty výboru, najmä rozhodnutia zhromaždenia, predsedníctva a predsedu výboru.

# Generálny tajomník po konzultácii s rozšíreným užším predsedníctvom a právnym oddelením zabezpečí prijatie opatrení potrebných na to, aby sa verejnosti zaručilo právo na prístup k príslušným dokumentom.

**Článok 99 – Verejný charakter schôdzí výboru**

# Plenárne zasadnutia zhromaždenia a schôdze sekcií a CCMI sú verejné.

# Určité diskusie týchto orgánov, ktoré sa netýkajú konzultačnej činnosti, však môžu byť rozhodnutím zhromaždenia vyhlásené za dôverné.

Príslušné inštitúcie alebo orgány, ako aj predsedníctvo môžu požiadať zhromaždenie, aby sa niektorá diskusia uskutočnila s vylúčením verejnosti.

# Ostatné schôdze nie sú verejné.

V odôvodnených prípadoch podľa uváženia predsedajúceho sa však na neverejných schôdzach môžu ako pozorovatelia zúčastniť ďalšie osoby.

# Ak sa to považuje za vhodné, môže predsedajúci schôdze na schôdze zhromaždenia, predsedníctva, sekcií, CCMI a iných orgánov výboru pozvať poslancov Európskeho parlamentu, predstaviteľov Rady a Komisie, ako aj všetky ďalšie zainteresované strany, aby sa na nich zúčastnili, vystúpili s príspevkom alebo odpovedali na otázky.

**TRETIA ČASŤ**

**ADMINISTRATÍVA VÝBORU**

**Kapitola I**

**GENERÁLNY SEKRETARIÁT**

**Článok 100 – Generálny sekretariát**

# Výboru pomáha generálny sekretariát, ktorý vedie generálny tajomník.

# Na návrh generálneho tajomníka stanoví predsedníctvo organizačnú štruktúru generálneho sekretariátu a prijme organizačnú štruktúru výboru, ktorá tomuto orgánu umožní zabezpečovať fungovanie výboru a jeho orgánov a pomáhať členom pri plnení úloh, najmä pri organizovaní schôdzí a vypracúvaní stanovísk.

**Článok 101 – Generálny tajomník**

# Generálny tajomník vykonáva svoju funkciu pod vedením predsedu výboru, ktorý zastupuje predsedníctvo.

# Generálny tajomník sa zúčastňuje na schôdzach predsedníctva, na ktorých má poradný hlas a vedie zápisnicu.

# Slávnostne sa pred predsedníctvom zaviaže, že bude svoje úlohy vykonávať svedomito a nestranne.

# Generálny tajomník zabezpečuje vykonávanie rozhodnutí zhromaždenia, predsedníctva a predsedu výboru v súlade s týmto rokovacím poriadkom.

Pokiaľ ide o vykonávanie rozhodnutí, ktoré prijali tieto orgány, prípadne každé tri mesiace písomne informuje predsedu výboru o tom, aké kritériá a vykonávacie predpisy prijal alebo plánuje prijať v súvislosti s administratívnymi alebo organizačnými problémami a personálnymi otázkami.

Predseda výboru bezodkladne postúpi tieto informácie predsedníctvu.

# Právomoci zverené generálnemu tajomníkovi na základe delegovania právomocí predsedníctva alebo predsedu výboru sa končia najneskôr 21 kalendárnych dní po dátume zvolenia nového predsedníctva lebo vymenovania nového predsedu výboru.

Generálny tajomník môže právomoci, ktoré mu zverilo predsedníctvo alebo predseda výboru, subdelegovať v medziach stanovených delegujúcim orgánom.

# Generálny tajomník môže svoje vlastné právomoci delegovať tak, že v interných administratívnych predpisoch uvedie, na ktorých zamestnancov príslušné úlohy deleguje, rozsah delegovaných právomocí a to, či ich osoby, na ktoré boli prenesené, môžu ďalej delegovať.

**Kapitola II**

**ÚRADNÍCI A OSTATNÍ ZAMESTNANCI**

**Článok 102 – Právomoci menovacieho orgánu**

Všetky právomoci, ktoré podľa Služobného poriadku úradníkov Európskej únie (ďalej len „služobný poriadok“) prislúchajú menovaciemu orgánu, vykonáva:

# pokiaľ ide o úradníka vymenovaného do funkcie generálneho tajomníka: predsedníctvo;

# pokiaľ ide o úradníkov vymenovaných do funkcie zástupcu generálneho tajomníka alebo riaditeľa;

* + - v prípade, že sa uplatňujú články 29, 30, 31, 40, 41, 49, 50, 51, 78 a 90 ods. 2 služobného poriadku: predsedníctvo na návrh generálneho tajomníka,
    - v prípade, že sa uplatňujú iné ustanovenia služobného poriadku vrátane článku 90 ods. 1: predseda výboru na návrh generálneho tajomníka;

# pokiaľ ide o úradníkov vymenovaných do funkcie zástupcu riaditeľa alebo vedúceho oddelenia: predseda na návrh generálneho tajomníka.

O vymenovaní týchto úradníkov je podrobne informované rozšírené užšie predsedníctvo, s ktorým sa táto otázka konzultuje;

# pokiaľ ide o úradníkov vo funkčnej skupine AD, ktorí nezastávajú vedúce pozície zodpovedajúce postu vedúceho oddelenia alebo vyššie pozície, a o úradníkov funkčných skupín AST a AST/SC: generálny tajomník.

**Článok 103 – Právomoci orgánu oprávneného uzatvárať pracovné zmluvy**

Všetky právomoci, ktoré podľa Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (ďalej len „podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov“) prislúchajú orgánu oprávnenému uzatvárať pracovné zmluvy, vykonáva:

# pokiaľ ide o dočasného zamestnanca prijatého na miesto generálneho tajomníka: predsedníctvo;

# pokiaľ ide o dočasných zamestnancov prijatých na miesto zástupcu generálneho tajomníka alebo riaditeľa:

* + - ak sa uplatňujú články 11, 17, 33 a 48 podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov: predsedníctvo na návrh generálneho tajomníka,
    - ak sa uplatňujú iné ustanovenia podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov: predseda výboru na návrh generálneho tajomníka;

# pokiaľ ide o dočasných zamestnancov prijatých na miesto zástupcu riaditeľa alebo vedúceho oddelenia: predseda výboru na návrh generálneho tajomníka.

