

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY**

**(maj 2022 r.)**

**PRZEPISY WYKONAWCZE**

**DO REGULAMINU WEWNĘTRZNEGO**

**(listopad 2022 r.)**

**oraz**

**KODEKS POSTĘPOWANIA CZŁONKÓW EUROPEJSKIEGO KOMITETU EKONOMICZNO-SPOŁECZNEGO (maj 2022 r.) z addendum (październik 2024 r.)**

**SPIS TREŚCI**

[TEKSTY ZASADNICZE 7](#_Toc192238798)

[Uwagi wstępne 8](#_Toc192238799)

[Fragmenty traktatów założycielskich 9](#_Toc192238800)

[Przywileje i immunitety 13](#_Toc192238801)

[REGULAMIN WEWNĘTRZNY I PRZEPISY WYKONAWCZE 17](#_Toc192238802)

[Preambuła 18](#_Toc192238803)

[CZĘŚĆ I – ORGANIZACJA KOMITETU 20](#_Toc192238804)

[Tytuł I – Członkowie Komitetu 20](#_Toc192238805)

[Tytuł II – Organy Komitetu 26](#_Toc192238806)

[Rozdział I Przepisy ogólne 26](#_Toc192238807)

[Rozdział II Grupy 26](#_Toc192238808)

[Rozdział III Zgromadzenie 30](#_Toc192238809)

[Rozdział IV Prezydium Komitetu 32](#_Toc192238810)

[Rozdział V Kierownictwo 49](#_Toc192238811)

[Rozdział VI SEKCJE 53](#_Toc192238812)

[Rozdział VII PODKOMITETY I CENTRA MONITOROWANIA 56](#_Toc192238813)

[Rozdział VIII KOMISJE KONSULTACYJNE 59](#_Toc192238814)

[Rozdział IX Dialog z organizacjami społeczno-gospodarczymi Unii Europejskiej i państw trzecich 62](#_Toc192238815)

[Rozdział X INNE ORGANY 64](#_Toc192238816)

[Rozdział XI Kategorie 68](#_Toc192238817)

[CZĘŚĆ II – PROCEDURY 69](#_Toc192238818)

[Tytuł I Procedura konstytuowania się Komitetu oraz procedury wyboru i mianowania 69](#_Toc192238819)

[Rozdział I Procedura konstytuowania się Komitetu 69](#_Toc192238820)

[Rozdział II Procedury wyboru i mianowania 73](#_Toc192238821)

[Tytuł II Procedura doradcza 82](#_Toc192238822)

[Rozdział I Przepisy ogólne 82](#_Toc192238823)

[Rozdział II Rozpoczęcie procedury doradczej 89](#_Toc192238824)

[Rozdział III Prace sekcji 92](#_Toc192238825)

[Rozdział IV Obrady Zgromadzenia 105](#_Toc192238826)

[Rozdział V Przepisy wspólne 119](#_Toc192238827)

[Tytuł III Inne procedury 136](#_Toc192238828)

[Rozdział I Tryb pilny 136](#_Toc192238829)

[Rozdział II Procedury dotyczące członków 139](#_Toc192238830)

[Rozdział III Publikacja i rozpowszechnianie tekstów Komitetu 144](#_Toc192238831)

[CZĘŚĆ III – ADMINISTRACJA KOMITETU 147](#_Toc192238832)

[Rozdział I Sekretariat Generalny 147](#_Toc192238833)

[Rozdział II Urzędnicy i inni pracownicy 149](#_Toc192238834)

[Rozdział III Sekretariaty 162](#_Toc192238835)

[Rozdział IV Budżet 164](#_Toc192238836)

[Rozdział V Przepisy różne 165](#_Toc192238837)

[CZĘŚĆ IV – PRZEPISY KOŃCOWE 166](#_Toc192238838)

[ZAŁĄCZNIK – KODEKS POSTĘPOWANIA CZŁONKÓW EUROPEJSKIEGO KOMITETU EKONOMICZNO-SPOŁECZNEGO 171](#_Toc192238839)

[CZĘŚĆ I – Normy i zasady 171](#_Toc192238840)

[CZĘŚĆ II – Komisja Etyki 179](#_Toc192238841)

[CZĘŚĆ III – Postępowanie w przypadku możliwego naruszenia norm etycznych 182](#_Toc192238842)

[CZĘŚĆ IV – Przepisy końcowe 189](#_Toc192238843)

[GLOSARIUSZ KLUCZOWYCH TERMINÓW UŻYWANYCH W REGULAMINIE WEWNĘTRZNYM I PRZEPISACH WYKONAWCZYCH 191](#_Toc192238844)

[INDEKS 195](#_Toc192238845)

[ZAŁĄCZNIK – Wykaz sekcji Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego wraz z zakresem ich kompetencji 211](#_Toc192238846)

**TEKSTY ZASADNICZE**

**Uwagi wstępne**

# Komitet Ekonomiczno-Społeczny powstał na mocy postanowień traktatów ustanawiających Europejską Wspólnotę Gospodarczą i Europejską Wspólnotę Energii Atomowej, które zostały podpisane w Rzymie w dniu 25 marca 1957 r. i weszły w życie 1 stycznia 1958 r.

Od tego czasu oba traktaty były kilkakrotnie zmieniane.

# W chwili wejścia w życie niniejszego regulaminu wewnętrznego (1 maja 2022 r.) teksty zasadnicze dotyczące Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego zawarte są w Traktacie o Unii Europejskiej (art. 13) i w Traktacie o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (art. 300–304); pierwszy z nich został zmieniony, a drugi ustanowiony przez traktat z Lizbony, który został podpisany 13 grudnia 2007 r. i wszedł w życie 1 grudnia 2009 r.

**TRAKTAT O UNII EUROPEJSKIEJ**

*Artykuł 13*

*1. Unia dysponuje ramami instytucjonalnymi, które mają na celu propagowanie jej wartości, realizację jej celów, służenie jej interesom, interesom jej obywateli oraz interesom Państw Członkowskich, jak również zapewnianie spójności, skuteczności i ciągłości jej polityk oraz działań.*

*Instytucjami Unii są:*

*- Parlament Europejski,*

*- Rada Europejska,*

*- Rada,*

*- Komisja Europejska (zwana dalej „Komisją”),*

*- Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej,*

*- Europejski Bank Centralny,*

*- Trybunał Obrachunkowy.*

*2. Każda instytucja działa w granicach uprawnień przyznanych jej na mocy Traktatów, zgodnie z procedurami, na warunkach i w celach w nich określonych. Instytucje lojalnie ze sobą współpracują.*

*3. Postanowienia dotyczące Europejskiego Banku Centralnego i Trybunału Obrachunkowego, a także szczegółowe postanowienia dotyczące innych instytucji znajdują się w Traktacie o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.*

*4. Parlament Europejski, Rada i Komisja są wspomagane przez Komitet Ekonomiczno-Społeczny i Komitet Regionów, które pełnią funkcje doradcze.*

**TRAKTAT O FUNKCJONOWANIU UNII EUROPEJSKIEJ**

***ROZDZIAŁ 3 – ORGANY DORADCZE UNII***

*Artykuł 300*

*1. Parlament Europejski, Rada i Komisja są wspomagane przez Komitet Ekonomiczno-Społeczny i Komitet Regionów, które pełnią funkcje doradcze.*

*2. W skład Komitetu Ekonomiczno-Społecznego wchodzą przedstawiciele organizacji pracodawców, pracowników oraz inni przedstawiciele podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, w szczególności z dziedzin społeczno-ekonomicznej, obywatelskiej, zawodowej i kultury.*

*3. W skład Komitetu Regionów wchodzą przedstawiciele społeczności regionalnych i lokalnych, posiadający mandat wyborczy społeczności regionalnej lub lokalnej albo odpowiedzialni politycznie przed wybranym zgromadzeniem.*

*4. Członków Komitetu Ekonomiczno-Społecznego i Komitetu Regionów nie wiążą żadne instrukcje. Są w pełni niezależni w wykonywaniu swoich funkcji, w ogólnym interesie Unii.*

*5. W regularnych odstępach czasu Rada dokonuje przeglądu zasad, o których mowa w ustępach 2 i 3, odnoszących się do charakteru składu Komitetów, w celu uwzględnienia rozwoju gospodarczego, społecznego i demograficznego w Unii. W tym celu Rada na wniosek Komisji przyjmuje decyzje.*

*SEKCJA 1*

*KOMITET EKONOMICZNO-SPOŁECZNY*

*Artykuł 301*

*Liczba członków Komitetu Ekonomiczno-Społecznego nie przekracza 350.*

*Rada, stanowiąc jednomyślnie na wniosek Komisji, przyjmuje decyzję określającą skład Komitetu.*

*Rada określa diety członków Komitetu.*

*Artykuł 302*

*1. Członkowie Komitetu są mianowani na okres pięciu lat. Rada przyjmuje listę członków sporządzoną zgodnie z propozycjami każdego z Państw Członkowskich. Mandat członków Komitetu jest odnawialny.*

*2. Rada stanowi po konsultacji z Komisją. Może ona zasięgnąć opinii organizacji europejskich reprezentujących różne sektory gospodarcze i społeczne oraz społeczeństwo obywatelskie, których dotyczy działalność Unii.*

*Artykuł 303*

*Komitet wybiera spośród swoich członków przewodniczącego i prezydium na okres dwóch i pół roku.*

*Uchwala on swój regulamin wewnętrzny.*

*Komitet jest zwoływany przez przewodniczącego na żądanie Parlamentu Europejskiego, Rady lub Komisji. Może również zbierać się z inicjatywy własnej.*

*Artykuł 304*

*Komitet jest konsultowany przez Parlament Europejski, Radę lub Komisję w przypadkach przewidzianych w Traktatach. Może być konsultowany przez te instytucje w przypadkach gdy uznają to za stosowne. Może on wydawać opinie z własnej inicjatywy w przypadkach gdy uzna to za stosowne.*

*Parlament Europejski, Rada lub Komisja wyznaczają Komitetowi, jeśli uznają to za niezbędne, termin na dostarczenie opinii, który nie może być krótszy niż miesiąc od daty skierowania do przewodniczącego zawiadomienia w tej sprawie. Po upływie wyznaczonego terminu brak opinii nie stanowi przeszkody w podjęciu dalszych działań.*

*Opinia Komitetu, jak również protokół z obrad są przesyłane Parlamentowi Europejskiemu, Radzie i Komisji.*

\*

\* \*

PROTOKÓŁ NR 7 W SPRAWIE PRZYWILEJÓW I IMMUNITETÓW
UNII EUROPEJSKIEJ DOŁĄCZONY DO TRAKTATU O FUNKCJONOWANIU
UNII EUROPEJSKIEJ – ROZDZIAŁ IV (FRAGMENT)

Artykuł 10

*Przedstawiciele Państw Członkowskich biorący udział w pracach instytucji Unii, ich doradcy i eksperci techniczni, korzystają w czasie wykonywania swoich funkcji i w czasie podróży do i z miejsca obrad, ze zwyczajowych przywilejów, immunitetów i udogodnień.*

*Niniejszy artykuł stosuje się również do członków organów doradczych Unii.*

DECYZJA RADY (UE) 2019/853 Z DNIA 21 MAJA 2019 R.
USTALAJĄCA SKŁAD EUROPEJSKIEGO KOMITETU
EKONOMICZNO-SPOŁECZNEGO

(FRAGMENT)

*Artykuł 1*

*1. Liczba członków Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego jest następująca:*