O prijatí týchto zamestnancov je podrobne informované rozšírené užšie predsedníctvo, s ktorým sa táto otázka konzultuje.

# pokiaľ ide o dočasných zamestnancov vo funkčnej skupine AD, ktorí nezastávajú vedúce pozície zodpovedajúce postu vedúceho oddelenia alebo vyššie pozície, a dočasných zamestnancov funkčných skupín AST a AST/SC: generálny tajomník;

# pokiaľ ide o osobitných poradcov: generálny tajomník;

# pokiaľ ide o zmluvných zamestnancov: generálny tajomník.

**Článok 104 – Iné ustanovenia služobného poriadku**

# Právomoci, ktoré výboru prislúchajú podľa článku 110 služobného poriadku a týkajú sa uplatňovania všeobecných vykonávacích ustanovení služobného poriadku a predpisov prijatých vzájomnou dohodou medzi inštitúciami, vykonáva predseda výboru.

Pokiaľ ide o ostatné ustanovenia všeobecnej povahy, vykonáva tieto právomoci generálny tajomník.

# Vo všetkých ostatných prípadoch, ktoré nie sú uvedené v tomto rokovacom poriadku, právomoci prislúchajúce výboru podľa služobného poriadku alebo podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov vykonáva generálny tajomník.

# Predsedníctvo, predseda výboru a generálny tajomník môžu právomoci, ktoré im prislúchajú podľa článkov 102, 103, a 104 tohto rokovacieho poriadku, delegovať.

V rozhodnutí o delegovaní právomocí sa uvádzajú mená úradníkov alebo zamestnancov, na ktorých boli tieto právomoci delegované, rozsah delegovaných právomocí, ich obsahové a časové ohraničenie, ako i to, či ich osoby, na ktoré boli prenesené, môžu ďalej delegovať.

**Článok 105 – Výber generálneho tajomníka**

Pri vymenovaní alebo prijatí nového generálneho tajomníka sa uplatňuje nasledujúci postup:

* 1. Predsedníctvo (prvá etapa):
     1. rozhodne o štatúte generálneho tajomníka (úradník alebo zamestnanec na dobu určitú);
     2. vymenuje redakčnú skupinu zloženú z troch členov výboru, ktorej úlohou je vypracovať s pomocou príslušných oddelení generálneho sekretariátu návrh oznámenia o voľnom pracovnom mieste, a stanoví lehotu, dokedy mu táto skupina musí návrh predložiť;
     3. na základe návrhu, ktorý predložila redakčná skupina, rozhodne o znení oznámenia o voľnom pracovnom mieste;
     4. vymenuje komisiu pre predbežný výber zloženú zo šiestich členov výboru a určí termín, dokedy mu táto komisia musí predložiť výsledky svojej práce.
  2. Komisia pre predbežný výber:

1. má za úlohu:
   * posúdiť prihlášky uchádzačov,
   * uskutočniť ústne pohovory,
   * vypracovať písomne odôvodnenú správu, v ktorej budú uchádzači zoradení podľa svojich schopností, a to na základe postupov a kritérií stanovených v oznámení o voľnom pracovnom mieste, a
   * navrhnúť zoznam uchádzačov o tento post.

Ak sa prihlásil dostatočný počet uchádzačov spĺňajúcich požiadavky uvedené v oznámení o voľnom pracovnom mieste, zahŕňa tento zoznam aspoň troch uchádzačov o príslušný post a v prípade, že uchádzači majú rovnaké kvality, zohľadňuje sa zásada rodovej vyváženosti.

Ak ide o pracovné miesto úradníka, komisia pre predbežný výber zoradí kandidátov podľa poradia stanoveného v článku 29 služobného poriadku.

1. pracuje úplne nezávisle, nestranne a dôverne na základe kritérií stanovených v oznámení o voľnom pracovnom mieste, ktoré prijalo predsedníctvo.

Pomáhajú jej príslušné útvary generálneho sekretariátu a v prípade potreby môže využiť služby externých expertov alebo testy vypracované v niektorom hodnotiacom centre.

* 1. Predsedníctvo (druhá etapa):

1. preskúma správu a dokumenty, z ktorých správa vychádza, ako aj zoznam kandidátov, ktorý predložila komisia pre predbežný výber;
2. si vypočuje uchádzačov, ktorých navrhla komisia pre predbežný výber;
3. prijme konečné rozhodnutie v hlasovaní s vylúčením verejnosti, ktoré môže mať, ak je to potrebné, viacero kôl;
   * Uchádzač, ktorý v prvom kole získal hlasy viac ako polovice členov predsedníctva, je vymenovaný bez toho, aby bolo potrebné druhé kolo.
   * Ak žiaden uchádzač nezíska túto väčšinu, predsedníctvo vyberie dvoch uchádzačov, ktorí získali najväčší počet hlasov, a uskutoční sa druhé kolo hlasovania, po ktorom je do funkcie vymenovaný uchádzač, ktorý získal viac ako polovicu hlasov členov predsedníctva.
   * Ak vzhľadom na rovnaký počet hlasov nie je možné vybrať po prvom kole len dvoch uchádzačov alebo vymenovať po druhom kole generálneho tajomníka, zvolá sa na tento účel v najbližšom možnom termíne nová schôdza predsedníctva.

Na tejto druhej schôdzi predsedníctvo opäť uskutoční pohovory s uchádzačmi, ktorých navrhla komisia pre predbežný výber.

* + Ak predsedníctvo nakoniec nevyberie žiadneho uchádzača, výberové konanie sa uzavrie bez vymenovania a predsedníctvo začne nové výberové konanie.

**Článok 106 – Výber uchádzačov o ďalšie posty v riadiacich štruktúrach**

# Bez toho, aby boli dotknuté možnosti obsadiť pracovné miesta preložením alebo povýšením v rámci inštitúcie, ktoré treba preskúmať ako prvé, sa pri vymenovaní úradníkov a prijatí zamestnancov na miesto zástupcu generálneho tajomníka, riaditeľa, zástupcu riaditeľa alebo vedúceho oddelenia pre konzultačné práce uplatňuje tento postup:

* 1. Menovací orgán alebo orgán oprávnený uzatvárať pracovné zmluvy rozhodne, či sa oznámenie o danom pracovnom mieste uverejní len interne alebo aj na medziinštitucionálnej úrovni.

V prípade pracovného miesta zástupcu generálneho tajomníka a riaditeľa sa uverejnenie môže uskutočniť aj v súlade s článkom 29 ods. 2 služobného poriadku.

* 1. Pred posúdením prihlášok uchádzačov zostaví generálny tajomník hodnotiacu tabuľku pre predbežný výber na základe oznámenia o voľnom pracovnom mieste.
  2. Pri posudzovaní prihlášok uchádzačov generálnemu tajomníkovi asistujú úradníci generálneho sekretariátu, ktorí majú minimálne rovnakú platovú triedu a funkciu, ako je tá, ktorá sa má obsadiť. Pokiaľ ide o post zástupcu generálneho tajomníka, musia títo úradníci zastávať aspoň funkciu riaditeľa.

Na práci komisie sa zúčastňujú aj traja členovia, ktorých určí predsedníctvo.

* 1. Po uzavretí výberového konania generálny tajomník predostrie návrh na vymenovanie alebo prijatie do zamestnania, pričom prihliada na to, či ide o pracovné miesto úradníka, ako sa stanovuje v článku 29 služobného poriadku;
  2. Generálny tajomník svoj návrh predloží:
     + ak ide o prijatie do zamestnania alebo vymenovanie zástupcu generálneho tajomníka alebo riaditeľa: predsedníctvu, ktoré na základe tohto návrhu rozhodne,
     + ak ide o prijatie do zamestnania alebo vymenovanie zástupcu riaditeľa alebo vedúceho oddelenia pre konzultačné práce: predsedovi výboru, ktorý na základe tohto návrhu rozhodne. Rozšírené užšie predsedníctvo je o tejto veci podrobne informované a príslušné vymenovanie alebo prijatie to zamestnania sa s ním vopred konzultuje;

# Generálny tajomník môže prijať rozhodnutie o spôsobe uplatňovania tohto článku.

**Kapitola III**

**SEKRETARIÁTY**

**Článok 107 – Sekretariát predsedu výboru**

# Predseda výboru má svoj vlastný sekretariát.

# Tento sekretariát pozostáva z úradníkov, ktorí boli na sekretariát predsedu výboru pridelení, a/alebo zo zamestnancov, ktorí boli prijatí v medziach rozpočtu ako dočasní zamestnanci.

Právomoci prislúchajúce menovaciemu orgánu a orgánu oprávnenému uzatvárať pracovné zmluvy vykonáva v oboch prípadoch predseda výboru.

**Článok 108 – Sekretariáty sekcií**

Sekcie a CCMI majú každá svoj sekretariát, ktorý je útvarom generálneho sekretariátu a riadi ho vedúci oddelenia.

**Článok 109 – Sekretariáty skupín**

# Každá skupina má svoj sekretariát. Vedúci sekretariátu skupiny podlieha priamo predsedovi príslušnej skupiny.

# Ak sa uplatňuje článok 38 služobného poriadku vrátane rozhodnutí o služobnom postupe v rámci skupiny, právomoci menovacieho orgánu sa v prípade úradníkov dočasne preložených do skupín podľa článku 37 písm. a) druhá zarážka služobného poriadku vykonávajú na návrh predsedu príslušnej skupiny.

Keď sa úradník, ktorý bol dočasne preložený do skupiny, vráti na sekretariát výboru, je zaradený do platovej triedy, na ktorú by mal právo ako úradník.

# Ak sa uplatňuje článok 8 tretí odsek, článok 9 a článok 10 ods. 3 podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov, právomoci orgánu oprávneného uzatvárať pracovné zmluvy sa v prípade dočasných zamestnancov pridelených do skupín podľa článku 2 písm. c) podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov vykonávajú na návrh predsedu príslušnej skupiny.

**Kapitola IV**

**ROZPOČET**

**Článok 110 – Zostavovanie rozpočtu výboru**

# Počas prvých štyroch mesiacov každého roka generálny tajomník zašle komisii pre finančné a rozpočtové záležitosti predbežný odhad príjmov a výdavkov výboru na rozpočtové obdobie nasledujúceho roka, ktorý sa predloží predsedníctvu.

# CAF návrh preskúma, prediskutuje s generálnym tajomníkom a predloží ho predsedníctvu, pričom k nemu prípadne vyjadrí pripomienky alebo navrhne zmeny.

# Predsedníctvo zostaví predbežný odhad príjmov a výdavkov výboru.

Tento dokument predloží rozpočtovému orgánu podľa podmienok a v termíne stanovenom v nariadení o rozpočtových pravidlách.

# Predseda výboru plní plán príjmov a výdavkov alebo zabezpečuje jeho plnenie v súlade s ustanoveniami nariadenia o rozpočtových pravidlách.

**Kapitola V**

**ĎALŠIE USTANOVENIA**

**Článok 111 – Korešpondencia**

Korešpondencia adresovaná výboru sa doručuje predsedovi výboru alebo generálnemu tajomníkovi.

**Článok 112 – Zásady usporadúvania schôdzí**

# V záujme zabezpečenia riadneho fungovania výboru sa schôdze výboru konajú prezenčne. Schôdze môžu prebiehať aj hybridnou formou.

# Osobitné ustanovenia týkajúce sa organizácie a usporadúvania hybridných schôdzí, možnej účasti členov, delegátov CCMI, náhradníkov a poradcov na týchto schôdzach prijme predsedníctvo po konzultácii so skupinami a rozšíreným užším predsedníctvom.

**ŠTVRTÁ ČASŤ**

**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**Článok 113 – Gramatický rod a terminológia**

Názvy funkcií a pracovných pozícií uvedené v tomto rokovacom poriadku sa vzťahujú na obidve pohlavia.

**Článok 114 – Symboly výboru**

# Výbor uznáva a používa tieto symboly Európskej únie:

* 1. vlajku, na ktorej je znázornený kruh z dvanástich zlatých hviezd na modrom pozadí;
  2. hymnu, ktorá je úryvkom z „Ódy na radosť“ z Deviatej symfónie Ludwiga van Beethovena;
  3. heslo „Zjednotení v rozmanitosti“.