*Belgia 12*

*Bułgaria 12*

*Czechy 12*

*Dania 9*

*Niemcy 24*

*Estonia 7*

*Irlandia 9*

*Grecja 12*

*Hiszpania 21*

*Francja 24*

*Chorwacja 9*

*Włochy 24*

*Cypr 6*

*Łotwa 7*

*Litwa 9*

*Luksemburg 6*

*Węgry 12*

*Malta 5*

*Niderlandy 12*

*Austria 12*

*Polska 21*

*Portugalia 12*

*Rumunia 15*

*Słowenia 7*

*Słowacja 9*

*Finlandia 9*

*Szwecja 12*

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY**

**Marzec 2022 r.**

**PRZEPISY WYKONAWCZE**

**Listopad 2022 r.**

|  |  |
| --- | --- |
| **REGULAMIN WEWNĘTRZNY** | **PRZEPISY WYKONAWCZE** |
| **Preambuła** |  |
| Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny (Komitet), utworzony na mocy traktatów rzymskich w roku 1957, jest organem doradczym Unii Europejskiej.  |  |
| Zgodnie z art. 300 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w skład Komitetu wchodzą przedstawiciele organizacji pracodawców, pracowników oraz inni przedstawiciele podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, w szczególności z dziedzin społeczno-ekonomicznej, obywatelskiej, zawodowej i kultury. |  |
| Członków Komitetu nie wiążą żadne instrukcje. Są w pełni niezależni w wykonywaniu swoich funkcji, w ogólnym interesie Unii. |  |
| Komitet realizuje swe działania w ramach trzech Grup: Grupy Pracodawców, Grupy Pracowników i grupy obejmującej inne podmioty społeczeństwa obywatelskiego. |  |
| W ramach instytucjonalnych struktur europejskich Komitet pełni szczególną rolę: jest zasadniczym forum przedstawicielskim i dyskusyjnym organizacji społeczeństwa obywatelskiego, reprezentowanych przez członków, i uprzywilejowanym miejscem wymiany poglądów między nim a instytucjami Unii Europejskiej. |  |
| Funkcja doradcza Komitetu pozwala europejskiemu społeczeństwu obywatelskiemu brać udział w procesie decyzyjnym Unii Europejskiej.  |  |
| Dialog prowadzony przez członków Komitetu angażuje wszystkie strony społeczeństwa obywatelskiego: pracodawców (Grupa I), pracowników (Grupa II) oraz inne podmioty społeczeństwa obywatelskiego (Grupa III). |  |
| Fachowa wiedza i poszukiwanie zbieżności poprzez dialog pozwalają poprawić jakość i wiarygodność procesu decyzyjnego Unii Europejskiej, gdyż polepszają jego zrozumienie i akceptację przez obywateli Europy oraz zwiększają jego przejrzystość, która jest niezbędna dla demokracji.  |  |
| Komitet, jako że jest jednocześnie miejscem debat i konsultacji, zwiększa wiarygodność demokratycznego procesu budowania Unii Europejskiej, łącznie z umacnianiem stosunków między UE a grupami społeczno-gospodarczymi z państw trzecich. |  |
| W ten sposób przyczynia się do rozwoju prawdziwej tożsamości europejskiej. |  |
| Po wygaśnięciu Traktatu ustanawiającego Europejską Wspólnotę Węgla i Stali Komisja Europejska powierzyła Europejskiemu Komitetowi Ekonomiczno-Społecznemu zadanie przejęcia dorobku i zasobów komitetu doradczego EWWIS. W ten sposób utworzono Komisję Konsultacyjną ds. Przemian w Przemyśle (CCMI), która obecnie nadal jest częścią Komitetu. |  |
| W celu jak najlepszego wypełniania swoich obowiązków Komitet, działając zgodnie z art. 303 akapit drugi Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, ustanawia swój regulamin wewnętrzny. |  |
|  |  |
| **CZĘŚĆ I** |  |
| **ORGANIZACJA KOMITETU** |  |
|  |  |
| **TYTUŁ I** |  |
| **CZŁONKOWIE KOMITETU** |  |
|  |  |
| **Artykuł 1 – Członkowie Komitetu** |  |
| W skład Komitetu wchodzą przedstawiciele organizacji pracodawców, pracowników oraz inni przedstawiciele podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, w szczególności z dziedzin społeczno-ekonomicznej, obywatelskiej, zawodowej i kultury. |  |
| Członkowie Komitetu są mianowani na okres pięciu lat. Ich mandat jest odnawialny. |  |
| Członków Komitetu nie wiążą żadne instrukcje. Są w pełni niezależni w wykonywaniu swoich funkcji, w ogólnym interesie Unii. |  |
| Członkowie Komitetu mają prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży i pobytu niezbędnych do wykonywania ich funkcji, zgodnie z odpowiednimi decyzjami Rady Unii Europejskiej i Prezydium. |  |
| Diety członków Komitetu określa Rada Unii Europejskiej. |  |
| Komitet dąży do zapewnienia poszanowania zasady równości płci oraz zasady niedyskryminacji, zapisanych w prawie Unii Europejskiej, oraz stosowania tych zasad we wszystkich organach Komitetu. |  |
| Prezydium podsumowuje zmiany w proporcjach między mężczyznami i kobietami w poszczególnych organach Komitetu i w stosownych przypadkach przyjmuje konkretne zalecenia.  |  |
| Regularnie przedkłada się Prezydium sprawozdanie, opracowane z pomocą administracji, w celu oceny zaistniałych zmian. Na podstawie tego sprawozdania Prezydium podejmuje decyzję w sprawie konkretnych środków mających na celu poprawę równowagi płci.  | Sekretarz generalny co najmniej raz w roku przedstawia Prezydium sprawozdanie jakościowe z rozdziału prac między członków w podziale na kobiety i mężczyzn (sprawozdawcy, członkowie, przewodniczący) w odniesieniu do grup analitycznych, konferencji, wyjazdów służbowych i innych działań, wraz z analizą porównawczą wniosków otrzymanych od kobiet i mężczyzn, |
|  |  |
| **Artykuł 2 – Statut członków** |  |
| Członkowie Komitetu noszą tytuł członków Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego. |  |
| Podczas sprawowania funkcji oraz podczas podróży do i z miejsca obrad członkowie korzystają ze zwyczajowych przywilejów, immunitetów i udogodnień zgodnie z art. 10 załączonego do Traktatów Protokołu (nr 7) w sprawie przywilejów i immunitetów Unii Europejskiej. |  |
| Prawa i obowiązki członków Komitetu, jak również zasady regulujące ich działalność i ich stosunki z Komitetem i jego służbami określa statut członków Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego („statut członków”). |  |
|  |  |
| **Artykuł 3 – Kodeks postępowania** |  |
| Członkowie są zobowiązani do zachowania standardów zapisanych w kodeksie postępowania członków EKES-u („kodeks postępowania”).  |  |
| Załączony do niniejszego regulaminu wewnętrznego kodeks postępowania, który ma taką samą moc prawną jak niniejszy regulamin wewnętrzny, określa standardy i zasady postępowania mające zastosowanie do członków Komitetu, delegatów CCMI, zastępców członków i doradców. |  |
| Kodeks postępowania ustanawia Komisję Etyki.  |  |
| Określa również procedurę i środki stosowane w razie naruszenia norm i zasad.  |  |
| Nieprzestrzeganie norm i zasad określonych w kodeksie postępowania może prowadzić do zastosowania środków w nim ustanowionych.  |  |
|  |  |
| **Artykuł 4 – Wygaśnięcie mandatu członków** |  |
| Mandat członków Komitetu wygasa z upływem okresu pięcioletniego określonego przez Radę w momencie odnowienia składu Komitetu.  |  |
| Kadencja członka Komitetu może także wyjątkowo skończyć się w wyniku śmierci, złożenia rezygnacji, utraty mandatu, zaistnienia niemożności sprawowania mandatu lub niedopuszczalnego łączenia funkcji lub w wyniku wydalenia z Komitetu. |  |
| Zawiadomienie o złożeniu rezygnacji jest przesyłane na piśmie Przewodniczącemu Komitetu.  |  |
| W przypadku złożenia rezygnacji innym niż te, o których mowa w ust. 8, składający ją członek: |  |
| * o ile nie wskaże inaczej, pełni swoją funkcję do dnia, w którym mianowanie jego następcy staje się skuteczne,
 |  |
| * może odwołać swoją dymisję do chwili przekazania jej do Rady, zgodnie z ust. 9 niniejszego artykułu.
 |  |
| Okoliczności utraty mandatu określa art. 93 ust. 2 niniejszego regulaminu wewnętrznego.  |  |
| Niemożność sprawowania mandatu występuje w przypadku, gdy członek Komitetu nie jest w stanie sprawować mandatu z przyczyn zdrowotnych lub z innych powodów przez okres dłuższy niż dwanaście miesięcy. |  |
| Niedopuszczalne łączenie funkcji ma miejsce, gdy członek Komitetu zostaje mianowany lub wybrany do sprawowania funkcji członka rządu lub parlamentu, wiceministra pełniącego obowiązki polityczne, członka instytucji lub organu Unii Europejskiej lub gdy zajmuje stanowisko czynnego urzędnika lub innego pracownika Unii. |  |
| Wydalenie członka z Komitetu następuje na warunkach określonych w art. 14 ust. 3 i art.16 kodeksu postępowania. |  |
| W przypadku utraty mandatu, niemożności sprawowania mandatu lub niedopuszczalnego łączenia funkcji członek ma obowiązek złożyć rezygnację. |  |
| Niezłożenie rezygnacji w jednym z tych przypadków może prowadzić do zastosowania art. 14 ust. 3 i art. 16 kodeksu postępowania. |  |
| We wszystkich wyjątkowych przypadkach zakończenia mandatu Przewodniczący Komitetu powiadamia Radę, aby ta mogła stwierdzić wakat i rozpocząć procedurę powołania następcy.  |  |
| Następca jest mianowany na pozostały okres kadencji.  |  |
|  |  |
| **TYTUŁ II** |  |
| **ORGANY KOMITETU** |  |
|  |  |
| **Rozdział I** |  |
| **PRZEPISY OGÓLNE** |  |
|  |  |
| **Artykuł 5 – Organy wykonawcze, składy i struktura** |  |
| Organami wykonawczymi Komitetu są Przewodniczący i Prezydium.  |  |
| Komitet pracuje w pełnym składzie – na sesjach plenarnych Zgromadzenia – lub w niepełnym składzie – na posiedzeniach sekcji i innych organów Komitetu. |  |
| Sekretariat aktualizuje i publikuje na stronie intranetowej wykaz organów Komitetu. |  |
| Komitet dzieli się na trzy Grupy, których skład i rola są określone w art. 6. |  |
|  |  |
| **Rozdział II** |  |
| **GRUPY** |  |
|  |  |
| **Artykuł 6 – Powoływanie i funkcje Grup** |  |
| Podczas posiedzenia konstytuującego Komitet powołuje się trzy Grupy członków reprezentujące odpowiednio pracodawców, pracowników i inne podmioty zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego.  |  |
| Grupy działają w sposób demokratyczny, przejrzysty i autonomiczny, zgodnie ze swoimi zasadami i ze swoją praktyką wewnętrzną oraz z niniejszym regulaminem wewnętrznym. |  |
| Członkowie dobrowolnie wstępują do jednej z Grup, pod warunkiem że ich prawo do przystąpienia do danej Grupy zostanie potwierdzone przez jej członków.  |  |
| Członek może należeć tylko do jednej Grupy jednocześnie.  |  |
| Grupy uczestniczą w przygotowywaniu, organizacji i koordynacji prac Komitetu i jego organów.  |  |
| Każda Grupa stara się osiągnąć konsensus z pozostałymi Grupami. |  |
| Grupy przedstawiają propozycje dotyczące wyborów i nominacji na stanowiska oraz składu organów Komitetu zgodnie z niniejszym regulaminem wewnętrznym. |  |
| Każda z Grup posiada sekretariat. |  |
|  |  |
| **Artykuł 7 – Przewodniczący Grup** |  |
| Każda Grupa wybiera ze swojego grona przewodniczącego i, w stosownych przypadkach, wiceprzewodniczących.  |  |
| Przewodniczący Grup są z urzędu członkami Prezydium Komitetu.  |  |
| Przewodniczący Grup doradzają kierownictwu i Prezydium w zakresie kształtowania różnych dziedzin polityki Komitetu. |  |
| Przewodniczący Grup regularnie spotykają się z kierownictwem Komitetu w ramach poszerzonego kierownictwa, by wnieść swój wkład w przygotowanie prac Prezydium i Zgromadzenia, zgodnie z art. 20 ust. 3. |  |
|  |  |
| **Artykuł 8 – Członkowie nienależący do żadnej Grupy** |  |
| Ponieważ członkostwo w Grupach jest dobrowolne, członkowie mogą nie należeć do żadnej z nich. |  |
| Członkowie nienależący do żadnej Grupy nie mogą być w znacząco korzystniejszej ani gorszej sytuacji niż członkowie należący do Grup. |  |
| Odnośnie do udziału w pracach Komitetu członkowie nienależący do żadnej Grupy mają takie same prawa i obowiązki jak ci, którzy należą do jednej z Grup. |  |
| Członkom, którzy nie należą do żadnej Grupy, udostępnia się wsparcie materialne i techniczne konieczne do sprawowania przez nich mandatu.  |  |
| Wsparcie to zapewnia Sekretariat Generalny. |  |
| Warunki udziału członków nienależących do żadnej Grupy w pracach Komitetu określa Prezydium. |  |
| Warunki zapewniania wsparcia materialnego przez Sekretariat określa Prezydium na wniosek sekretarza generalnego. |  |
| Udział członków nienależących do żadnej Grupy w grupach analitycznych oraz ich mianowanie do funkcji sprawozdawcy jest przedmiotem decyzji Przewodniczącego Komitetu podejmowanej po konsultacji z Grupami.  |  |
| Przydzielając czas wystąpień w debatach podczas sesji plenarnej, należy uwzględniać istnienie członków nienależących do żadnej Grupy. |  |
| W każdym wypadku gwarantuje się członkom nienależącym do żadnej Grupy dostęp do wszystkich informacji przekazywanych członkom Grup.  |  |
|  |  |
| **Rozdział III** |  |
| **ZGROMADZENIE** |  |
|  |  |
| **Artykuł 9 – Skład osobowy Zgromadzenia** |  |
| Zgromadzenie złożone jest ze wszystkich członków Komitetu mianowanych przez Radę, którzy zbierają się na sesjach plenarnych.  |  |
| Delegaci CCMI, zastępcy i doradcy nie są członkami Komitetu i nie wchodzą w skład Zgromadzenia. |  |
|  |  |
| **Artykuł 10 – Kompetencje Zgromadzenia** |  |
| Zgromadzenie wykonuje wszystkie uprawnienia powierzone Komitetowi na mocy Traktatów i innych instrumentów prawnych.  |  |
| Może jednak przekazać swoje uprawnienia innemu organowi Komitetu określonemu w regulaminie wewnętrznym, kodeksie postępowania lub statucie członków, zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu wewnętrznego.  |  |
| Może również wyraźnie delegować swoje uprawnienia w przypadkach przewidzianych w niniejszym regulaminie wewnętrznym. |  |
| Zgromadzenie ma kompetencje pozostałe: przysługują mu wszystkie uprawnienia nieprzypisane innemu organowi w regulaminie wewnętrznym, kodeksie postępowania lub statucie członków. |  |
| Zgromadzenie przyjmuje opinie i inne akty, które Komitet sporządza w ramach funkcji doradczej powierzonej mu na mocy Traktatów. |  |
| Zgromadzenie przyjmuje regulamin wewnętrzny, kodeks postępowania i statut członków. |  |
| Zgromadzenie określa liczbę członków Prezydium zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu wewnętrznego.  |  |
| Określa również liczbę i zakres odpowiedzialności sekcji, a także liczbę członków należących do każdej sekcji oraz CCMI, na wniosek Grup. |  |
| Zgromadzenie mianuje Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Komitetu, przewodniczących sekcji i CCMI, a także pozostałych członków Prezydium, z wyjątkiem trzech przewodniczących Grup, którzy są wybierani bezpośrednio przez swoje Grupy. |  |
| Zgromadzenie mianuje również – na wniosek Grup – członków sekcji oraz członków i delegatów CCMI, a także członków ich prezydiów, członków podkomitetów, centrów monitorowania, delegacji, Komisji Etyki, kwestorów i członków komisji ds. zmiany regulaminu wewnętrznego.  |  |
| Zgromadzenie, jeśli wpłynie do niego stosowne odwołanie, jest uprawnione do zmiany niektórych decyzji Prezydium, zgodnie z art. 12 ust. 8. |  |
| Uprawnienia określone w ust. 2–7 niniejszego artykułu nie mogą zostać przekazane ani przydzielone żadnemu innemu organowi. |  |
|  |  |
| **Rozdział IV** |  |
| **PREZYDIUM KOMITETU** |  |
|  |  |
| **Artykuł 11 – Skład Prezydium** |  |
| W skład Prezydium wchodzą: |  |
| 1. Przewodniczący Komitetu,
 |  |
| 1. obaj wiceprzewodniczący Komitetu,
 |  |
| 1. trzej przewodniczący Grup, wybrani zgodnie z przepisami art. 37 ust. 2 lit. a) tiret drugie,
 |  |
| 1. przewodniczący sekcji i CCMI,
 |  |
| 1. członkowie w zmiennej liczbie, nieprzekraczającej liczby państw członkowskich.
 |  |
|  |  |
| **Artykuł 12 – Kompetencje Prezydium** |  |
| Prezydium ponosi odpowiedzialność polityczną za ogólne kierowanie Komitetem. | Prezydium ustala roczny harmonogram posiedzeń Komitetu i jego organów w trzecim kwartale roku poprzedniego oraz określa priorytety polityczne Komitetu. Podczas ustalania harmonogramu posiedzeń bierze się pod uwagę główne święta religijne. |
| Zapewnia w szczególności, że działania Komitetu, jego organów i personelu będą zgodne z rolą powierzoną mu jako instytucji |  |
| Prezydium określa cele, strategie i priorytety Komitetu we wszystkich dziedzinach. |  |
| Określa program prac Komitetu i ocenia jego realizację. |  |
| Przyjmuje program prac Komitetu po konsultacji z poszerzonym kierownictwem. |  |
| Prezydium wykonuje swoje uprawnienia budżetowe i finansowe określone w rozporządzeniu finansowym mającym zastosowanie do budżetu Unii Europejskiej (rozporządzenie finansowe), a także określone w niniejszym regulaminie wewnętrznym. |  |
| Prezydium w szczególności: |  |
| * pełni obowiązki urzędnika zatwierdzającego przyznane Komitetowi zgodnie z przepisami rozporządzenia finansowego. Przekazuje te uprawnienia sekretarzowi generalnemu jako delegowanemu urzędnikowi zatwierdzającemu, wskazując zakres przekazanych uprawnień, a także to, czy sekretarz generalny może przekazywać te uprawnienia innych osobom,
 | Zarówno zakres przekazanych uprawnień, jak i możliwości przekazania uprawnień innym osobom są określone w przepisach wykonawczych do rozporządzenia finansowego. |