# Výbor oslavuje 9. mája Deň Európy.

# Vlajka je umiestnená v budovách výboru a vztyčuje sa pri oficiálnych podujatiach.

# Hymna sa hrá na úvod každého ustanovujúceho zasadnutia na začiatku funkčného obdobia a pri iných slávnostných príležitostiach, najmä na uvítanie hláv štátov a predsedov vlád alebo nových členov po rozšírení Európskej únie.

**Článok 115 – Revízia rokovacieho poriadku**

# O revízii rokovacieho poriadku rozhoduje zhromaždenie absolútnou väčšinou hlasov svojich členov.

# Na revíziu ustanovení rokovacieho poriadku zhromaždenie zriadi komisiu pre rokovací poriadok.

Zhromaždenie vymenuje hlavného spravodajcu, ktorý má za úlohu vypracovať návrh nového rokovacieho poriadku. Komisia a hlavný spravodajca sa usilujú dosiahnuť konsenzus vo všetkých problematických otázkach. Ak to nie je možné, k návrhu vypracovanému hlavným spravodajcom sa pripoja tie alternatívne návrhy, ktoré podporuje aspoň polovica členov komisie.

# Návrh sa predloží zhromaždeniu a môžu sa doň zapracovať pozmeňovacie návrhy.

# Zhromaždenie nový rokovací poriadok prijme, ak zaň hlasovala viac ako polovica jeho členov.

**Článok 116 – Prijatie vykonávacích predpisov k rokovaciemu poriadku**

# Po schválení rokovacieho poriadku zhromaždenie predĺži mandát komisie pre rokovací poriadok na obdobie maximálne deväťdesiatich pracovných dní, aby mohla v prípade potreby vypracovať návrh na zmenu vykonávacích predpisov.

# Tento návrh sa predloží predsedníctvu, ktoré ho prijme po tom, ako sa k nemu vyjadria skupiny, ak zaň hlasovala viac ako polovica jeho členov.

# V prípade revízie rokovacieho poriadku bez následnej zmeny vykonávacích predpisov zostávajú v platnosti aktuálne vykonávacie predpisy.

Musia sa vždy vykladať takým spôsobom, aby sa zabezpečil súlad s ustanoveniami platného rokovacieho poriadku.

# Vykonávacie predpisy sa môžu zmeniť aj vtedy, ak predsedníctvo usúdi, že je potrebná ich revízia.

V takom prípade predsedníctvo požiada zhromaždenie, aby zriadilo komisiu pre revíziu vykonávacích predpisov, pričom sa *mutatis mutandis* uplatňuje postup stanovený v odsekoch 1 a 2 tohto článku.

# Vykonávacie predpisy nadobúdajú účinnosť dňom nasledujúcim po ich uverejnení na intranete výboru.

**Článok 117 – Nadobudnutie účinnosti rokovacieho poriadku**

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po jeho uverejnení v Úradnom vestníku Európskej únie.

\*  
\* \*

**PRÍLOHA**

#### **ETICKÝ KÓDEX ČLENOV EURÓPSKEHO HOSPODÁRSKEHO A SOCIÁLNEHO VÝBORU**

**ČASŤ I – NORMY A ZÁSADY**

**Článok 1**

**Všeobecné zásady**

# Tento etický kódex sa vzťahuje na členov výboru. V súlade s rozhodnutím predsedníctva Európskeho hospodárskeho a sociálneho výboru z októbra 2020 sa na základe revízie tohto kódexu upravia všetky príslušné texty, ako je štatút členov, rokovací poriadok EHSV a prípadne akýkoľvek ďalší text.

Ustanovenia kódexu sa uplatňujú *mutatis mutandis* aj na delegátov poradných komisií, náhradníkov a expertov, s výnimkou článku 1 ods. 2, článku 7 ods. 3 a článku 10, ktoré sa vzťahujú len na členov výboru.

# Členovia výboru nie sú viazaní žiadnymi záväznými pokynmi.

Vykonávajú svoju funkciu úplne nezávisle vo všeobecnom záujme Únie.

# Členovia konajú v súlade s ustanoveniami zmlúv a právnych predpisov, ktoré z nich vychádzajú. Pri styku s organizáciami alebo záujmovými skupinami sa musia zdržať konania, ktoré je nezlučiteľné s požiadavkou zachovávať nezávislosť.

# Členovia sa riadia týmito všeobecnými zásadami správania: integrita, otvorenosť, svedomitosť, čestnosť, zodpovednosť, úcta k ostatným a zachovávanie dobrého mena výboru, a dodržiavajú ich.

# V súlade s článkami 2 a 3 Zmluvy o Európskej únii, ako aj s Chartou základných práv Európskej únie členovia pri výkone svojej funkcie zabezpečujú presadzovanie, skutočnú ochranu a rešpektovanie základných práv a hodnôt, ako sú ľudská dôstojnosť, nediskriminácia, tolerancia, sloboda, solidarita, zásada právneho štátu a rodová rovnosť.

# Členovia sa zaväzujú, že sa pri plnení svojich úloh budú usilovať dosiahnuť čo najlepší konsenzus v duchu vzájomnej úcty.

# Pri výkone svojej funkcie členovia konajú výlučne vo verejnom záujme a nezískavajú ani sa nesnažia získať žiadnu priamu alebo nepriamu finančnú výhodu ani žiadnu inú odmenu.

# V prípade, ak člen pri výkone svojej funkcie úmyselne alebo z nedbanlivosti poruší svoje povinnosti alebo ak získa alebo sa snaží získať akúkoľvek priamu alebo nepriamu finančnú výhodu alebo inú odmenu, uplatnia sa voči nemu opatrenia stanovené v tomto kódexe.

**Článok 2**

**Zásady správania**

# Správanie členov sa vyznačuje vzájomnou úctou a je založené na hodnotách a zásadách stanovených v zmluvách, a najmä v Charte základných práv.

# Členovia sa zaväzujú, že budú rešpektovať výbor a dôstojnosť ostatných členov a zamestnancov a zachovávať dobré meno výboru.