| * określa przepisy wykonawcze dotyczące diet oraz zwrotu kosztów podróży i pobytu członków, delegatów CCMI, zastępców oraz doradców, zgodnie z mającymi zastosowanie procedurami budżetowymi i finansowymi,
 |  |
| * ustanawia zgodnie z mającymi zastosowanie procedurami budżetowymi i finansowymi zasady dotyczące:
 |  |
| * pomocy udzielanej członkom, delegatom CCMI, zastępcom i doradcom z niepełnosprawnościami,
 |  |
| * współfinansowania kosztów szkoleń, kosztów informatycznych, telekomunikacyjnych i biurowych ponoszonych przez członków i delegatów CCMI,
 |  |
| * pokrycia lub zwrotu poniesionych przez nich kosztów przyjęć i reprezentacji,
 |  |
| * zatwierdza działania zgodnie z przepisami art. 13.
 |  |
| Prezydium jest odpowiedzialne za prawidłowe korzystanie z zasobów ludzkich, budżetowych i technicznych Komitetu.  |  |
| Prezydium określa organizację i procedury wewnętrzne Komitetu oraz przyjmuje schemat organizacyjny na wniosek sekretarza generalnego. |  |
| Prezydium przyjmuje przepisy wykonawcze do regulaminu wewnętrznego po konsultacji z Grupami zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu wewnętrznego. |  |
| Prezydium może wyłaniać grupy *ad hoc* w celu zajęcia się wszelkimi sprawami leżącymi w zakresie jego kompetencji. Może również tworzyć stałe grupy zgodnie z art. 35. | W decyzji Prezydium o utworzeniu grupy ad hoc określa się cel grupy, jej strukturę, skład i okres działania. Ten okres nie może przekraczać długości kadencji. |
| Prezydium dokonuje wykładni regulaminu wewnętrznego i jego przepisów wykonawczych na wniosek członka Komitetu lub sekretarza generalnego. Jednakże to Zgromadzenie jest właściwe do dokonywania wykładni regulaminu wewnętrznego odnośnie do prerogatyw Prezydium.Od decyzji interpretacyjnej Prezydium można złożyć odwołanie do Zgromadzenia zgodnie z procedurą określoną w przepisach wykonawczych do regulaminu wewnętrznego.Decyzja Zgromadzenia jest ostateczna. | Jeśli pojawią się wątpliwości co do stosowania lub wykładni regulaminu wewnętrznego i/lub przepisów wykonawczych do niego, każdy członek Komitetu lub sekretarz generalny może przekazać sprawę do rozpatrzenia przez Prezydium. Prezydium decyduje, czy konieczna jest zmiana regulaminu wewnętrznego i/lub przepisów wykonawczych.Jeżeli tak, proponuje Zgromadzeniu, aby postąpiło zgodnie z art. 115 i/lub art. 116.Jeżeli Prezydium uzna, że wystarczy określona wykładnia istniejących przepisów, przekazuje swoją decyzję interpretacyjną Zgromadzeniu do wiadomości na następnej sesji. Decyzję interpretacyjną Prezydium może podważyć Przewodniczący Komitetu, przewodniczący Grupy, przewodniczący sekcji, przewodniczący CCMI, trzej kwestorzy działający wspólnie w kwestiach związanych ze statutem członków lub co najmniej dwudziestu pięciu członków Komitetu, składając odwołanie do Zgromadzenia. Aby złożyć odwołanie, wnosząca je osoba lub wnoszące je osoby przekazują je do sekretariatu odpowiedzialnego za sesję plenarną w terminie 15 dni roboczych od zakończenia sesji, podczas której decyzję interpretacyjną podano do wiadomości Zgromadzenia.Jeżeli decyzja interpretacyjna Prezydium dotyczy jego własnych prerogatyw lub jeżeli złożono odwołanie od niej, zostaje poddana pod głosowanie na forum Zgromadzenia na jego następnej sesji plenarnej. Przed głosowaniem Zgromadzenie wysłuchuje członka zabierającego głos w imieniu Prezydium oraz członka występującego w imieniu osoby lub osób wnoszących odwołanie. Każdy prelegent może zabrać głos po raz drugi. Można zezwolić na zadawanie pytań przez członków.Tekst zostaje przyjęty przez Zgromadzenie, jeżeli ponad połowa członków obecnych lub reprezentowanych głosuje za, pod warunkiem że oddane głosy stanowią co najmniej jedną trzecią członków Komitetu. W wypadku odrzucenia sprawa zostaje skierowana do ponownego rozpatrzenia przez Prezydium.W razie potrzeby Przewodniczący może skorzystać z trybu pilnego, aby postanowić, jak tymczasowo wdrożyć dany przepis lub przepisy do czasu podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie.Decyzje interpretacyjne Prezydium, które nie zostały zakwestionowane, lub decyzje interpretacyjne przyjęte przez Zgromadzenie załącza się jako noty wyjaśniające do odpowiedniego przepisu lub przepisów. |
| Co sześć miesięcy Prezydium analizuje dalsze losy opinii wydanych przez Komitet, opierając się na raporcie sporządzonym w tym celu.  | Prezydium monitoruje działania podjęte w związku z wydanymi przez Komitet opiniami na podstawie sporządzonego wcześniej, szczegółowego raportu Komisji, zgodnie z przepisami protokołu o współpracy zawartego między Europejskim Komitetem Ekonomiczno-Społecznym a Komisją.  |
| Prezydium rozpatruje w odpowiednim czasie propozycje i zalecenia zewnętrznych organów kontrolnych lub dochodzeniowych. |  |
| Prezydium ustala swoje własne zasady proceduralne.  |  |
|  |  |
| **Artykuł 13 – Zatwierdzanie działań** |  |
| Prezydium może, na mocy decyzji podejmowanych w poszczególnych przypadkach, zatwierdzać działania bezpośrednio lub pośrednio związane z pełnieniem przez Komitet funkcji doradczej. w szczególności:  |  |
| * tworzenia przez Komitet forów, platform i innych tematycznych struktur konsultacji, ustalania ich składu i zarządzania nimi przez Komitet, a także formy udziału Komitetu w strukturach, które tworzą lub w których uczestniczą instytucje Unii Europejskiej,
 |  |
| * udziału członków w pracach organów zewnętrznych, który jest regularnie monitorowany i oceniany. Reprezentacja członków w organach zewnętrznych opiera się na równowadze i jest rotacyjna,
 | Do monitorowania zatwierdzonego przez Prezydium udziału członków w organach zewnętrznych przyczynia się sekretariat, regularnie przedstawiając Prezydium aktualne informacje o udziale członków (w podziale na Grupy) w tych organach.Zastępcy i delegaci nie mogą uczestniczyć w pracach organów zewnętrznych jako przedstawiciele Komitetu. |
| * opracowywanie lub zlecanie badań oraz ich publikację,
 |  |
| * organizowania wizyt roboczych i wydarzeń wyjazdowych.
 |  |
|  |  |
| **Artykuł 14 – Ocena strategii politycznych** |  |
| W stosownych przypadkach Prezydium wyraża zgodę na ocenę strategii politycznych. |  |
| „Ocena strategii politycznych” oznacza ocenę *ex post*, która dotyczy polityki lub instrumentów prawnych Unii Europejskiej, których wdrażanie jest już w toku. |  |
| Oceny *ex post* mają charakter jakościowy i ukierunkowany.  |  |
| W toku oceny strategii politycznych uwzględnia się skutki gospodarcze, społeczne i środowiskowe.  |  |
| Ocena strategii politycznych może przybrać formę opinii lub raportu z oceny w rozumieniu niniejszego regulaminu:* Jeżeli wnioskują o nią wyraźnie instytucje Unii Europejskiej lub jeżeli jest ona sporządzana z inicjatywy własnej i ma przedstawiać stanowiska, oceny i postulaty zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego odnośnie do wpływu polityki UE, ocenę strategii politycznych przyjmuje się w formie opinii.
* Jeżeli wnioskują o nią wyraźnie instytucje Unii Europejskiej i ma przedstawiać informacje faktyczne z konkluzjami i zaleceniami, ocenę strategii politycznych przyjmuje się w formie raportu z oceny.
 | Raporty z oceny mogą posłużyć za podstawę opracowania opinii z inicjatywy własnej.Zgodnie z regulaminem wewnętrznym i niniejszymi przepisami wykonawczymi Prezydium może udzielić bardziej szczegółowych wskazówek w sprawie praktycznych ustaleń dotyczących metodologii oceny. |
| **Artykuł 15 – Funkcjonowanie Prezydium Komitetu** |  |
| Prezydium przewodniczy Przewodniczący Komitetu lub, pod jego nieobecność, jeden z wiceprzewodniczących.  |  |
| Odbywa ono posiedzenia zwyczajne przed sesjami Zgromadzenia oraz, w razie potrzeby, posiedzenia nadzwyczajne. |  |
| Prezydium zwołuje Przewodniczący, działając z urzędu lub na wniosek dziesięciu członków Prezydium.  |  |
| Sporządza się protokół każdego posiedzenia Prezydium.  |  |
| Protokół jest przedstawiany Prezydium do zatwierdzenia na następnym posiedzeniu.  |  |
| Prezydium może również pracować w ramach procedury pisemnej.  |  |
| Określa tę procedurę w swych własnych zasadach działania. |  |
| W okresie odnowienia składu Komitetu na koniec pięcioletniej kadencji ustępujące Prezydium prowadzi sprawy bieżące do czasu odbycia się pierwszego posiedzenia nowego Komitetu. | W celu przygotowania każdego odnowienia składu na koniec pięcioletniej kadencji przedkłada się Prezydium do zatwierdzenia notatkę sporządzoną przez administrację na temat działań zatwierdzonych na podstawie tego artykułu, ograniczonych do członków, których mandat uległ odnowieniu. |
| „Sprawy bieżące” oznaczają sprawy, którymi zajęcie się jest niezbędne dla ciągłości działania i normalnego funkcjonowania Komitetu w okresie między zakończeniem kadencji członków ustępującego Komitetu a ukonstytuowaniem się nowego Komitetu („okres przejściowy”), takie jak w szczególności: |  |
| * sprawy związane z codziennym zarządzaniem, które wymagają rozstrzygnięcia i nie wiążą się z podjęciem nowych decyzji, które byłyby trwale wiążące dla Komitetu,
 |  |
| * sprawy w toku, co do których decyzje zostały podjęte już wcześniej i które znajdują się w zaawansowanym stadium postępowania, którego finalizacją trzeba pokierować,
 |  |
| * sprawy pilne, w przypadku których opóźnienie w zajęciu się nimi byłoby szkodliwe dla Komitetu. W takim przypadku Prezydium może przekazać, wyłącznie członkowi, którego mandat został odnowiony, uprawnienie do kontynuowania pewnych określonych działań w okresie przejściowym.
 |  |
|  |  |
| **Artykuł 16 – Upoważnienia w ramach współpracy zewnętrznej lub międzyinstytucjonalnej** |  |
| Prezydium może upoważnić Przewodniczącego Komitetu do negocjowania i zawierania umów o współpracy z instytucjami i innymi organami Unii Europejskiej lub z organami lub organizacjami zewnętrznymi. | Negocjowanie i zawieranie umów o współpracy mających skutki finansowe podlega przepisom rozporządzenia finansowego i wewnętrznego regulaminu finansowego Komitetu.Umowy o współpracy z organami lub organizacjami zewnętrznymi nie powodują wydatków pokrywanych z budżetu Komitetu.Przewodniczący możliwie wyczerpująco i z odpowiednim wyprzedzeniem informuje Prezydium o umowach o współpracy zawartych przez siebie na podstawie mandatu uzyskanego na mocy tego artykułu.Podpisane teksty wraz z towarzyszącą im dokumentacją przekazywane są Prezydium w wersjach językowych dostępnych w momencie zawarcia danej umowy; ewentualne inne tłumaczenia można dołączyć później. Informacja o zawieranych umowach przekazywana jest w odpowiedniej formie całemu Komitetowi. |
| Prezydium może również upoważnić sekretarza generalnego lub jednego z dyrektorów Komitetu do negocjowania i zawierania umów o charakterze czysto administracyjnym z instytucjami i organami Unii Europejskiej lub z organami lub organizacjami zewnętrznymi. Może również przekazać im te uprawnienia. |  |
| W takim upoważnieniu lub przekazaniu uprawnień określa się jego przedmiot, zakres i ograniczenia oraz procedurę, której należy przestrzegać przy negocjowaniu i zawieraniu takich umów w imieniu Komitetu. | Umowy na świadczenie usług przez inne instytucje (umowy o gwarantowanym poziomie usług) zawiera się zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu finansowym i wewnętrznym regulaminie finansowym Komitetu. |
|  |  |
| **Artykuł 17 – Komisja Spraw Finansowych i Budżetowych (CAF)**  |  |
| Zostaje powołana Komisja Spraw Finansowych i Budżetowych (CAF) złożona z dwunastu członków: przewodniczącego, którym jest jeden z dwóch wiceprzewodniczących Komitetu, oraz jedenastu członków powoływanych przez Prezydium na podstawie propozycji Grup. |  |
| Komisja Spraw Finansowych i Budżetowych ma następujące kompetencje: |  |
| 1. otrzymuje wstępny projekt preliminarza dochodów i wydatków na następny rok budżetowy, przedłożony przez sekretarza generalnego; analizuje go, omawia go z sekretarzem generalnym i przedkłada, wraz ze swymi uwagami i propozycjami zmian, Prezydium do zatwierdzenia,
 | Artykuł 17 ust. 2 lit. a) interpretuje się łącznie z artykułem 110. |
| 1. jej zadaniem jest przygotowywanie projektów decyzji Prezydium w kwestiach finansowych i budżetowych lub w kwestiach organizacyjnych, jeśli mają one skutki finansowe lub wpływ na budżet,
 |  |
| 1. doradza Prezydium:
 |  |
| * we wszelkich istotnych sprawach, które mogą zagrozić należytemu zarządzaniu środkami lub osiągnięciu wyznaczonych celów, zwłaszcza odnośnie do prognozowanego wykorzystania wspomnianych środków,
 | Wypełniając swoją rolę doradczą, komisja CAF informuje Prezydium o wszelkich istotnych sprawach, które mogą zagrozić należytemu zarządzaniu środkami lub uniemożliwić osiągnięcie wyznaczonych celów, zwłaszcza odnośnie do prognoz wykorzystania środków. |
| * w sprawie wykonania bieżącego budżetu, przesunięcia środków, wpływu planów zatrudnienia na budżet, środków na administrację, działań dotyczących projektów związanych z nieruchomościami. Ocenia aktualną sytuację i proponuje działania na przyszłość,
 | Wypełniając swoją rolę doradczą, komisja CAF informuje Prezydium o stanie wykonania bieżącego budżetu, w szczególności o skutkach związanych z planem zatrudnienia, środkami administracyjnymi i działaniami dotyczącymi projektów związanych z nieruchomościami.CAF informuje również Prezydium o przesunięciach środków, na które wyraziła zgodę. |
| * w kwestii procesu udzielania absolutorium, w ścisłej współpracy z sekretarzem generalnym oraz ze sprawozdawcą Parlamentu Europejskiego.
 | Rola doradcza CAF w procedurze udzielania absolutorium wiąże się z zagadnieniami leżącymi w jej ogólnych kompetencjach doradczych. Za proces udzielania absolutorium odpowiada sekretarz generalny jako delegowany urzędnik zatwierdzający, działając zgodnie z rozporządzeniem finansowym i regulaminem pracowniczym, w porozumieniu i współpracy z właściwymi służbami i organami wewnętrznymi EKES-u oraz z pełnym poszanowaniem wymaganej poufności. |
| Prezydium może przekazać Komisji Spraw Finansowych i Budżetowych inne uprawnienia. |  |
| Komisja Spraw Finansowych i Budżetowych przedkłada Prezydium do zatwierdzenia projekt swych wewnętrznych zasad działania. |  |
| Komisja Spraw Finansowych i Budżetowych przedkłada sprawozdanie ze swoich działań na zwykłych posiedzeniach Prezydium. |  |
| Przewodniczący Komisji Spraw Finansowych i Budżetowych reprezentuje Komitet wobec władz budżetowych Unii Europejskiej i składa Prezydium sprawozdanie z tych działań. |  |
|  |  |
| **Artykuł 18 – Komisja Komunikacji (COCOM)** |  |
| Powołana zostaje Komisja Komunikacji (COCOM) złożona z dwunastu członków: przewodniczącego, którym jest jeden z dwóch wiceprzewodniczących Komitetu, oraz jedenastu członków powoływanych przez Prezydium na podstawie propozycji Grup. |  |
| Komisja Komunikacji ma następujące kompetencje: | Komisja COCOM odpowiada za opracowanie strategii komunikacyjnej EKES-u. Przedkłada ją Prezydium do zatwierdzenia.Następujące propozycje są, po zatwierdzeniu przez COCOM, przedkładane Prezydium do przyjęcia:* propozycje dotyczące kwestii komunikacji instytucjonalnej,
* długoterminowe priorytety w zakresie komunikacji instytucjonalnej,
* decyzje ustanawiające ramy dla działań komunikacyjnych, które mają być prowadzone przez członków EKES-u (np. ramy w zakresie działań informacyjnych). Ten przepis dotyczy tylko ram. Poszczególne decyzje wynikające z ram nie podlegają zatwierdzeniu przez Prezydium,
* propozycje dotyczące zarządzania komunikacją, które wykraczają poza szczebel administracyjny i wymagają współpracy z kierownictwem EKES-u, jego poszerzonym kierownictwem, sekcjami lub Grupami.
 |
| 1. jest odpowiedzialna za niezbędne stymulowanie strategii komunikacyjnej Komitetu i jej monitorowanie,
 |  |
| 1. doradza Prezydium i Przewodniczącemu Komitetu w zakresie komunikacji,
 |  |
| 1. koordynuje działania struktur odpowiedzialnych za komunikację, za kontakty z prasą i mediami oraz za sprawy kulturalne, by zapewnić zgodność tych działań z przyjętą strategią Komitetu i jego programami.
 |  |
| Komisja Komunikacji przedkłada Prezydium do zatwierdzenia projekt swych wewnętrznych zasad działania. |  |
| Komisja Komunikacji przedstawia sprawozdanie ze swoich działań na zwykłych posiedzeniach Prezydium. | W sprawozdaniu są ujęte działania dotyczące stosunków międzyinstytucjonalnych i stosunków ze społeczeństwem obywatelskim oraz radami społeczno-gospodarczymi, za których realizację odpowiedzialna jest Dyrekcja Komunikacji.Komisja COCOM przyjmuje (wykaz niewyczerpujący):* swój roczny program prac,
* średnioterminowe priorytety komunikacyjne,
* priorytety w zakresie komunikacji na szczeblu lokalnym,
* roczny program publikacji,
* zasady przyznawania nagrody dla społeczeństwa obywatelskiego,
* program kulturalny,
* decyzje w sprawie działań komunikacyjnych i wydarzeń.