# Členovia nesmú narúšať riadny priebeh činnosti výboru ani ohrozovať zachovanie bezpečnosti a poriadku v priestoroch výboru či fungovanie jeho vybavenia.

# Členovia nesmú narúšať poriadok počas zasadnutí a schôdzí a musia sa zdržať nevhodného správania.

Neuchyľujú sa k hanlivým, rasistickým, sexistickým, homofóbnym, xenofóbnym alebo urážlivým vyjadreniam či správaniu.

# Uplatňovanie tohto článku neobmedzuje živé diskusie ani slobodu prejavu členov.

# Po odchode z funkcie sú bývalí členovia naďalej viazaní etickými normami integrity a diskrétnosti. Bývalí členovia nesmú počas obdobia dvoch rokov po odchode z funkcie lobovať v mene svojho podniku, zamestnávateľa alebo klienta u iných členov alebo zamestnancov v záležitostiach, v ktorých majú títo dôležité postavenie alebo o ktorých píšu správy.

**Článok 3**

**Zverejňovanie informácií**

# Členovia sa vyvarujú akéhokoľvek neoprávneného sprístupňovania citlivých informácií, ktoré sú takto vymedzené a ktoré získali pri výkone svojej funkcie, pokiaľ tieto informácie už neboli zverejnené alebo sprístupnené verejnosti.

# Touto povinnosťou sú viazaní aj po odchode z výboru.

**Článok 4**

**Vhodné správanie**

# Pri výkone svojej funkcie sa členovia správajú v súlade s pravidlami a povinnosťami stanovenými v tomto etickom kódexe, a to dôstojne, s úctou a bez predsudkov alebo diskriminácie.

# Členovia sa správajú profesionálne a vo svojich vzťahoch s ostatnými členmi a so zamestnancami sa vyhýbajú znevažujúcemu a urážlivému správaniu, verbálnym útokom či diskriminačným vyjadreniam alebo akýmkoľvek iným neetickým, nedôstojným či protiprávnym postojom.

# Členovia nepodnecujú a nenabádajú iných členov alebo zamestnancov, aby porušovali, obchádzali alebo zanedbávali platné právne predpisy, vnútorné predpisy výboru alebo tento kódex, a netolerujú takéto konanie v prípade zamestnancov, ktorí sú pod ich vedením.

# S cieľom zaistiť riadne fungovanie výboru sa členovia snažia s primeranou diskrétnosťou zabezpečiť, aby sa akýkoľvek spor alebo konflikt, do ktorého sú zapojení zamestnanci pod ich vedením, urýchlene, spravodlivo a efektívne vyriešil.

**Článok 5**

**Predchádzanie obťažovaniu**

# Členovia sa zdržia všetkých foriem psychického alebo sexuálneho obťažovania.[[1]](#footnote-2)

# V prípade potreby členovia promptne a v plnej miere využívajú zavedené postupy na riešenie konfliktných situácií alebo obťažovania (psychologického alebo sexuálneho), a to aj tým, že bezodkladne reagujú na všetky obvinenia týkajúce sa obťažovania.

# Členovia majú možnosť a sú nabádaní zúčastniť sa na špecializovaných školeniach o tom, ako predchádzať konfliktom a obťažovaniu na pracovisku a ako predísť akémukoľvek pochybeniu alebo správaniu, ktoré je v rozpore s európskymi hodnotami.

**Článok 6**

**Bezúhonnosť a finančná transparentnosť**

# Členovia poberajú náhrady, ktorých výšku stanovuje Rada, nedostávajú však žiadnu odmenu od výboru.

# V prípade služobných ciest alebo činností, ktoré čiastočne alebo v plnej miere uhrádza tretia strana, nemajú členovia nárok na ďalšiu náhradu výdavkov zo strany výboru.

Ak tretia strana čiastočne alebo v plnej miere uhradí služobnú cestu alebo činnosť po tom, ako ju uhradil výbor, člen o tom bezodkladne informuje generálny sekretariát a vráti výboru náhradu do výšky sumy, ktorú dostal od tretej strany.

# Členovia sa pri výkone svojej funkcie zdržia prijímania akýchkoľvek darov alebo výhod, ktorých hodnota presahuje 150 EUR.

Ak v súlade s diplomatickým a zdvorilostným zvyklosťami dostanú dary v hodnote presahujúcej túto sumu, odovzdajú ich generálnemu sekretariátu na nasledujúcej schôdzi výboru, na ktorej sa po ich prijatí zúčastnia.

Predseda rozhoduje o tom, či sa takéto dary, ako aj dary tej istej hodnoty, ktoré mu boli priamo poskytnuté, stávajú majetkom výboru alebo sa darujú vhodnej charitatívnej organizácii.

Generálny sekretariát vedie register darov v hodnote vyššej ako 150 EUR, ktorý je na požiadanie verejne prístupný.

# Členovia dodržiavajú všetky finančné pravidlá výboru, ktoré sa na nich vzťahujú.

**Článok 7**

**Vyhlásenie o finančných záujmoch**

# Členovia v súlade so zásadou transparentnosti predložia pri nástupe do funkcie predsedovi vyhlásenie o svojich finančných záujmoch.

Vyhlásenia sa znova predkladajú každoročne 1. januára, pričom ak v priebehu funkčného obdobia člena dôjde k zmene informácií, ktoré majú byť obsahom vyhlásenia, nové vyhlásenie sa musí predložiť čo najskôr a najneskôr do dvoch mesiacov od príslušnej zmeny.

# Vyhlásenie o finančných záujmoch musí obsahovať informácie uvedené v článku 5a štatútu členov.

# Ak členovia výboru nepredložili alebo neaktualizovali svoje vyhlásenie o finančných záujmoch, nemôžu byť zvolení do funkcií v rámci výboru ani žiadneho z jeho orgánov, vymenovaní za spravodajcov ani sa zúčastňovať na služobných cestách či ďalších činnostiach výboru.

# Delegáti poradných komisií, náhradníci a experti nemajú nárok na žiadne príspevky od výboru, kým nepredložia alebo neaktualizujú svoje vyhlásenie o finančných záujmoch.