O podjętych decyzjach komisja COCOM należycie informuje Prezydium. |
|  |  |
| **Rozdział V** |  |
| **KIEROWNICTWO** |  |
|  |  |
| **Artykuł 19 – Przewodniczący Komitetu** |  |
| Przewodniczący reprezentuje Komitet. |  |
| Może przekazać te uprawnienia reprezentacyjne jednemu z wiceprzewodniczących lub, w razie potrzeby, innemu członkowi. |  |
| Przewodniczący kieruje pracami Komitetu i jego organów zgodnie z Traktatami, obowiązującymi instrumentami prawnymi i niniejszym regulaminem wewnętrznym.  |  |
| Przewodniczący Komitetu zwołuje posiedzenia Zgromadzenia, Prezydium i poszerzonego kierownictwa oraz im przewodniczy. |  |
| Przewodniczący Komitetu ma wszelkie uprawnienia niezbędne do tego, by kierować obradami tych organów oraz by zapewnić ich prawidłowy przebieg. |  |
| Przewodniczący stale włącza wiceprzewodniczących do swoich działań; może im powierzać określone zadania lub przekazywać określone uprawnienia leżące w jego kompetencjach. |  |
| Wiceprzewodniczący odpowiadają przed Przewodniczącym z wykonania przekazanych im zadań i uprawnień. |  |
| Przewodniczący składa Zgromadzeniu sprawozdanie z działań i środków podjętych w imieniu Komitetu w okresie między sesjami plenarnymi. |  |
| Sprawozdaniu temu może towarzyszyć debata.  |  |
| Przewodniczący może na konkretny czas powierzyć określone zadania sekretarzowi generalnemu. Sekretarz generalny składa Przewodniczącemu sprawozdanie w tej sprawie. |  |
| Komitet jako administrator danych osobowych jest reprezentowany przez Przewodniczącego. |  |
| Przewodniczący pełni w imieniu Komitetu funkcje i obowiązki powierzone Komitetowi jako organowi Unii Europejskiej na mocy obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. |  |
| Może przekazać te uprawnienia sekretarzowi generalnemu. |  |
| Po swoim wyborze Przewodniczący przedstawia Zgromadzeniu swój program pracy na czas trwania kadencji. |  |
| Na koniec swojej kadencji przedstawia Zgromadzeniu bilans dokonań. |  |
| Po obu tych wystąpieniach odbywa się debata Zgromadzenia.  |  |
|  |  |
| **Artykuł 20 – Kierownictwo** |  |
| W skład kierownictwa Komitetu wchodzą Przewodniczący i dwóch wiceprzewodniczących. |  |
| Dwaj wiceprzewodniczący pełnią odpowiednio funkcje przewodniczącego Komisji Spraw Finansowych i Budżetowych i przewodniczącego Komisji Komunikacji; sprawując te funkcje, podlegają Przewodniczącemu Komitetu. |  |
| Kierownictwo Komitetu spotyka się z przewodniczącymi Grup w ramach poszerzonego kierownictwa w celu przygotowania prac Prezydium i Zgromadzenia. |  |
| Do udziału w tych spotkaniach mogą być zapraszani przewodniczący sekcji. |  |
| Kierownictwo Komitetu odbywa przynajmniej dwa razy w roku posiedzenia z udziałem przewodniczących Grup, sekcji i CCMI w celu ustalenia programu prac Komitetu i oceny jego wdrażania oraz w stosownych przypadkach przedstawia Prezydium propozycje. |  |
|  |  |
| **Artykuł 21 – Poszerzone kierownictwo** |  |
| W skład poszerzonego kierownictwa wchodzą kierownictwo oraz przewodniczący Grup.  |  |
| Zadania poszerzonego kierownictwa są następujące:  |  |
| 1. przygotowywanie i ułatwianie prac Prezydium i Zgromadzenia;
 |  |
| 1. ułatwianie podejmowania niezbędnych decyzji w sprawach pilnych lub w wyjątkowych okolicznościach,
 |  |
| 1. doradzanie Prezydium w zakresie kształtowania polityki Komitetu,
 |  |
| 1. prowadzenie arbitrażu w przypadku konfliktu powstałego przy określaniu wielkości grupy analitycznej lub związanego z jej działalnością,
 |  |
| 1. proponowanie Prezydium porządku obrad Zgromadzenia,
 |  |
| 1. doradzanie, w stosownych przypadkach, w kwestii powoływania urzędników i zatrudniania innych pracowników, na warunkach określonych w niniejszym regulaminie wewnętrznym.
 |  |
| Poszerzone kierownictwo zbiera się w celu przygotowania prac Prezydium i Zgromadzenia lub w innych stosownych przypadkach.  | Sekretariat, pod kierunkiem sekretarza generalnego, sporządza streszczenie obrad. Przedkłada się je w drodze procedury pisemnej do zatwierdzenia przez członków poszerzonego kierownictwa. |
| Odbywa również przynajmniej dwa razy w roku posiedzenia z udziałem przewodniczących sekcji i CCMI w celu przygotowania programu prac Komitetu i oceny jego wykonania oraz w stosownych przypadkach przedkłada Prezydium propozycje.  |  |
| W stosownych przypadkach na posiedzenia poszerzonego kierownictwa mogą być zapraszane inne osoby. |  |
|  |  |
| **Rozdział VI** |  |
| **SEKCJE** |  |
|  |  |
| **Artykuł 22 – Powoływanie sekcji** |  |
| Prace konsultacyjne Komitetu są organizowane w ramach sekcji tematycznych, chyba że niniejszy regulamin wewnętrzny stanowi inaczej. |  |
| Po każdym następującym co pięć lat odnowieniu składu Komitet powołuje sekcje podczas posiedzenia konstytuującego. |  |
| Zgromadzenie powołuje sekcje w dziedzinach, w których Traktaty przyznają Komitetowi kompetencje. |  |
| Lista sekcji i ich dziedziny kompetencji mogą być ponownie przeanalizowane przy okazji każdego następującego co pięć lat odnowienia składu Komitetu. |  |
|  |  |
| **Artykuł 23 – Członkowie sekcji** |  |
| Liczbę członków sekcji określa Zgromadzenie. |  |
| Członków sekcji mianuje Zgromadzenie na podstawie wniosków Grup. na okres dwóch i pół roku, który jest odnawialny. |  |
| Z wyjątkiem Przewodniczącego, każdy członek Komitetu musi być członkiem przynajmniej jednej sekcji.  |  |
| Żaden członek nie może należeć do więcej niż dwóch sekcji, chyba że pochodzi z państwa członkowskiego mającego w Komitecie dziewięciu lub mniej członków. |  |
| Nikt nie może należeć do więcej niż trzech sekcji. |  |
| Zastąpienie jednego z członków sekcji odbywa się na tych samych zasadach co jego nominacja.  |  |
| Członek zastępujący nie musi należeć do tej samej Grupy co członek zastępowany. |  |
|  |  |
| **Artykuł 24 – Kierownictwo i prezydium sekcji** |  |
| W skład prezydiów sekcji, wybieranych na okres dwóch i pół roku, wchodzi dwunastu członków, w tym przewodniczący i trzech wiceprzewodniczących. |  |
| Członków prezydiów sekcji mianuje Zgromadzenie na wniosek Grup. |  |
| Przewodniczący i inni członkowie prezydium sekcji mogą zostać ponownie wybrani na to samo stanowisko. |  |
| Przewodnictwo sekcji zmienia się rotacyjnie między Grupami w następujący sposób: |  |
| * Przewodnictwo połowy sekcji zmienia się rotacyjnie między Grupami na początku pięcioletniej kadencji.
 |  |
| * Przewodnictwo pozostałych sekcji zmienia się rotacyjnie między Grupami po dwóch i pół roku, w momencie odnowienia składu w połowie kadencji.
 |  |
| * Ta sama Grupa nie może sprawować kierownictwa danej sekcji dłużej niż przez dwa kolejne okresy dwóch i pół roku.
 |  |
|  |  |
| **Artykuł 25 – Zadania sekcji** |  |
| Zadaniem sekcji jest przyjmowanie projektów opinii w powierzonych im sprawach. |  |
| Można im zlecić także przyjmowanie projektów raportów z oceny i projektów raportów informacyjnych. |  |
| Aby móc wykonywać przydzielone jej zadania, każda sekcja ma do dyspozycji sekretariat. |  |
|  |  |
| **ROZDZIAŁ VII** |  |
| **PODKOMITETY I CENTRA MONITOROWANIA** |  |
|  |  |
| **Artykuł 26 – Podkomitety** |  |
| Z inicjatywy Prezydium Zgromadzenie może w wyjątkowych przypadkach powoływać podkomitety mające za zadanie przygotowanie projektu opinii w sprawach o charakterze ściśle przekrojowym i ogólnym. |  |
| Projekt ten przedstawia się Prezydium, a następnie przedkłada Zgromadzeniu do zatwierdzenia. |  |
| Członków podkomitetów mianuje Zgromadzenie na podstawie wniosków Grup. |  |
| Prezydium może również powoływać podkomitety w okresach między sesjami plenarnymi. |  |
| Może również mianować członków podkomitetów na podstawie wniosków Grup. |  |
| W takim przypadku decyzja o utworzeniu podkomitetu i mianowaniu jego członków podlega późniejszemu zatwierdzeniu przez Zgromadzenie. |  |
| Podkomitet może zostać powołany do rozpatrzenia tylko jednej sprawy.  |  |
| Zostaje automatycznie rozwiązany w momencie, kiedy Zgromadzenie przeprowadzi głosowanie nad przygotowanym przez niego projektem opinii. |  |
| Jeśli sprawa należy do zakresu kompetencji paru organów, w skład podkomitetu wchodzą członkowie danych organów. |  |
| Przepisy odnoszące się do sekcji stosuje się analogicznie do podkomitetów. |  |
|  |  |
| **Artykuł 27 – Centra monitorowania** |  |
| Komitet może tworzyć centra monitorowania, jeżeli natura, zakres i stopień złożoności podejmowanego tematu wymaga szczególnej elastyczności stosowanych metod pracy, procedur i instrumentów. |  |
| Utworzenie centrum monitorowania podlega decyzji Zgromadzenia, które w stosownych przypadkach zatwierdza decyzję Prezydium podjętą wcześniej na podstawie propozycji jednej z Grup lub sekcji. |  |
| W decyzji Zgromadzenia o utworzeniu centrum monitorowania określa się jego cel, strukturę, skład i okres działania.  |  |
| Decyzja ta może na późniejszym etapie zostać odwołana lub zmieniona przez Zgromadzenie na wniosek Prezydium. |  |
| Członków centrów monitorowania mianuje Zgromadzenie na podstawie wniosków Grup. |  |
| Bez uszczerbku dla kompetencji sekcji i CCMI centrum monitorowania może przygotowywać dokumenty informacyjne i przeprowadzać analizy skutków instrumentów prawnych Unii Europejskiej lub skutków braku takich instrumentów w obszarach swoich kompetencji.  | Dokumenty informacyjne traktuje się jako raporty informacyjne, określone w art. 49 regulaminu wewnętrznego. Analizy są sporządzane albo przez samo centrum monitorowania, w ramach doraźnej współpracy między członkami i pracownikami, z ewentualnym wykorzystaniem wizyt krajowych i ankiety, albo poprzez zlecenie pracy wykonawcom zewnętrznym w ramach rocznego programu badań EKES-u.  |
| Na mocy decyzji Zgromadzenia te dokumenty informacyjne i analizy mogą być przekazywane Parlamentowi Europejskiemu, Radzie i Komisji lub innej instytucji lub organowi Unii Europejskiej. |  |
| Każde centrum monitorowania działa pod patronatem sekcji. | Mimo że centrum monitorowania działa pod nadzorem określonej sekcji, może przedstawiać uwagi merytoryczne wszystkim sekcjom i CCMI, wspierając wymianę informacji i wiedzy między nimi. |
| Prezydium może zezwolić sekcji na powierzenie sporządzenia projektu opinii powiązanemu z nią centrum monitorowania. |  |
| Projekt opinii sporządzony przez centrum monitorowania przedkładany jest sekcji do przyjęcia. |  |
| Jeżeli opinia zostanie przyjęta przez sekcję, to sekcja przedkłada ją Zgromadzeniu do przyjęcia. |  |
|  |  |
| **Rozdział VIII** |  |
| **KOMISJE KONSULTACYJNE** |  |
|  |  |
| **Artykuł 28 –** **Komisja Konsultacyjna ds. Przemian w Przemyśle (CCMI)** |  |
| Komitet powołuje Komisję Konsultacyjną ds. Przemian w Przemyśle (CCMI) podczas sesji plenarnej Zgromadzenia w terminie trzech miesięcy od daty odnowienia składu Komitetu na nową pięcioletnią kadencję. |  |
| CCMI składa się z członków Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego i delegatów organizacji reprezentujących różne sektory społeczno-gospodarcze i społeczeństwo obywatelskie, których dotyczą przemiany w przemyśle. Liczbę członków i delegatów określa Zgromadzenie na wniosek Prezydium. |  |
| Kadencja członków CCMI wynosi dwa i pół roku. Kadencja delegatów CCMI wynosi pięć lat. Kadencje członków i delegatów CCMI są odnawialne. |  |
| Członków Komitetu wchodzących w skład CCMI mianuje Zgromadzenie na podstawie wniosków Grup. |  |
| Delegatów CCMI mianuje Zgromadzenie na wniosek Prezydium, zgodnie z zaleceniami Grup. |  |
| Zalecenia dotyczące mianowania delegatów ustalane są przez każdą Grupę zgodnie z jej przepisami wewnętrznymi. |  |
| Przewodniczący CCMI jest członkiem Prezydium Komitetu, któremu co dwa i pół roku składa sprawozdanie z działań tej komisji konsultacyjnej. | Prezydium CCMI składa się z równej liczby członków i delegatów, w tym przewodniczącego i współprzewodniczącego. Przewodniczącego, członków zasiadających w prezydium CCMI i sprawozdawców wyznacza się spośród członków EKES-u; współprzewodniczącego, delegatów zasiadających w prezydium CCMI i współsprawozdawców wyłania się spośród delegatów CCMI. Współprzewodniczący i dwaj pozostali delegaci zasiadający w prezydium CCMI, zwani koordynatorami, mogą uczestniczyć w Zgromadzeniu EKES-u w charakterze obserwatorów. |
| Delegaci mają prawo do diet i do zwrotu kosztów podróży i pobytu na tych samych zasadach co członkowie Komitetu. | Delegaci nie mogą uczestniczyć w pracach organów zewnętrznych jako przedstawiciele Komitetu (zob. przepis wykonawczy do art. 13 tiret drugie). |
| Delegaci CCMI nie mogą wyznaczać zastępców na potrzeby posiedzeń i prac przygotowawczych CCMI. |  |
| CCMI ma do dyspozycji sekretariat. |  |
|  |  |
| **Artykuł 29 – Powoływanie innych komisji konsultacyjnych** |  |
| Komitet może powoływać inne komisje konsultacyjne, o ile jest to konieczne do realizacji zadań powierzonych Komitetowi na mocy Traktatów lub innych instrumentów prawnych. |  |
| Składają się one z członków Komitetu i delegatów reprezentujących zorganizowane społeczeństwo obywatelskie, wywodzących się ze środowisk, które Komitet chciałby włączyć do swoich prac. |  |
| W przypadku powoływania nowych komisji konsultacyjnych konieczne jest uprzednie uzyskanie wyraźnej zgody władz budżetowych Unii. |  |
| Komisja konsultacyjna jest powoływana decyzją Zgromadzenia, które zatwierdza decyzję przyjętą przez Prezydium. |  |
|  |  |
| W decyzji Zgromadzenia o utworzeniu komisji konsultacyjnej określa się cel, strukturę, skład i okres działania oraz ewentualne warunki, jakie musi spełniać delegat do niej. |  |
|  |  |
| **Rozdział IX** |  |
| **DIALOG Z ORGANIZACJAMI SPOŁECZNO-GOSPODARCZYMI UNII EUROPEJSKIEJ I PAŃSTW TRZECICH** |  |
|  |  |
| **Artykuł 30 – Stosunki z organizacjami zewnętrznymi** |  |
| Z inicjatywy Prezydium Komitet może utrzymywać zorganizowane kontakty z radami społeczno-gospodarczymi i podobnymi instytucjami oraz z organizacjami społeczno-gospodarczymi społeczeństwa obywatelskiego Unii Europejskiej i państw trzecich. |  |
| Podobnie Komitet może prowadzić działania mające na celu wsparcie tworzenia rad społeczno-gospodarczych lub podobnych instytucji w krajach, w których one jeszcze nie istnieją.  |  |
|  |  |
| **Artykuł 31 – Delegacje i wspólne komitety konsultacyjne** |  |
| Na wniosek Prezydium Zgromadzenie może powołać delegacje w celu utrzymywania kontaktów z różnymi grupami społeczno-gospodarczymi zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego państw lub związków państw spoza Unii Europejskiej.  |  |
| Współpraca Komitetu z partnerami ze zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego krajów kandydujących odbywa się w formie wspólnych komitetów konsultacyjnych, jeśli zostały one powołane przez rady stowarzyszenia.  |  |
| Jeśli nie, współpraca ta toczy się w grupach kontaktowych. |  |
| Członków wspólnych komitetów konsultacyjnych i grup kontaktowych powołuje Prezydium na podstawie wniosków Grup. |  |
| Wspólne komitety konsultacyjne i grupy kontaktowe sporządzają raporty i deklaracje, które mogą być przekazywane przez Komitet właściwym instytucjom i zainteresowanym podmiotom. |  |
|  |  |
| **Rozdział X** |  |
| **INNE ORGANY** |  |
|  |  |
| **Artykuł 32 – Grupa kwestorów** |  |
| Na wniosek Prezydium Zgromadzenie wybiera na każdy okres dwóch i pół roku trzech członków Komitetu w celu utworzenia grupy kwestorów.  |  |
|  |  |
| Funkcja kwestora nie może być łączona z funkcją członka następujących organów: |  |
| * Prezydium Komitetu,
 |  |
| * Komisja Spraw Finansowych i Budżetowych (CAF),
 |  |
| * Komisja Etyki,
 |  |
| * Komitet Audytu.
 |  |
| Kwestorzy wykonują następujące funkcje: |  |
| 1. monitorowanie wdrażania statutu członków i zapewnienie jego prawidłowego wykonywania;
 |  |
| 1. sporządzanie propozycji, które mają udoskonalić i ulepszyć statut członków;
 |  |
| 1. popieranie i podejmowanie odpowiednich inicjatyw w celu rozwiania ewentualnych wątpliwości lub rozwiązania ewentualnych konfliktów wynikających ze stosowania statutu członków;
 |  |
| 1. pośredniczenie w stosunkach między członkami Komitetu a Sekretariatem Generalnym w sprawach dotyczących stosowania statutu członków.
 |  |
|  |  |
| **Artykuł 33 – Komisja Etyki** |  |
| Na wniosek Prezydium Zgromadzenie wybiera na każdy okres dwóch i pół roku dwunastu członków Komitetu, z uwzględnieniem parytetu płci – sześciu członków podstawowych i sześciu członków rezerwowych – w celu utworzenia Komisji Etyki. |  |
| Sposób wyboru tych osób określa art. 10 kodeksu postępowania. |  |
| Funkcji członka Komisji Etyki nie można łączyć z funkcją członka następujących organów: |  |
| * Prezydium Komitetu,
 |  |
| * grupa kwestorów,
 |  |
| * Komitet Audytu.
 |  |
| Każda z trzech Grup Komitetu mianuje jednego ze swoich członków, by sprawował przewodnictwo w Komisji Etyki przez dwa i pół roku, na zasadzie rotacji między Grupami. |  |
|  |  |
| **Artykuł 34 – Komitet Audytu** |  |
| Ustanawia się Komitet Audytu, który pełni funkcję doradczą wobec Przewodniczącego Komitetu i Prezydium w zakresie audytu. |  |
| Komitet Audytu pełni funkcje powierzone komitetowi ds. audytu wewnętrznego na mocy art. 123 rozporządzenia finansowego. |  |
| W szczególności zadaniem Komitetu Audytu jest zapewnienie niezależności audytora wewnętrznego, monitorowanie jakości audytów wewnętrznych oraz zapewnienie, aby służby Komitetu właściwie uwzględniały i wdrażały zalecenia z audytu wewnętrznego i zewnętrznego.  |  |
| Komitet Audytu składa sprawozdania Prezydium. |  |
| Strukturę, skład, zadania i zasady działania Komitetu Audytu określa Prezydium, uwzględniając autonomię organizacyjną Komitetu oraz znaczenie opinii niezależnych ekspertów. |  |
| Członków Komitetu Audytu powołuje Prezydium na wniosek Grup.  | Przewodniczącego Komitetu Audytu powołuje Prezydium. Członek, który ma pełnić tę funkcję, należy do Grupy, do której nie należy ani Przewodniczący, ani wiceprzewodniczący odpowiedzialny za sprawy finansowe i budżetowe. |
| Każda z trzech Grup Komitetu wyznacza osobę, która będzie sprawować przewodnictwo w Komitecie Audytu przez dwa i pół roku, na zasadzie rotacji między Grupami. |
| Funkcji członka Komitetu Audytu nie można łączyć z funkcją członka następujących organów: |  |
| * Prezydium Komitetu,
 |  |
| * Komisja Spraw Finansowych i Budżetowych (CAF),
 |  |
| * grupa kwestorów,
 |  |
| * Komisja Etyki.
 |  |
| Komitet Audytu przyjmuje projekt karty audytora wewnętrznego zgodnie z rozporządzeniem finansowym i odpowiednimi międzynarodowymi standardami audytu wewnętrznego i przedkłada go Prezydium do przyjęcia.  |  |
|  |  |
| **Artykuł 35 – Stałe grupy** |  |
| Komitet może tworzyć stałe grupy, jeżeli charakter omawianej sprawy wymaga szczególnie dogłębnego monitorowania zagadnienia stanowiącego element polityki UE o dużym znaczeniu dla społeczeństwa obywatelskiego.  |  |
| Utworzenie stałej grupy podlega decyzji Prezydium, podjętej na wniosek jednej z sekcji lub Grup. |  |
| W decyzji Prezydium o utworzeniu stałej grupy określa się jej cel, strukturę, skład i okres działania. Okres działania stałej grupy nie może przekraczać końca bieżącej kadencji. |  |
| Członków stałych grup mianuje Prezydium na podstawie wniosków Grup. |  |
| Każda stała grupa działa pod patronatem sekcji. | Mimo że stała grupa działa pod nadzorem określonej sekcji, może skupić się na kwestiach politycznych, które mogłyby wchodzić w zakres kompetencji kilku sekcji i CCMI. |
|  |  |
| **Rozdział XI** |  |
| **KATEGORIE** |  |
|  |  |
| **Artykuł 36 – Kategorie** |  |
| Członkowie Komitetu mogą dobrowolnie tworzyć Kategorie reprezentujące różne społeczno-gospodarcze grupy interesu zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego Unii Europejskiej.  |  |
| Kategoria składa się z co najmniej dziesięciu członków.  |  |
| W przypadku konfliktu co do kwalifikowalności członka – Prezydium podejmuje decyzję po konsultacji z członkami danej Kategorii. |  |
| Członek może należeć tylko do jednej Kategorii jednocześnie. |  |
| Utworzenie Kategorii podlega zatwierdzeniu przez Prezydium, które informuje o tym Zgromadzenie.  |  |
| W decyzji Prezydium zatwierdzającej utworzenie Kategorii określa się cel, strukturę, skład, okres i zasady działania tej Kategorii.  |  |
| Prezydium może następnie zmienić lub odwołać tę decyzję.  |  |
|  |  |
| **CZĘŚĆ II** |  |
| **PROCEDURY** |  |
|  |  |
| **TYTUŁ I** |  |
| **PROCEDURA KONSTYTUOWANIA SIĘ KOMITETU ORAZ PROCEDURY WYBORU I MIANOWANIA** |  |
|  |  |
| **Rozdział I** |  |
| **PROCEDURA KONSTYTUOWANIA SIĘ KOMITETU** |  |
|  |  |
| **Artykuł 37 – Pierwsze posiedzenie Zgromadzenia i ukonstytuowanie się Komitetu** |  |
| Pierwsza sesja Zgromadzenia nowej pięcioletniej kadencji jest poświęcona ukonstytuowaniu się Komitetu. |  |
| Zostaje zwołane przez najstarszego członka, który mu przewodniczy, i odbywa się najpóźniej 40 dni kalendarzowych po dacie decyzji Rady o nominacji członków Komitetu, pod warunkiem że co najmniej połowa członków została mianowana przez Radę. |  |
| W przypadku gdy nie wszyscy członkowie Komitetu są mianowani tą samą decyzją Rady, datą rozpoczęcia biegu powyższego terminu jest data decyzji Rady o nominacji większości członków Komitetu. |  |
| Podczas sesji konstytutywnej podejmowane są następujące działania: |  |
| 1. Utworzenie Grup
 |  |
| Członkowie Komitetu deklarują, do której Grupy chcą należeć, i tworzy się trzy Grupy. |  |
| Każda Grupa opuszcza salę i wybiera swojego przewodniczącego i wiceprzewodniczących, w stosownych przypadkach na oddzielnym posiedzeniu członków tej Grupy. |  |
| Zgromadzeniu przekazuje się nazwiska trzech przewodniczących Grup.  |  |
| 1. Utworzenie sekcji
 |  |
| Zgromadzenie określa liczbę sekcji i zakres ich kompetencji. |  |
| Członkowie Komitetu deklarują, do których sekcji chcą należeć. |  |
| Zgromadzenie mianuje członków sekcji i tworzy sekcje. |  |
| 1. Utworzenie Prezydium Komitetu
 |  |
| Zgromadzenie określa liczbę członków Prezydium. |  |
| Zgromadzenie wybiera członków Prezydium innych niż przewodniczący Grup na okres dwóch i pół roku od daty ukonstytuowania się Komitetu zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu wewnętrznego. |  |
| 1. Mianowanie członków na inne odpowiedzialne stanowiska w Komitecie, zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu wewnętrznego
 |  |
| Podczas obrad odbywających się pod kierownictwem przewodniczącego seniora mogą być rozpatrywane wyłącznie sprawy dotyczące tych działań. |  |
|  |  |
| **Artykuł 38 – Odnowienie składu organów Komitetu w połowie kadencji** |  |
| W połowie pięcioletniego okresu, to znaczy dwa i pół roku po dacie ukonstytuowania się Komitetu, odnawia się obsadę odpowiedzialnych stanowisk w Komitecie. | Do posiedzenia, na którym dokonuje się śródokresowego odnowienia składu organów, stosuje się odpowiednio przepisy art. 39, 40, 41 i 43 regulaminu wewnętrznego. |
| Posiedzenie Zgromadzenia, na którym dokonuje się wyboru lub mianowania członków na stanowiska, o których mowa w poprzednim ustępie, na ostatnie dwa i pół roku bieżącego pięcioletniego okresu, jest zwoływane przez ustępującego Przewodniczącego Komitetu. |  |
| Posiedzenie to odbywa się pod kierownictwem ustępującego Przewodniczącego na początku sesji w miesiącu, w którym wygasa mandat pierwszego Prezydium. Przewodzi mu ustępujący Przewodniczący Komitetu. | Przepisy wykonawcze do art. 39 stosuje się do posiedzenia, na którym dokonuje się śródokresowego odnowienia składu organów, w następujący sposób:przepisy wykonawcze do art. 39 ust. 3 i 4 nie stosują się do tego posiedzenia,wszystkie listy kandydatów (wspólna lista albo ewentualne listy alternatywne) przedkłada się na piśmie sekretariatowi Prezydium jak najszybciej i nie później niż dwie godziny przed rozpoczęciem posiedzenia komisji przygotowawczej,przepisy wykonawcze do art. 39 ust. 6, akapit pierwszy, drugi i trzeci, stosuje się do posiedzenia, na którym ma miejsce śródokresowe odnowienie składu organów. Przepisy wykonawcze do art. 43 stosuje się do posiedzenia, na którym ma miejsce śródokresowe odnowienie składu organów, w całości. |
|  |  |
| **Rozdział II** |  |
| **PROCEDURY WYBORU I MIANOWANIA** |  |
|  |  |
| **Sekcja 1 – Tryb wyboru członków Prezydium** |  |
|  |  |
| **Artykuł 39 – Komisja przygotowawcza i listy kandydatów w wyborach członków Prezydium** |  |
| Zgromadzenie tworzy komisję przygotowawczą, w której skład wchodzą członkowie Komitetu w wyważony sposób reprezentujący trzy Grupy, po jednym obywatelu każdego państwa członkowskiego. |  |
| Członkowie komisji przygotowawczej nie mogą kandydować do Prezydium. |  |
| Komisja przygotowawcza jest odpowiedzialna za przyjęcie listy (lub list) kandydatur do Prezydium, za sprawdzenie zgodności zgłoszeń z prawem zgodnie z ust. 6 niniejszego artykułu oraz za przedłożenie Zgromadzeniu listy (lub list) kandydatów w celu dokonania wyboru Prezydium. |  |
| Grupy, reprezentowane przez swych przewodniczących, uczestniczą w negocjowaniu i formułowaniu propozycji składu Prezydium w formie wspólnej listy, która jest przedstawiana komisji przygotowawczej. | Wspólna lista sporządzona przez Grupy jest jak najszybciej przedkładana na piśmie sekretariatowi Prezydium. |
| Grupa co najmniej dwudziestu pięciu członków może również przedłożyć komisji przygotowawczej kompletne alternatywne listy członków. | Ewentualne kompletne listy alternatywne członków są przekazywane na piśmie do sekretariatu Prezydium nie później niż 24 godziny przed otwarciem pierwszej sesji Zgromadzenia. |
| Komisja przygotowawcza przedkłada najpierw Zgromadzeniu do przegłosowania wspólną listę przedstawioną przez Grupy. W stosownych przypadkach przedkłada mu również listy alternatywne. |  |
| Wszystkie listy, aby mogły zostać poddane pod głosowanie na forum Zgromadzenia, muszą być zgodne z postanowieniami art. 1 ust. 5 i art. 41 oraz muszą być do nich załączone oświadczenia wszystkich kandydatów o zgodzie na kandydowanie wraz ze wskazaniem stanowiska, jakie chcą oni zająć. | Jeżeli lista jest przedkładana sekretariatowi Prezydium w formie elektronicznej, musi do niej zostać załączone oświadczenie każdego kandydata o zgodzie, przesłane pocztą elektroniczną z jego osobistego adresu.Jeżeli lista jest przedkładana sekretariatowi Prezydium w formie papierowej, zawiera podpisy kandydatów. Podpis jest równoznaczny z oświadczeniem o zgodzie na kandydowanie. Jeżeli kandydat nie jest w stanie podpisać listy, może złożyć oświadczenie o zgodzie przesłane pocztą elektroniczną ze swojego osobistego adresu.We wszystkich przypadkach na liście wskazuje się stanowiska, które kandydaci chcą zająć. |
|  |  |
| **Artykuł 40 – Wybory członków Prezydium** |  |
| Procedura wyboru członków Prezydium jest podzielona na etapy, w stosownych przypadkach obejmujące kolejne głosowania i tury, w następującej kolejności:  |  |
| W ramach pierwszego etapu Zgromadzenie podejmuje decyzję w sprawie listy lub list kandydatów do Prezydium. |  |
| 1. Wspólna lista przedłożona przez Grupy zostaje poddana pod głosowanie jako pierwsza.
 |  |
| Jeżeli lista otrzyma poparcie więcej niż dwóch trzecich głosów członków Komitetu, członkowie Prezydium zostają wybrani. |  |
| 1. Jeżeli wspólna lista nie uzyska wymaganej większości, głosuje się nad listą lub listami alternatywnymi, w stosownych przypadkach w kolejności ustalonej przez komisję przygotowawczą.
 |  |
| Jeżeli lista otrzyma poparcie więcej niż dwóch trzecich głosów członków Komitetu, członkowie Prezydium zostają wybrani. |  |
| 1. Jeżeli żadna z list przedłożonych Zgromadzeniu nie uzyska wymaganej większości, przeprowadza się drugą turę wyborów zgodnie z procedurą określoną w lit. a) i b) powyżej.
 |  |
| W takim przypadku wymagana większość to ponad połowa członków Komitetu. |  |
| 1. Jeżeli żadna z list nie uzyska nowej wymaganej większości głosów w drugiej turze, posiedzenie zostaje zawieszone i odroczone.
 |  |
| Po wznowieniu posiedzenia przeprowadza się trzecią turę zgodnie z procedurą określoną w lit. a) i b) powyżej. |  |
| W takim przypadku wymagana większość to ponad połowa obecnych lub reprezentowanych członków Komitetu. |  |
| Po przyjęciu listy członków Prezydium przez Zgromadzenie ma miejsce drugi etap, podczas którego Zgromadzenie, przeprowadzając w razie potrzeby więcej niż jedno głosowanie, dokonuje wyboru osób na stanowiska w Prezydium inne niż stanowiska przewodniczących Grup, zgodnie z następującą procedurą: |  |
| 1. Wybrani mogą zostać jedynie członkowie Prezydium figurujący na liście uprzednio przyjętej przez Zgromadzenie.
 |  |
| 1. Kolejność głosowań jest następująca:
 |  |
| 1. wybór Przewodniczącego Komitetu,
 |  |
| 1. wybór dwóch wiceprzewodniczących Komitetu,
 |  |
| 1. wybór przewodniczących sekcji,
 |  |
| 1. wybór przewodniczącego CCMI.
 |  |
| 1. Wymagana większość zostaje osiągnięta, jeśli ponad połowa członków obecnych lub reprezentowanych zagłosuje za.
 |  |
| 1. Jeżeli podczas głosowania żaden z kandydatów nie osiągnie wymaganej większości głosów, przeprowadza się drugie głosowanie, ale tylko między dwoma kandydatami, którzy otrzymali największą liczbę głosów w pierwszym głosowaniu.
 |  |
| Kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów w drugim głosowaniu, zostaje mianowany. |  |
|  |  |
| **Artykuł 41 – Warunki wyboru członków Prezydium** |  |
| Wybór członków Prezydium musi spełniać następujące warunki, w przeciwnym razie uznaje się go za nieważny: |  |
| Skład Prezydium musi być zgodny z przepisami art. 1 ust. 5 oraz odzwierciedlać równowagę ogólną między Grupami i równowagę geograficzną, a każde państwo członkowskie powinno być reprezentowane przynajmniej przez jednego obywatela, a co najwyżej przez trzech. | Nie dopuszcza się łączenia przez jedną osobę następujących ról: Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Komitetu, przewodniczącego Grupy, przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego sekcji lub komisji CCMI bądź przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego centrum monitorowania. |
| Na każdą dwuipółroczną kadencję Przewodniczący Komitetu jest wybierany na przemian spośród członków trzech Grup. |  |
| Dwaj wiceprzewodniczący należą do różnych Grup i są wybierani spośród członków pozostałych dwóch Grup, do których nie należy Przewodniczący. |  |
| Przewodniczący i wiceprzewodniczący Komitetu nie są ponownie wybierani na kolejną kadencję. |  |
| Przez okres dwóch i pół roku następujących po wygaśnięciu jego mandatu Przewodniczący Komitetu nie jest członkiem Prezydium jako wiceprzewodniczący Komitetu, ani jako przewodniczący Grupy, sekcji lub CCMI. |  |
|  |  |
| **Artykuł 42 – Zastąpienie członka Prezydium** |  |
| Jeżeli członek Prezydium znajduje się w jednej z sytuacji przewidzianych w art. 4 ust. 2, jego zastąpienie odbywa się zgodnie z warunkami określonymi w art. 41 i obejmuje pozostały okres kadencji. |  |
| Zgromadzenie wybiera zastępcę poprzez głosowanie, na podstawie propozycji zgłoszonej przez Grupę, do której należy zastępowany członek. Jeżeli członek ten nie należy do żadnej Grupy, propozycję dotyczącą zastępcy przygotowują wszystkie Grupy. |  |
| Wymagana większość zostaje osiągnięta, jeśli ponad połowa członków obecnych lub reprezentowanych zagłosuje za. |  |
| Jeżeli w głosowaniu kandydat zaproponowany przez daną Grupę nie uzyska wymaganej większości, Grupa przedstawia nowe propozycje, aż jakiś członek zostanie wybrany.  |  |
|  |  |
| **Sekcja 2 – Procedura wyboru na inne odpowiedzialne stanowiska** |  |
|  |  |
| **Artykuł 43 – Procedura wyboru przez Zgromadzenie na inne odpowiedzialne stanowiska** |  |
| Podczas sesji konstytutywnej, po wyborze członków Prezydium i przydzieleniu stanowisk w Prezydium, Zgromadzenie wybiera członków na następujące stanowiska:* trzech członków grupy kwestorów,
* sześciu członków pełnoprawnych i sześciu członków rezerwowych Komisji Etyki,
* członków prezydiów sekcji innych niż ich przewodniczący.
 | Wybór przez Zgromadzenie na inne odpowiedzialne stanowiska odbywa się w trzech następujących po sobie etapach: 1. wybór kwestorów,
2. wybór członków Komisji Etyki,
3. wybór członków prezydiów sekcji i CCMI.