# Ak predseda dostane informáciu, na základe ktorej sa domnieva, že vyhlásenie člena o finančných záujmoch je v podstatných bodoch nesprávne alebo neaktuálne alebo by mohlo viesť k nezlučiteľnosti s povinnosťami člena stanovenými v tomto etickom kódexe, môže sa poradiť s etickým výborom.

V prípade potreby predseda vyzve člena, aby svoje vyhlásenie do 10 pracovných dní opravil.

# Najskôr 14 dní po doručení písomného stanoviska etického výboru predsedníctvo vypočuje príslušného člena, ktorému môže, ak si to želá, asistovať iná osoba, a v prípade členov, ktorí nevyhoveli žiadosti predsedu o opravu, môže prijať rozhodnutie uplatniť odsek 3, resp. 4.

Predsedníctvo pred prijatím rozhodnutia, ktoré musí byť odôvodnené, príslušného člena ústne alebo písomne vypočuje.

**Článok 8**

**Konflikty záujmov**

# Členovia sa musia vyhýbať akejkoľvek situácii, ktorá môže vyvolať konflikt záujmov alebo ktorú možno za konflikt záujmov objektívne považovať.

# Konflikt záujmov nastáva vtedy, keď má člen osobný záujem, ktorý by mohol nevhodným spôsobom ovplyvňovať výkon jeho funkcie člena.

Konflikt záujmov nenastáva vtedy, keď výhody člena vyplývajú iba zo skutočnosti, že je súčasťou širokej verejnosti alebo širokej skupiny osôb.

# Na účely odseku 2 konflikt záujmov vzniká, keď osobný záujem môže mať vplyv na nezávislé vykonávanie funkcie člena. Medzi osobné záujmy okrem iného patrí akýkoľvek potenciálny prínos alebo výhoda pre členov, ich manželov/manželky, partnerov/partnerky, resp. pre ich priamych rodinných príslušníkov.

# V prípade nejednoznačnosti môže člen požiadať o dôverné poradenstvo etický výbor podľa článku 9 ods. 2 písm. a).

# Každý člen, ktorý zistí, že má konflikt záujmov alebo že sa nachádza v situácii, ktorá sa môže objektívne za konflikt záujmov považovať, bezodkladne podnikne kroky potrebné na nápravu tejto situácie v súlade so zásadami a ustanoveniami tohto kódexu.

Ak člen konflikt záujmov alebo situáciu, ktorú možno za konflikt záujmov považovať, nedokáže vyriešiť, ukončí všetku činnosť v tejto veci a písomne o tom informuje predsedu.

# Predseda po porade s etickým výborom rozhodne, či má člen definitívne ukončiť všetku činnosť v tejto veci.

# Na členov, ktorí si nesplnia povinnosť zverejniť alebo nahlásiť konflikt záujmov alebo situáciu, ktorá sa môže objektívne za konflikt záujmov považovať, ktorí sa nesnažia o nápravu tohto konfliktu záujmov alebo ho nedokážu vyriešiť a neukončia všetku činnosť v tejto veci, by sa mohli uplatniť opatrenia stanovené v tomto kódexe.

**ČASŤ II – ETICKÝ VÝBOR**

**Článok 9**

**Etický výbor**

# Týmto sa zriaďuje etický výbor.

# Etický výbor má tieto úlohy:

1. Členovia sa môžu s etickým výborom radiť v akýchkoľvek otázkach súvisiacich s etickým kódexom. Etický výbor môže zase požiadať o radu právne oddelenie výboru. Etický výbor poskytne členovi na jeho žiadosť do 30 kalendárnych dní dôverné usmernenia zamerané na výklad a uplatňovanie ustanovení tohto kódexu.
2. Na základe sťažnosti podanej v súlade s článkom 11 ods. 1 etický výbor posudzuje aj údajné prípady porušenia etických noriem stanovených v tomto kódexe a radí predsedovi, aké opatrenia by sa mohli prijať.
3. Etický výbor na požiadanie radí predsedovi a predsedníctvu v súvislosti s výkladom a uplatňovaním ustanovení tohto kódexu.

# Etický výbor môže po porade s predsedom, pokiaľ tento nemá konflikt záujmov, požiadať o radu odborníkov.

# Etický výbor uverejňuje riadne anonymizovanú výročnú správu o svojej činnosti.

# Etický výbor navrhne svoj vlastný rokovací poriadok, ktorý schváli predsedníctvo.

**Článok 10**

**Členovia etického výboru**

# Na návrh predsedníctva zvolí zhromaždenie na každé dvaapolročné obdobie za riadnych členov etického výboru šesť členov, po dvoch z každej z troch skupín a odlišného pohlavia.

# Na návrh predsedníctva zhromaždenie vymenuje na to isté obdobie aj ďalších šesť členov, po dvoch z každej z troch skupín a odlišného pohlavia, za náhradných členov etického výboru. Náhradný člen zastupuje riadneho člena pri práci etického výboru, ak sa riadny člen nemôže zúčastniť alebo ak sa nachádza situácii konfliktu záujmov.

# Mandát riadnych a náhradných členov etického výboru je obnoviteľný.

# Členstvo v etickom výbore je nezlučiteľné s členstvom v týchto orgánoch:

* predsedníctvo výboru,
* výbor pre audit,
* skupina kvestorov.

# Každá z troch skupín predsedá etickému výboru počas dvaapolročného obdobia na základe rotačného systému.

Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho.

# Člen etického výboru sa musí vzdať účasti na danom postupe, ak zistí, že má konflikt záujmov alebo sa nachádza v situácii, ktorú môže za konflikt záujmov objektívne považovať tretia strana.

Ak niektorého člena etického výboru v rámci postupu spochybní iný člen etického výboru, jeho účasť na postupe môže byť hlasovaním etického výboru zamietnutá väčšinou hlasov.

Spochybnený člen sa na hlasovaní nezúčastní.

# V prípade údajného porušenia etických noriem riadnym alebo náhradným členom etického výboru sa príslušný člen vzdá účasti na posudzovaní tohto údajného porušenia a okamžite ho nahradí náhradný člen.

Ak predseda na konci postupu dospeje k záveru, že príslušný člen porušil etické normy a uloží sa mu iná sankcia než písomné napomenutie, tento člen prestane byť riadnym alebo náhradným členom etického výboru.

V takom prípade predseda vymenuje na zostávajúce dvaapolročné obdobie iného člena. Toto vymenovanie potvrdí zhromaždenie na nasledujúcom zasadnutí.

# Členovia etického výboru majú povinnosť zachovávať dôvernosť.

# Členom etického výboru sa na začiatku ich funkčného obdobia poskytne primeraná povinná odborná príprava.

**ČASŤ III –**

**POSTUP V PRÍPADE MOŽNÉHO PORUŠENIA ETICKÝCH NORIEM**

**Článok 11**

**Začatie postupu**

# Ktokoľvek, tak člen, ako aj zamestnanec, môže predložiť etickému výboru sťažnosť na správanie člena.

Jeho tvrdenia musí byť podložené dostatočnými dôkazmi *prima facie*, ktoré odôvodňujú začatie vyšetrovania.

# Etický výbor o prijatí sťažnosti informuje predsedu výboru, pokiaľ sa sťažnosť netýka samotného predsedu.

# Predseda bezodkladne zašle Európskemu úradu pre boj proti podvodom (OLAF) všetky informácie alebo dôkazy týkajúce sa členov, ktoré má k dispozícii a ktoré musia byť úradu OLAF zaslané v súlade s administratívnou dohodou podpísanou s týmto úradom.

# Osoby uznané za oznamovateľov majú právo na zachovanie dôvernosti, ochranu, zákaz odvetných opatrení a podporné opatrenia, ako sa stanovuje v príslušných právnych predpisoch EÚ vrátane Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie[[2]](#footnote-3), vnútroštátnych právnych predpisov a interných predpisov EHSV.

**Článok 12**

**Vyšetrovanie**

# Bez toho, aby bol dotknutý článok 17, začne etický výbor vyšetrovanie, ak je presvedčený, že existuje dôvod domnievať sa, že člen mohol porušiť etické normy stanovené v tomto kódexe. Ak to nepoškodí vyšetrovanie alebo možné dôkazy, etický výbor bezodkladne informuje predsedu a príslušného člena o tom, že sa začalo vyšetrovanie.

# Etický výbor preskúma okolnosti údajného porušenia a ústne alebo písomne si vypočuje príslušného člena.

Príslušnému členovi môže asistovať právnik alebo osoba podľa vlastného výberu.

# Etický výbor má vyšetrovacie právomoci a predvolá všetkých svedkov (členov, zamestnancov alebo tretie strany), ak považuje za potrebné alebo užitočné, aby boli v rámci vyšetrovania vypočutí.

Etickému výboru sa poskytnú všetky dostupné dôkazy vrátane korešpondencie a dostane všetky informácie, ktoré by mohol považovať za potrebné alebo užitočné.

# Členovia a bývalí členovia bezodkladne a v plnej miere spolupracujú s etickým výborom a poskytnú mu všetky relevantné dodatočné informácie, ktoré potrebuje.

Členovia nesmú lobovať v etickom výbore, u predsedu alebo v predsedníctve spôsobom, ktorý by mal vplyv na posudzovanie tejto veci.

# Etický výbor predloží predsedovi na základe svojich záverov odôvodnenú správu s odporúčaniami na možné rozhodnutie, ktoré môže v prípade potreby zahŕňať aj sankcie. Správa sa súčasne zašle príslušnému členovi.

**Článok 13**

**Odôvodnené rozhodnutie**

# Na základe správy etického výboru prijme predseda odôvodnené rozhodnutie po tom, ako príslušného člena oboznámil so všetkými dôkazmi uvedenými v spise a s odporúčaniami etického výboru, a po ústnom alebo písomnom vypočutí tohto člena za účasti jeho právneho poradcu, ak o to člen požiada.

# V odôvodnenom rozhodnutí môže predseda:

1. rozhodnúť, že podozrenia týkajúce sa člena sa nepotvrdili; alebo
2. ak predseda dospeje k záveru, že príslušný člen porušil etické normy stanovené v tomto kódexe, prijme rozhodnutie o uložení sankcie podľa článku 14.

# Predseda bezodkladne oznámi odôvodnené rozhodnutie príslušnému členovi.

# V prípade údajného porušenia etických noriem predsedom výboru sa predseda na posudzovaní tohto porušenia nezúčastní a nahradí ho podpredseda, ktorý predsedá komisii pre finančné a rozpočtové záležitosti (CAF) a ktorý v rámci tohto konkrétneho postupu prevezme úlohy predsedu.

**Článok 14**

**Sankcie**

# Pri posudzovaní zisteného správania musí byť prísnosť uložených sankcií primeraná závažnosti priestupku a hierarchickému postaveniu člena.

Pri určovaní závažnosti priestupku a rozhodovaní o sankcii, ktorá sa má uložiť, sa berie do úvahy najmä:

* + 1. charakter priestupku a okolnosti, za akých k nemu došlo;
    2. do akej miery priestupok poškodil fyzickú a/alebo morálnu integritu členov a/alebo zamestnancov, dobré meno a/alebo záujmy výboru alebo Európskej únie;
    3. do akej miery bol priestupok spôsobený úmyselne alebo z nedbanlivosti, ako aj stupeň hierarchickej zodpovednosti člena;
    4. úroveň povinností a kompetencií člena, ako aj jeho hierarchické postavenie vo vzťahu k obetiam priestupku;
    5. do akej miery utrpela fyzická alebo morálna integrita obete alebo obetí; a
    6. či je priestupok spojený s opakovaným konaním alebo správaním.

# V závislosti od miery závažnosti skutku príslušného člena môže uložená sankcia zahŕňať jedno alebo viacero nasledujúcich opatrení:

1. písomné varovanie (ktoré sa môže zverejniť) ;
2. pokarhanie (ktoré sa môže zverejniť);
3. dočasné pozastavenie nároku na diéty na obdobie od dvoch do 30 dní schôdzí podľa závažnosti priestupku;
4. dočasné pozastavenie účasti na všetkých alebo niektorých aktivitách EHSV alebo jeho orgánov, na služobných cestách alebo ďalších činnostiach výboru na obdobie od dvoch do 30 dní schôdzí, bez toho, aby bolo dotknuté právo člena hlasovať na plenárnom zasadnutí;
5. zákaz zastupovať EHSV na všetkých vnútroštátnych, medziinštitucionálnych alebo medzinárodných fórach, ktorý môže trvať až jeden rok;
6. v prípade porušenia povinnosti zachovania dôvernosti obmedzenie práv na prístup k dôverným alebo utajovaným informáciám, ktoré môže trvať až jeden rok.