W przypadku każdego wyboru: * Grupy przedstawiają kandydatów na wspólnej liście, uwzględniającej warunki określone w art. 45,
* odbywa się głosowanie, a większość zostaje osiągnięta, jeżeli ponad połowa członków Komitetu zagłosuje za,
* jeśli w pierwszym głosowaniu nie osiągnie się wymaganej większości, przeprowadza się drugie głosowanie; większość osiąga się wtedy, gdy ponad połowa członków obecnych lub reprezentowanych zagłosuje za,

jeżeli lista kandydatów zaproponowana przez Grupy nie uzyska wymaganej większości w drugim głosowaniu, Grupy proponują nową listę, a procedura wyboru jest powtarzana do chwili mianowania członków. |
| Procedurę wyboru na te stanowiska określają przepisy wykonawcze do regulaminu wewnętrznego. |
| **Artykuł 44 – Procedura mianowania sprawozdawców i członków grup analitycznych** |  |
| Kryteria i procedura mianowania sprawozdawców i członków grupy analitycznej są określone w art. 55 niniejszego regulaminu wewnętrznego. |  |
|  |  |
| **Sekcja 3 – Udział Grup w procedurach wyboru i mianowania** |  |
|  |  |
| **Artykuł 45 – Propozycje Grup** |  |
| Grupy przedstawiają propozycje dotyczące wyboru członków Prezydium oraz mianowania członków organów Komitetu, przestrzegając zasad równości płci i niedyskryminacji określonych w prawie Unii. |  |
| Stosując niniejszy artykuł, Grupy dążą do równowagi i uwzględniają umiejętności i specjalistyczną wiedzę proponowanych członków. |  |
| Uwzględniają również, w stosownych przypadkach, istnienie członków nienależących do żadnej Grupy. |  |
|  |  |
| **TYTUŁ II** |  |
| **PROCEDURA DORADCZA** |  |
|  |  |
| **Rozdział I** |  |
| **PRZEPISY OGÓLNE** |  |
|  |  |
| **Artykuł 46 – Wykonywanie funkcji doradczej** |  |
| Komitet jest zwoływany przez Przewodniczącego na żądanie Parlamentu Europejskiego, Rady lub Komisji. |  |
| Może również zbierać się z inicjatywy własnej. |  |
| Wykonuje swą funkcję doradczą, sporządzając opinie, raporty z oceny, raporty informacyjne lub rezolucje na aktualne tematy. |  |
|  |  |
| **Artykuł 47 – Opinie Komitetu** |  |
| Opinia jest instrumentem prawnym przewidzianym w Traktatach, umożliwiającym Komitetowi przedstawienie stanowiska zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego. | Opinie, raporty z oceny i raporty informacyjne przedkładane sekcjom i CCMI nie przekraczają łącznie 18 000 znaków bez spacji, z uwzględnieniem przypisów. Ta maksymalna długość odnosi się do treści opinii (nie obejmuje zatem okładki ani strony z informacją o procedurze). Sekcje lub CCMI pomagają sprawozdawcy (sprawozdawcom) przestrzegać tego limitu długości. W wyjątkowych przypadkach prezydium sekcji lub CCMI może – po otrzymaniu należycie uzasadnionego wniosku – zezwolić na odstępstwo zwiększające ten limit do maks. 24 000 znaków bez spacji.W wyjątkowych okolicznościach prezydium sekcji lub CCMI może – po otrzymaniu należycie uzasadnionego wniosku – zezwolić na odstępstwo zwiększające ten limit do 24 000–30 000 znaków bez spacji.Odstępstwa dotyczące długości przekraczającej 30 000 znaków muszą zostać przyznane przez Prezydium EKES-u.Jeżeli chodzi o wnioski zakwalifikowane do kategorii C, opinia zawiera jedynie zwięzłe przedstawienie stanowiska Komitetu. |
| Opinie Komitetu zostają zaklasyfikowane, zgodnie z przepisami art. 53, do jednej z trzech następujących kategorii: | Jeśli chodzi o wnioski zakwalifikowane do kategorii A, B i B+, określonych w tym artykule, opinie wyrażają w zwięzły sposób umotywowane stanowisko Komitetu. Zawiera ona argumenty niezbędne do zrozumienia tego stanowiska. Opinie w miarę możliwości obejmują konkretne propozycje zmian w aktach prawnych opracowywanych w ramach unijnej procedury ustawodawczej. |
| Opinie kategorii A |  |
| Kategoria ta obejmuje opinie wydawane na podstawie: |  |
| * wniosków, obligatoryjnych lub fakultatywnych, od Parlamentu Europejskiego, Rady lub Komisji dotyczących kwestii uznanych przez Komitet za priorytetowe,
 |  |
| * wszystkich wniosków o opinie rozpoznawcze od Parlamentu Europejskiego, Rady lub Komisji,
 | W opiniach rozpoznawczych Komitet stara się przedstawić konkretne sugestie, które mogą natchnąć prezydencję Rady lub Parlament do refleksji lub działania lub prowadzić w późniejszym terminie do powstania wniosku Komisji. |
| * wszystkich przyjętych propozycji opinii z inicjatywy własnej.
 |  |
| Opinie te opracowywane są w grupach analitycznych różnej wielkości (od 6 do 24 członków) dysponujących odpowiednimi środkami. |  |
| Opinie kategorii B |  |
| Kategoria ta obejmuje opinie wydawane na podstawie wniosków – obligatoryjnych lub fakultatywnych – dotyczących kwestii pilnych lub o drugorzędnym znaczeniu dla Komitetu. |  |
| Opinie te są opracowywane przez samodzielnego sprawozdawcę lub sprawozdawcę generalnego, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w niniejszym regulaminie wewnętrznym.  |  |
| W należycie uzasadnionych wypadkach Prezydium może zadecydować, że opinia kategorii B będzie przedmiotem prac grupy redakcyjnej składającej się z trzech członków (kategoria B+). |  |
| Opinie kategorii C |  |
| Kategoria ta obejmuje opinie wydawane na podstawie wniosków, obligatoryjnych lub fakultatywnych, mających charakter czysto techniczny lub w przypadku których działanie sprawozdawcy lub grupy analitycznej nie jest uważane za konieczne. |  |
| W takich przypadkach opinia jest opracowywana według standardowego wzorca i Prezydium przedkłada ją bezpośrednio Zgromadzeniu. |  |
| Procedura ta nie wymaga wyznaczenia sprawozdawcy ani analizy przez sekcję, lecz przewiduje wyłącznie przyjęcie lub odrzucenie przez Zgromadzenie opinii standardowej. |  |
| Na sesji plenarnej Zgromadzenie najpierw postanawia, czy rozpatrzyć dany wniosek o opinię według wspomnianej procedury, a następnie w stosownych przypadkach głosuje w sprawie przyjęcia lub odrzucenia opinii standardowej. |  |
|  |  |
| **Artykuł 48 – Raporty z oceny** |  |
| Raport z oceny to dokument Komitetu opracowany w celu oceny polityki UE zgodnie z art. 14. | Raporty z oceny zawierają wnioski i zalecenia oparte na informacjach faktycznych zgromadzonych w ramach rozszerzonych grup analitycznych, misji informacyjnych i kwestionariuszy mających na celu zebranie spostrzeżeń organizacji społeczeństwa obywatelskiego w terenie. |
| Raport sporządza się wyłącznie na wniosek jednej z instytucji europejskich.  |  |
| Raport z oceny sporządza grupa analityczna wraz ze sprawozdawcą. |  |
| Przedkłada się go, wraz z jego wnioskami i zaleceniami i, w stosownych przypadkach, załącznikami do niego, odpowiedniej sekcji lub CCMI do przyjęcia. Podczas posiedzenia sekcji stosuje się przepisy dotyczące poprawek, o których mowa w art. 60 ust. 1. |  |
| Raport przyjęty przez sekcję lub CCMI jest przedstawiany Zgromadzeniu przez sprawozdawcę. |  |
| Prezydium odsyła do sekcji lub do CCMI raport z oceny, który nie jest zgodny z przepisami ust. 1 niniejszego artykułu.  |  |
| Poprawki do raportu z oceny mogą składać członkowie i Grupy i poprawki te są poddawane pod głosowanie Zgromadzenia, pod warunkiem że są zgodne z postanowieniami ust. 1 niniejszego artykułu. |  |
| Zgromadzenie głosuje w sprawie raportu i, w stosownych przypadkach, w sprawie przesłania go pozostałym instytucjom europejskim.  |  |
| Raporty z oceny nie są publikowane w Dzienniku Urzędowym, ale mogą zostać przekazane innym instytucjom, jeżeli Zgromadzenie tak postanowi. |  |
|  |  |
| **Artykuł 49 – Raporty informacyjne** |  |
| Raport informacyjny to dokument Komitetu opracowany w celu zbadania wszelkich kwestii dotyczących dziedzin polityki Unii Europejskiej lub możliwości ich rozwoju, niezawierający zaleceń, a jedynie informacje faktyczne oraz ewentualnie podsumowanie informacji. |  |
| Projekt raportu informacyjnego sporządza grupa analityczna wraz ze sprawozdawcą. |  |
| Przedkłada się go, wraz z ewentualnym podsumowaniem informacji i załącznikami do niego, odpowiedniej sekcji lub CCMI do przyjęcia. Podczas posiedzenia sekcji stosuje się te same przepisy dotyczące poprawek, o których mowa w art. 60 ust. 1. |  |
| Raport przyjęty przez sekcję lub przez CCMI jest przedstawiany Zgromadzeniu przez sprawozdawcę. |  |
| Prezydium odsyła do sekcji lub do CCMI raport informacyjny, który nie jest zgodny z przepisami ust. 1 niniejszego artykułu. |  |
| Zgromadzenie głosuje w sprawie raportu i, w stosownych przypadkach, w sprawie przesłania go pozostałym instytucjom europejskim. |  |
| Raporty informacyjne nie są publikowane w Dzienniku Urzędowym, ale mogą zostać przekazane innym instytucjom, jeżeli Zgromadzenie tak postanowi. |  |
| Raport informacyjny może posłużyć za podstawę opracowania opinii z inicjatywy własnej. |  |
|  |  |
| **Artykuł 50 – Rezolucje dotyczące aktualnych zagadnień** |  |
| Komitet może wydawać rezolucje dotyczące aktualnych zagadnień. |  |
| Propozycja dotycząca rezolucji musi być podpisana przez Przewodniczącego Komitetu, przewodniczącego sekcji, przewodniczącego Grupy lub co najmniej 25 członków Komitetu. |  |
| Musi zawierać projekt rezolucji i, jeśli to możliwe, powinna zostać przedłożona sekretariatowi Prezydium 48 godzin przed otwarciem sesji Zgromadzenia. |  |
| W porządku obrad Zgromadzenia projekty rezolucji są w miarę możliwości traktowane priorytetowo.  |  |
| Rezolucje dotyczące aktualnych zagadnień są omawiane, poddawane pod głosowanie i, w stosownych przypadkach, przyjmowane przez Zgromadzenie.  |  |
|  |  |
| **Rozdział II** |  |
| **ROZPOCZĘCIE PROCEDURY DORADCZEJ** |  |
|  |  |
| **Artykuł 51 – Rozpoczęcie procedury na wniosek instytucji** |  |
| Parlament Europejski, Rada lub Komisja zwracają się do Komitetu z wnioskiem o opracowanie opinii w przypadkach przewidzianych w Traktatach. |  |
| Mogą one zwracać się do niego z wnioskiem o opracowanie opinii także w przypadkach, gdy uznają to za stosowne. Komitet może również zostać poproszony o sporządzenie raportów z oceny strategii politycznych.  |  |
| Dana instytucja może wyznaczyć Komitetowi termin na przedstawienie opinii, jeżeli uzna to za konieczne.  | Przewodniczący i prezydium sekcji lub CCMI dbają o to, by opinie powstawały w terminach wyznaczonych przez Prezydium Komitetu na wniosek instytucji. |
| Po upływie wyznaczonego terminu brak opinii nie stanowi przeszkody w podjęciu dalszych działań. |  |
| Wnioski instytucji o wydanie opinii są przekazywane Przewodniczącemu Komitetu.  |  |
| We współpracy z Prezydium Przewodniczący organizuje prace Komitetu, uwzględniając terminy określone we wniosku o wydanie opinii. |  |
|  |  |
| **Artykuł 52 – Rozpoczęcie procedury z inicjatywy własnej** |  |
| Komitet może wydawać opinie z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy uzna to za stosowne. | Propozycje opinii z inicjatywy własnej przedstawione przez sekcje Komitetu lub CCMI mogą:* + - być powiązane z pracami legislacyjnymi Komisji Europejskiej,
		- określać ograniczoną liczbę strategicznych i dalekosiężnych kwestii, biorąc za punkt wyjścia program prac Komisji Europejskiej, tak aby wnieść wkład w przygotowawcze prace legislacyjne Komisji Europejskiej i wyłonić najlepsze praktyki na szczeblu krajowym, lub
		- obejmować nowe tematy lub braki w obszarach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania, które są istotne dla organizacji społeczeństwa obywatelskiego.

Celem opinii z inicjatywy własnej jest w szczególności:* wniesienie wartości dodanej w ramach unijnego procesu decyzyjnego i kształtowania polityki oraz
* pobudzenie debaty międzyinstytucjonalnej na temat celowości działań UE w danej dziedzinie lub na dany temat.
 |
| Na wniosek Prezydium Zgromadzenie może większością głosów swych członków podjąć decyzję o wydaniu opinii z inicjatywy własnej we wszystkich sprawach dotyczących Unii Europejskiej, dziedzin jej polityki i możliwości ich rozwoju. | Wnioski o sporządzenie opinii z inicjatywy własnej przygotowane przez sekcje lub CCMI muszą zawierać następujące informacje:* kontekst;
* cel (lub cele);
* organizacja prac,
* harmonogram,
* wielkość grupy roboczej,
* szczegółowe informacje o proponowanych wysłuchaniach i/lub wizytach studyjnych,
* szacunkowe koszty.
 |
| Na wniosek Prezydium Zgromadzenie może podjąć decyzję o opracowaniu raportu informacyjnego w celu zbadania wszelkich kwestii dotyczących dziedzin polityki Unii Europejskiej i możliwości ich rozwoju. |  |
| Na wniosek Przewodniczącego Komitetu, sekcji, Grupy lub co najmniej 25 członków Zgromadzenie może podjąć decyzję o wydaniu rezolucji dotyczącej aktualnych zagadnień. |  |
|  |  |
| **Rozdział III** |  |
| **PRACE SEKCJI** |  |
|  |  |
| **Sekcja 1 – Przygotowanie prac sekcji** |  |
|  |  |
| **Artykuł 53 – Wyznaczenie sekcji i przydzielenie opinii** |  |
| W celu sporządzenia opinii, raportu z oceny lub raportu informacyjnego Prezydium Komitetu wyznacza sekcję właściwą do przygotowania odpowiednich prac. |  |
| Jeżeli temat wyraźnie należy do kompetencji danej sekcji, wyznacza ją Przewodniczący Komitetu, który powiadamia o tym Prezydium. |  |
| W stosownych przypadkach Prezydium na następnym posiedzeniu zatwierdza wyznaczenie sekcji przez Przewodniczącego Komitetu. |  |
| Przewodniczący sekcji przedstawiają propozycję dotyczącą przydzielenia opinii do jednej z trzech kategorii, o których mowa w art. 47. |  |
| Propozycja ta jest przedkładana Prezydium, które ustala porządek priorytetów związany z rozpatrywaniem opinii; w tym celu dzieli opinie na kategorie. |  |
| Kategoria opinii określa, czy jest ona sporządzana przez samodzielnego sprawozdawcę, czy przez sprawozdawcę wspieranego przez grupę analityczną.  |  |
| Odnośnie do każdej opinii, każdego raportu z oceny i każdego raportu informacyjnego sekcje formułują wstępne wskazówki dotyczące wielkości grupy analitycznej.  |  |
| W przypadku braku porozumienia między sekcjami sprawę przekazuje się do arbitrażu poszerzonemu kierownictwu.  |  |
| Ostateczna propozycja zostaje przedłożona Prezydium do decyzji. |  |
| W należycie uzasadnionych przypadkach przewodniczący Grup mogą zaproponować zmianę wielkości grupy analitycznej już po podjęciu decyzji przez Prezydium. |  |
| Prezydium na następnym posiedzeniu zatwierdza w stosownych przypadkach tę nową propozycję i ustala ostateczną wielkość grupy analitycznej. |  |
| Jeżeli istnieje potrzeba zastosowania trybu pilnego w celu dotrzymania terminów instytucjonalnych, o zmianach powiadamia się sekcje w tym samym czasie co o nominacjach; sekcje mogą zwrócić się do Prezydium Komitetu o zatwierdzenie w drodze procedury pisemnej. |  |
|  |  |
| **Artykuł 54 – Prace przygotowawcze sekcji** |  |
| Prace przygotowawcze sekcji są prowadzone w ramach grupy analitycznej i przez jednego sprawozdawcę. |  |
| W wyjątkowych przypadkach mogą również być prowadzone:  |  |
| * przez sprawozdawcę we współpracy z jednym współsprawozdawcą lub dwoma współsprawozdawcami albo przez dwóch lub trzech sprawozdawców na równych prawach w ramach grupy analitycznej lub
 |  |
| * przez samodzielnego sprawozdawcę, w razie potrzeby wraz z grupą redakcyjną.
 |  |
|  |  |
| **Artykuł 55 – Grupy analityczne** |  |
| Wielkość grup analitycznych jest różna i mogą one liczyć od 6 do 24 członków. | Przewodnictwo posiedzeń grup analitycznych sprawuje przewodniczący wybrany przez sekcję lub przez CCMI na podstawie propozycji Grup. W razie nieobecności przewodniczącego grupy analitycznej posiedzeniu przewodniczy jeden z członków, najlepiej pochodzący z tej samej Grupy.Sprawozdawca podejmuje w razie potrzeby decyzję o podziale zadań wspólnie ze współsprawozdawcą lub współsprawozdawcami. Ten przepis ma zastosowanie także w przypadku, gdy dwóch sprawozdawców pracuje razem na równych zasadach.Daty posiedzeń wyznaczają przewodniczący, sprawozdawca i współsprawozdawca w porozumieniu z sekretariatem sekcji lub CCMI. Sekretariat ustala projekt harmonogramu posiedzeń, który możliwie najszybciej zostaje przedstawiony członkom przez przewodniczącego.Na pierwsze posiedzenie grupy analitycznej sprawozdawca i współsprawozdawca sporządzają dokument roboczy. Po posiedzeniu sprawozdawca i współsprawozdawca – przy wsparciu sekretariatu sekcji lub CCMI, a w razie potrzeby także doradców – opracowują wstępny projekt opinii, który przedstawiają grupie analitycznej, lub projekt opinii, który przedstawiają sekcji lub CCMI.Dyskusja ogólna odbywa się podczas rozpatrywania i przyjmowania projektu opinii przez sekcję lub CCMI.Aby członkowie mieli wystarczająco dużo czasu na przeanalizowanie dokumentów, projekt sporządzony przez sprawozdawcę i współsprawozdawcę zostaje im udostępniony przynajmniej na trzy dni przed posiedzeniem grupy analitycznej.Z wyłączeniem stałych grup, o których mowa w art. 35, grupy analityczne nie mogą zbierać się więcej niż dwa razy bez powiadomienia prezydium sekcji lub CCMI, które z kolei musi poinformować Prezydium Komitetu, by w razie potrzeby mogło ono zmienić program prac. Te same zasady mają zastosowanie do opinii z inicjatywy własnej, w przypadku których przewiduje się zazwyczaj dwa posiedzenia grupy analitycznej.Przewodniczący sekcji lub CCMI mogą uczestniczyć w posiedzeniach grup analitycznych, centrów monitorowania i innych organów swoich sekcji lub CCMI. |
| Grupa redakcyjna to grupa analityczna złożona z 3 członków. |  |
| Przewodniczący sekcji wyznaczają sprawozdawcę – i w stosownych przypadkach współsprawozdawców – oraz członków grupy analitycznej na podstawie propozycji uzgodnionych przez przewodniczących Grup. |  |
| Aby umożliwić szybkie utworzenie grup analitycznych, zwłaszcza w pilnych przypadkach, przewodniczący sekcji mogą podjąć niezbędne kroki w celu rozpoczęcia prac, opierając się na porozumieniu trzech przewodniczących Grup w sprawie propozycji wyznaczenia sprawozdawców i w stosownych przypadkach współsprawozdawców oraz w sprawie składu grup analitycznych lub redakcyjnych. | Grupa analityczna posługuje się ograniczoną liczbą oficjalnych języków Unii Europejskiej. Określa je w zależności od składu grupy przewodniczący przed pierwszym posiedzeniem. Członkowie grupy analitycznej mogą zrezygnować z tłumaczenia dokumentów roboczych i jednomyślnie postanowić o przyjęciu jednego wspólnego języka roboczego.W przypadku gdy liczba języków roboczych przekracza pięć, należy zwrócić się do sekretarza generalnego o zgodę na odstępstwo.  |
| W takim razie decyzja przewodniczącego sekcji w sprawie wyznaczenia sprawozdawcy – i ewentualnych współsprawozdawców – oraz w sprawie wyznaczenia członków grupy analitycznej wymaga porozumienia między przewodniczącymi trzech Grup. |  |
| Po wyznaczeniu sprawozdawca – i w stosownych przypadkach współsprawozdawcy – wspierany przez swojego doradcę, bada sprawę, uwzględnia poglądy wyrażone przez członków grupy analitycznej i sporządza na tej podstawie projekt opinii, który jest przekazywany przewodniczącemu sekcji. |  |
| Grupy analityczne nie przeprowadzają głosowań. |  |
| Grupy analityczne nie mogą stać się stałymi strukturami. |  |
| W wyjątkowych przypadkach Prezydium może uprzednio wyrazić zgodę na przedłużenie ich działalności na okres, który w żadnym wypadku nie może przekroczyć końca bieżącej dwuipółletniej kadencji. |  |
|  |  |
| **Artykuł 56 – Opinie uzupełniające** |  |
| Jeżeli wyznaczona sekcja właściwa do przygotowania opinii pragnie poznać stanowisko CCMI lub jeżeli CCMI pragnie zabrać głos na temat opinii przydzielonej danej sekcji, Prezydium Komitetu może wyrazić zgodę na sporządzenie opinii uzupełniającej lub na przedstawienie dodatkowych uwag na temat jednej lub kilku kwestii będących przedmiotem głównego wniosku o wydanie opinii.  | Podczas przygotowywania opinii uzupełniających przez CCMI przyjmuje się następującą kolejność działań:* + opinia uzupełniająca zostaje przyjęta na posiedzeniu CCMI,
	+ opinia główna zostaje przyjęta na posiedzeniu odpowiedniej sekcji,
	+ opinia główna wraz z opinią uzupełniającą jako załącznikiem zostają przyjęte na sesji plenarnej.