# Predseda môže okrem toho v súlade s postupom stanoveným v článku 16 predložiť predsedníctvu návrh na:

1. dočasné uvoľnenie člena z jednej alebo viacerých funkcií, ktoré vo výbore zastáva, a to až na jeden rok;
2. odvolanie člena z jednej alebo viacerých funkcií, ktoré vo výbore zastáva;
3. vyzvanie Rady, aby člena výboru odvolala.

# V prípade opakovaného porušenia alebo ak člen odmietne vykonať jedno z doplnkových opatrení stanovených v odseku 5 sa dĺžka trvania opatrení stanovená v odseku 2 písm. c) až f) a odseku 3 písm. g) tohto článku môže zdvojnásobiť.

# Okrem sankcií stanovených v odsekoch 2 a 3 sa môžu uplatňovať tieto doplnkové opatrenia:

* 1. člen bude požiadaný, aby podnikol kroky na nápravu situácie;
  2. člen bude požiadaný, aby sa osobne ospravedlnil (súkromne konkrétnej osobe alebo verejne na plenárnom zasadnutí);
  3. člen bude požiadaný, aby napravil všetky škody.

**Článok 15**

**Interný odvolací postup**

# Príslušný člen môže predsedníctvu podať vnútorné odvolanie do dvoch týždňov od oznámenia o uložení sankcie predsedom v súlade s článkom 14 ods. 2, 4 a 5.

Podaním odvolania sa uplatňovanie sankcie s okamžitým účinkom preruší.

# Predsedníctvo pred prijatím rozhodnutia ústne alebo písomne vypočuje príslušného člena.

Predsedníctvo môže najneskôr štyri týždne po podaní odvolania alebo v prípade, že sa v tejto lehote nezíde, na svojej nasledujúcej schôdzi uloženú sankciu zrušiť, potvrdiť alebo zmeniť.

# Príslušný člen môže do dvoch mesiacov od oznámenia konečného rozhodnutia alebo do dvoch mesiacov od dátumu, dokedy malo predsedníctvo rozhodnúť, podať žalobu o neplatnosť rozhodnutia na Súdnom dvore Európskej únie v súlade s článkom 263 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

**Článok 16**

**Predčasné ukončenie výkonu funkcie**

# Predseda môže v súlade so svojím odôvodneným rozhodnutím predložiť predsedníctvu návrh v zmysle článku 14 ods. 3.

# Predsedníctvo môže dvojtretinovou väčšinou odovzdaných hlasov navrhnúť zhromaždeniu, aby pozastavilo alebo ukončilo funkčné obdobie predsedu, podpredsedu, predsedu skupiny, člena predsedníctva, kvestora, predsedu alebo podpredsedu sekcie alebo akéhokoľvek iného zvoleného držiteľa funkcie vo výbore, ak sa domnieva, že príslušný člen sa dopustil závažného priestupku.

Predsedníctvo môže výnimočne navrhnúť zhromaždeniu vylúčenie člena z výboru.

Pred predložením návrhu zhromaždeniu v zmysle tohto článku predsedníctvo príslušného člena ústne alebo písomne vypočuje.

# Zhromaždenie o tomto návrhu rozhodne dvojtretinovou väčšinou odovzdaných hlasov, ktorá zároveň predstavuje väčšinu všetkých jeho členov.

Pred prijatím rozhodnutia si zhromaždenie vypočuje odôvodnenú správu predsedu výboru a ústne alebo písomne vypočuje príslušného člena.

Ak prijme rozhodnutie člena vylúčiť, toto rozhodnutie sa oznámi Rade, aby mohla začať postup na jeho nahradenie.

# Príslušný člen môže do dvoch mesiacov od oznámenia rozhodnutia zhromaždenia podať žalobu o neplatnosť rozhodnutia na Súdnom dvore Európskej únie v súlade s článkom 263 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

**ČASŤ IV – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**Článok 17**

**Vyšetrovania vedené Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF)**

# Uplatňujú sa spoločné pravidlá stanovené v medziinštitucionálnej dohode[[3]](#footnote-4) o vnútorných vyšetrovaniach vykonávaných Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), ktorá obsahuje opatrenia potrebné na uľahčenie hladkého priebehu vyšetrovaní úradu OLAF.

# Ak má výbor vedomosť o možných prípadoch podvodu, korupcie alebo akéhokoľvek iného protiprávneho konania poškodzujúceho záujmy Európskej únie a úrad OLAF o nich ešte nebol informovaný alebo nerozhodol, či v tejto veci začne vyšetrovanie alebo nie, etický výbor nezačne tieto skutočnosti vyšetrovať, pokiaľ sa s úradom OLAF nedohodne inak.

Pozastaví všetky postupy týkajúce sa prípadu a nepodnikne žiadne kroky, ktoré by mohli ohroziť potenciálne dôkazy a vyšetrovanie úradu OLAF.

**Článok 18**

**Uplatňovanie kódexu**

Za úplné a správne uplatňovanie tohto kódexu je zodpovedný predseda.

V rámci uplatňovania tohto kódexu môže predseda kedykoľvek požiadať o radu v akejkoľvek veci etický výbor.

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

1. Regulation No 31 (EEC), 11 (EAEC), laying down the Staff Regulations of Officials and the Conditions of Employment of Other Servants of the European Economic Community and the European Atomic Energy Community (Ú. v. ES 45, 14.6.1962, s. 1385), <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20200101&qid=1608019328072&from=SK>. [↑](#footnote-ref-2)
2. Nariadenie Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 z 29. februára 1968, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX:31968R0259>. [↑](#footnote-ref-3)
3. *Administrative arrangements between the European Economic and Social Committee and the European Anti-Fraud Office* (Administratívna dohoda medzi Európskym hospodárskym a sociálnym výborom a Európskym úradom pre boj proti podvodom) z 13. januára 2016 [↑](#footnote-ref-4)