Podczas sporządzania opinii uzupełniającej standardową praktyką jest zaplanowanie co najmniej następujących posiedzeń:* + spotkania sprawozdawcy opinii głównej ze sprawozdawcą/współsprawozdawcą opinii uzupełniającej przed rozpoczęciem prac (w celu uzgodnienia głównego przedmiotu obu opinii, zadbania o ich wzajemne uzupełnianie się),
	+ posiedzeń grupy analitycznej opracowującej opinię uzupełniającą, na które zaprasza się sprawozdawcę opinii głównej,
	+ posiedzeń grupy analitycznej pracującej nad opinią główną, na które zaprasza się sprawozdawcę i współsprawozdawcę opinii uzupełniającej,

a także podjęcie następujących dwóch kroków:* + przedstawienie projektu opinii uzupełniającej na posiedzeniu grupy analitycznej opracowującej opinię główną,
	+ streszczenie w jednym z punktów opinii głównej najważniejszych zaleceń opinii uzupełniającej i odesłanie do załącznika.
 |
| Prezydium może także podjąć taką decyzję z inicjatywy własnej. |  |
| Przewodniczący Komitetu powiadamia przewodniczącego CCMI o podjętej decyzji oraz o terminie, w którym sekcja powinna zakończyć swoje prace. Informuje się również przewodniczącego zainteresowanej sekcji.  |  |
| Przewodniczący Komitetu informuje członków Komitetu o przekazaniu sprawy do CCMI i o terminie, w którym temat zostanie wpisany do porządku obrad sesji plenarnej. |  |
| Prezydium organizuje prace w taki sposób, aby CCMI mogła przygotować swoją opinię uzupełniającą w terminie pozwalającym na uwzględnienie jej przez sekcję. |  |
| Sekcja pozostaje odpowiedzialna za referowanie sprawy Zgromadzeniu. |  |
| Jednakże powinna ona dodatkowo załączyć do swojej opinii opinię uzupełniającą Komisji Konsultacyjnej ds. Przemian w Przemyśle. |  |
|  |  |
| **Sekcja 2 – Przebieg posiedzeń sekcji** |  |
|  |  |
| **Artykuł 57 – Posiedzenia sekcji** |  |
| Posiedzenia sekcji są przygotowywane przez przewodniczącego sekcji w porozumieniu z prezydium sekcji, chyba że niniejszy regulamin wewnętrzny stanowi inaczej. | Projekt porządku obrad i inne dokumenty związane z danym posiedzeniem przekazuje się z odpowiednim wyprzedzeniem członkom sekcji lub CCMI, a także udostępnia się je do wiadomości wszystkim członkom Komitetu na stronie internetowej EKES-u.Rola prezydiów sekcji i CCMI:* 1. Przedkładanie sekcji lub komisji CCMI propozycji dotyczących:
		+ określenia ogólnych priorytetów sekcji lub CCMI oraz ustalenia programu prac,
		+ wyboru opinii z inicjatywy własnej, raportów informacyjnych lub rezolucji do przedłożenia Prezydium Komitetu.
	2. Organizacja prac sekcji lub CCMI zgodnie z własnymi kompetencjami:
		+ sporządzanie zaleceń dla komisji CAF i Prezydium EKES-u w sprawie propozycji sekcji lub CCMI (opinii z inicjatywy własnej, wysłuchań, delegacji itd.) mających skutki finansowe, w tym śledzenie dalszego toku,
		+ zatwierdzanie porządku obrad posiedzeń sekcji lub CCMI,
		+ doradzanie przewodniczącemu sekcji lub CCMI w sprawie odpowiedzi na zaproszenia dotyczące sekcji lub CCMI,
		+ monitorowanie postępów prac przygotowawczych sekcji lub CCMI,
		+ dbanie o to, aby zalecenia zawarte w opiniach, zwłaszcza te wzywające EKES do działania, były należycie wypełniane,
		+ podejmowanie wszelkich innych stosownych działań w celu wsparcia prac sekcji lub CCMI.
 |
| Zwoływane są przez przewodniczących sekcji. |  |
| Posiedzenia sekcji prowadzi przewodniczący sekcji lub, pod jego nieobecność, jeden z wiceprzewodniczących sekcji. | Do posiedzeń sekcji i CCMI stosuje się odpowiednio przepisy art. 67 ust. 1, 2, 3 i 5, art. 68 ust. 3, art. 69 i 70 dotyczące przebiegu sesji plenarnej. |
| Z każdego posiedzenia sekcji sporządza się krótki protokół, w tym listę obecności, który przedkłada się sekcji do zatwierdzenia na następnym posiedzeniu. Protokoły te są publikowane na stronie internetowej EKES-u. | W protokołach posiedzeń sekcji i CCMI odnotowuje się podjęte decyzje. Protokoły sporządza się jak najszybciej po posiedzeniu i są one dostępne przed następnym posiedzeniem. |
|  |  |
| **Artykuł 58 – Wspólne posiedzenia** |  |
| Za zgodą Prezydium Przewodniczący Komitetu może zezwolić sekcji na zorganizowanie wspólnego posiedzenia z inną sekcją, CCMI, komisją Parlamentu Europejskiego lub komisją Komitetu Regionów. |  |
|  |  |
| **Artykuł 59 – Kworum na posiedzeniu sekcji** |  |
| Posiedzenie sekcji jest prawomocne, jeżeli ponad połowa członków jest obecna lub reprezentowana, chyba że niniejszy regulamin stanowi inaczej. |  |
| Jeżeli kworum nie zostało osiągnięte, przewodniczący zamyka posiedzenie i podejmuje decyzję o zwołaniu nowego posiedzenia w terminie i trybie, które uzna za stosowne, ale tego samego dnia; to nowe posiedzenie jest prawomocne bez względu na liczbę obecnych lub reprezentowanych członków. |  |
|  |  |
| **Artykuł 60 – Opinie sekcji** |  |
| Na podstawie projektu opinii przedłożonego przez sprawozdawcę – lub, w stosownych przypadkach, przez współsprawozdawców – sekcja omawia proponowany tekst. |  |
| Można zgłaszać poprawki do projektów opinii na forum sekcji. | Poprawki zgłoszone zgodnie z regulaminem, lecz nie przedstawione na posiedzeniu sekcji lub CCMI przez autorów lub innych członków, nie podlegają rozpatrzeniu przez sekcję. |
| Sekcja głosuje nad opinią sekcji i w stosownych przypadkach ją przyjmuje. |  |
| Opinia sekcji zawiera tekst przyjęty przez sekcję. |  |
| Do opinii załącza się teksty odrzuconych poprawek wraz z wynikiem głosowania, jeżeli dana poprawka uzyskała one przynajmniej jedną czwartą oddanych głosów. |  |
|  |  |
| **Sekcja 3 – Procedury następujące po posiedzeniach sekcji** |  |
|  |  |
| **Artykuł 61 – Przekazanie opinii sekcji Zgromadzeniu** |  |
| Opinię sekcji, w tym załączniki do niej, przewodniczący sekcji przekazuje Prezydium Komitetu, które w możliwie krótkim terminie przedkłada ją Zgromadzeniu. |  |
| Dokumenty te są udostępniane członkom Komitetu z odpowiednim wyprzedzeniem. |  |
|  |  |
| **Artykuł 62 – Ponowne rozpatrzenie opinii sekcji** |  |
| W porozumieniu z Prezydium lub ze Zgromadzeniem – w zależności od etapu procedury – Przewodniczący Komitetu może odesłać opinię sekcji do sekcji, jeśli nie przestrzegano przepisów niniejszego regulaminu wewnętrznego dotyczących trybu sporządzania opinii lub jeśli za konieczne uznaje się przeprowadzenie dodatkowych analiz. |  |
|  |  |
| **Rozdział IV** |  |
| **OBRADY ZGROMADZENIA** |  |
|  |  |
| **Sekcja 1 – Przygotowanie prac Zgromadzenia** |  |
|  |  |
| **Artykuł 63 – Przygotowanie sesji plenarnej** |  |
| Zgromadzenie zbiera się na sesji plenarnej, aby przyjmować opinie, raporty z oceny, raporty informacyjne i rezolucje Komitetu dotyczące aktualnych zagadnień. |  |
| Sesje przygotowywane są przez Przewodniczącego Komitetu w porozumieniu z Prezydium. |  |
| W celu organizacji obrad, Prezydium zbiera się przed każdą sesją, a także podczas sesji, o ile zajdzie taka potrzeba. |  |
|  |  |
| **Artykuł 64 – Opracowanie porządku obrad** |  |
| Projekt porządku obrad Zgromadzenia jest przyjmowany przez Prezydium na podstawie propozycji poszerzonego kierownictwa. |  |
| W wypadku gdy złożono wniosek o wotum nieufności zgodnie z art. 92, jest on wpisywany jako punkt pierwszy porządku obrad następnej sesji plenarnej. |  |
| W porządku obrad Zgromadzenia projekty rezolucji traktowane są priorytetowo. |  |
| Jeżeli tekst został przyjęty przez sekcję przy mniej niż pięciu głosach przeciw, Prezydium może włączyć go do porządku obrad Zgromadzenia wśród punktów poddawanych pod głosowanie bez debaty. | Z zastrzeżeniem art. 67 ust. 4, jeżeli dokument został włączony do porządku obrad Zgromadzenia wśród punktów poddawanych pod głosowanie bez debaty, sprawozdawca nie przedstawia projektu Zgromadzeniu. |
| Prezydium może dla każdej opinii ustalić czas trwania dyskusji ogólnej na sesji plenarnej. |  |
| Przynajmniej piętnaście dni kalendarzowych przed otwarciem danej sesji projekt porządku obrad wysyłany jest przez Przewodniczącego Komitetu do każdego członka Komitetu oraz do Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji. |  |
| Niezbędne do dyskusji podczas obrad Komitetu dokumenty udostępniane są członkom z odpowiednim wyprzedzeniem przed otwarciem sesji. |  |
|  |  |
| **Artykuł 65 – Zgłaszanie poprawek** |  |
| W celu zapewnienia właściwej organizacji prac Zgromadzenia Prezydium określa zasady zgłaszania poprawek.  |  |
| Poprawki do opinii, raportów z oceny i raportów informacyjnych Komitetu mogą zgłaszać tylko członkowie Komitetu i Grupy. |  |
| Poprawki mają formę pisemną, są podpisane przez autorów i złożone w sekretariacie przed otwarciem sesji. |  |
| Zgromadzenie zezwala jednak na złożenie poprawek do godz. 12.00 przed otwarciem danego posiedzenia, jeżeli są one składane przez Grupę lub podpisane przez co najmniej dwudziestu pięciu członków. |  |
| W poprawkach należy wskazać, do której części tekstu się odnoszą, oraz zamieścić krótkie uzasadnienie. |  |
| Wszystkie poprawki są przekazywane członkom przed rozpoczęciem sesji plenarnej lub, w przypadku przewidzianym w ust. 3 zdanie drugie, przed rozpoczęciem posiedzenia. |  |
|  |  |
| **Sekcja 2 – Przebieg sesji plenarnej Zgromadzenia** |  |
|  |  |
| **Artykuł 66 – Otwarcie posiedzenia i stwierdzenie kworum** |  |
| Przewodniczący Komitetu otwiera posiedzenie, prowadzi debaty i czuwa nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu wewnętrznego. |  |
| Wspierają go wiceprzewodniczący Komitetu. |  |
| W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komitetu zastępuje go jeden z wiceprzewodniczących.  |  |
| W przypadku nieobecności wiceprzewodniczących zastępstwo pełni najstarszy członek Prezydium. |  |
| Przewodniczący Komitetu stwierdza kworum na początku każdego posiedzenia.  |  |
| Obrady Zgromadzenia są prawomocne, jeżeli ponad połowa jego członków jest obecna lub reprezentowana. |  |
| Jeżeli kworum nie zostało osiągnięte, Przewodniczący Komitetu zamyka posiedzenie i zwołuje w terminie, który uzna za stosowny, lecz w czasie tej samej sesji, nowe posiedzenie, które jest prawomocne bez względu na liczbę obecnych lub reprezentowanych członków. |  |
|  |  |
| **Artykuł 67 – Przyjęcie porządku obrad** |  |
| Projekt porządku obrad jest przedkładany do zatwierdzenia przez Zgromadzenie po otwarciu każdej sesji. |  |
| W chwili przyjmowania porządku obrad Przewodniczący Komitetu zapowiada, w razie potrzeby, dyskusję na tematy bieżące. |  |
| Zgromadzenie może zmienić projekt porządku obrad w celu rozpatrzenia projektów rezolucji zgłoszonych zgodnie z procedurą określoną w art. 50. |  |
| Jeżeli Prezydium włączyło dany dokument do porządku obrad Zgromadzenia wśród punktów poddawanych pod głosowanie bez debaty, debata ma jednak miejsce, jeżeli: |  |
| * co najmniej dwudziestu pięciu członków wniesie o jej przeprowadzenie,
 |  |
| * zgłoszone zostały poprawki do rozpatrzenia na sesji plenarnej lub
 |  |
| * dana sekcja wniesie o przeprowadzenie debaty nad danym dokumentem na sesji plenarnej.
 |  |
| Po przyjęciu porządku obrad jego poszczególne punkty muszą być rozpatrywane na posiedzeniu, na które zostały zaplanowane, i w ustalonym porządku. |  |
|  |  |
| **Artykuł 68 – Obrady i głosowania** |  |
| Zgromadzenie obraduje na podstawie prac właściwej sekcji. |  |
| Zgromadzenie podejmuje decyzje większością oddanych głosów, chyba że przepisy niniejszego regulaminu wewnętrznego stanowią inaczej. |  |
| Procedura głosowania nad opiniami, raportami z oceny i raportami informacyjnymi Komitetu jest następująca: |  |
| 1. najpierw poddaje się pod głosowanie poprawki dotyczące projektu dokumentu,
 |  |
| 1. po głosowaniu nad poprawkami przeprowadza się głosowanie nad dokumentem jako całością w brzmieniu, które uzyskał po uwzględnieniu ewentualnych poprawek.
 |  |
|  |  |
| **Artykuł 69 – Czas wypowiedzi** |  |
| Z własnej inicjatywy albo na wniosek członka Przewodniczący Komitetu może w wyjątkowych przypadkach zwrócić się do Zgromadzenia o decyzję w sprawie ograniczenia czasu wypowiedzi i liczby mówców, zawieszenia obrad lub zamknięcia debaty.  |  |
| Po zamknięciu debaty żaden członek nie może zabrać głosu, chyba że w celu udzielenia wyjaśnień w sprawie głosowania; wyjaśnienia takie następują po głosowaniu i nie mogą przekroczyć czasu wystąpienia przyznanego przez Przewodniczącego Komitetu. |  |
| Członek Komitetu może w każdej chwili poprosić o dopuszczenie do głosu i uzyskać taką możliwość w drodze pierwszeństwa w celu przedstawienia wniosku formalnego. |  |
|  |  |
| **Artykuł 70 – Postępowanie z poprawkami** |  |
| Zgromadzenie prowadzi prace w oparciu o listę poprawek. |  |
| Spośród poprawek złożonych do projektu opinii sprawozdawca może wskazać te, których przyjęcie zaleca. |  |
| Przyjęcie poprawki przez sprawozdawcę nie stanowi powodu, by nie przystępować do głosowania nad tą poprawką. |  |
| Poprawki powtarzalne pod względem treści i formy rozpatrywane są łącznie i należy zająć się nimi w spójny sposób. |  |
| W przypadku każdej poprawki Zgromadzenie wysłuchuje członka, który wypowiada się za nią, i członka, który wypowiada się przeciw niej, zgodnie z zasadą równego traktowania. Sprawozdawca ma prawo do zabrania głosu, jeżeli sobie tego życzy. | Poprawki zgłoszone zgodnie z regulaminem, lecz nie przedstawione na sesji plenarnej przez autorów lub innych członków, nie podlegają rozpatrzeniu przez Zgromadzenie.  |
| Jeżeli Przewodniczący Komitetu postanowi ograniczyć czas wystąpień, ograniczenie to stosuje się w równym stopniu do wszystkich uczestników, zgodnie z zasadą równego traktowania. |  |
| Jeżeli liczba mówców biorących udział w debacie nad którymkolwiek z dokumentów poddanych pod głosowanie przez Zgromadzenie jest ograniczona zgodnie z postanowieniami art. 69 ust. 1, prawo zabrania głosu przypada tej samej liczbie członków wypowiadających się za poprawkami i przeciw nim; sprawozdawca ma prawo zabrać głos jako ostatni. |  |
| W trakcie rozpatrywania poprawki sprawozdawca może za zgodą jej autora przedstawić propozycje kompromisowe, najlepiej na piśmie. |  |
| W takim wypadku Zgromadzenie głosuje tylko nad propozycją kompromisową. |  |
| Poprawki są poddawane pod głosowanie w kolejności występowania w tekście fragmentów, do których się odnoszą, i według następujących kryteriów pierwszeństwa: |  |
| * najpierw poprawki kompromisowe,
 |  |
| * następnie poprawki sprawozdawcy,
 |  |
| * wreszcie pozostałe poprawki.
 |  |
| W wypadku gdy co najmniej dwie poprawki wzajemnie wykluczające się dotyczą tej samej części tekstu, Przewodniczący, na wniosek sekcji, może zadecydować, że ta z nich, która w największym stopniu odchodzi od pierwotnego tekstu, zostaje poddana pod głosowanie jako pierwsza. |  |
| Przewodniczący Komitetu przed głosowaniem ogłasza, czy przyjęcie poprawki pociąga za sobą wyeliminowanie innej poprawki bądź kilku innych poprawek ze względu na to, że poprawki te wzajemnie się wykluczają – jeśli dotyczą tego samego fragmentu tekstu – albo wprowadzają sprzeczność. |  |
| Poprawka zostaje uznana za wyeliminowaną, jeżeli jest niezgodna z wcześniejszym głosowaniem nad tą samą opinią. |  |
| Jeżeli dokument jako całość nie uzyska większości głosów w głosowaniu końcowym, Zgromadzenie może podjąć jeden z następujących kroków: |  |
| * 1. odesłać dokument do właściwej sekcji do ponownego rozpatrzenia zgodnie z art. 62,
 |  |
| * 1. wyznaczyć sprawozdawcę generalnego, który na tej samej lub innej sesji przedstawi Zgromadzeniu nowy projekt dokumentu,
 |  |
| * 1. zrezygnować z wydawania opinii.
 |  |
| W tym ostatnim przypadku Przewodniczący Komitetu powiadamia o tym fakcie instytucję, która złożyła wniosek. |  |
| Jeśli wskutek przyjęcia poprawek ucierpiała spójność końcowego tekstu, Przewodniczący Komitetu, po konsultacjach z przewodniczącym właściwej sekcji, sprawozdawcą i autorami danych poprawek, może zaproponować Zgromadzeniu taki sposób postępowania z poprawkami, który zapewni spójność ostatecznego tekstu. |  |
| Zgromadzenie przeprowadza głosowanie nad propozycją Przewodniczącego Komitetu. |  |
|  |  |
| **Artykuł 71 – Kontropinie** |  |
| Poprawkę lub poprawki, które wyrażają stanowisko zasadniczo odmienne od tego, które przedstawiono w opinii sekcji lub CCMI, traktuje się jako kontropinię. |  |
| Prezydium jest właściwe do zakwalifikowania jednej poprawki lub większej liczby poprawek jako kontropinii. |  |
| Każda Grupa może złożyć taki wniosek do Prezydium. |  |
| Prezydium podejmuje decyzję po konsultacji z przewodniczącymi Grup i przewodniczącym danej sekcji lub CCMI. |  |
| Po zakwalifikowaniu jednej poprawki lub większej liczby poprawek jako kontropinii, Prezydium może postanowić o odesłaniu projektu opinii wraz z kontropinią do danej sekcji lub CCMI w celu ponownego rozpatrzenia, o ile pozwala na to termin wyznaczony na przyjęcie opinii. |  |
| Jeżeli Prezydium postanowi nie odsyłać projektu opinii, zostaje on, o ile to jeszcze możliwe, wpisany do porządku obrad ostatniego dnia sesji plenarnej. |  |
| Jeżeli poprawka nie została zgłoszona w porę, aby Prezydium mogło zająć stanowisko w sprawie jej zakwalifikowania jako kontropinii, decyzję tę, wraz z decyzją w sprawie ewentualnego odesłania opinii do danego organu, przyjmuje Zgromadzenie na wniosek Przewodniczącego, po konsultacji z przewodniczącym zainteresowanego organu i autorami kontropinii. |  |
| Jeśli proponowany tekst nie został zakwalifikowany jako kontropinia przez Prezydium lub jeśli został zakwalifikowany jako taki, ale projekt opinii nie zostaje odesłany do ponownego rozpatrzenia przez zainteresowany organ, wtedy Zgromadzenie głosuje w sprawie zgłoszonych poprawek w taki sam sposób, jak w przypadku wszelkich innych poprawek. |  |
| Jeśli kontropinia uzyska na posiedzeniu plenarnym większość głosów, zostaje przyjęta. Aby zdecydować, czy pierwotny tekst ma zostać dołączony do przyjętej opinii, przeprowadza się nowe głosowanie. Pierwotny tekst zostaje załączony do nowego tekstu, jeśli uzyska poparcie co najmniej jednej czwartej oddanych głosów. |  |
| Jeżeli kontropinia nie uzyska większości, lecz uzyska poparcie co najmniej jednej czwartej oddanych głosów, dołącza się ją do pierwotnej opinii. |  |
|  |  |
| **Artykuł 72 – Protokół sesji plenarnej Zgromadzenia** |  |
| Na każdej sesji plenarnej sporządza się protokół obrad. Dokument taki przedkładany jest Zgromadzeniu do zatwierdzenia na następnej sesji. |  |
| Ostateczną wersję protokołu podpisują Przewodniczący i sekretarz generalny Komitetu. |  |
|  |  |
| **Artykuł 73 – Zamknięcie sesji plenarnej** |  |
| Przed zamknięciem sesji plenarnej Przewodniczący informuje o miejscu i dacie następnej sesji. |  |
| W stosownych przypadkach informuje również o punktach porządku obrad, które są już znane. |  |
|  |  |
| **Sekcja 3 – Procedury następujące po sesji plenarnej** |  |
|  |  |
| **Artykuł 74 – Treść opinii Komitetu przesyłanych instytucjom** |  |
| Oprócz informacji o podstawie prawnej opinia Komitetu zawiera uzasadnienie i poglądy Komitetu na całokształt problemu. |  |
| Obejmuje część merytoryczną i część proceduralną. |  |
| Wyniki głosowania nad całością tekstu przedstawione są w proceduralnej części opinii. |  |
| Jeżeli głosowanie miało charakter imienny, wymienia się nazwiska głosujących. |  |
| W załączniku do opinii zamieszcza się ponadto tekst i uzasadnienie poprawek odrzuconych na sesji plenarnej wraz z wynikiem głosowania, jeśli poprawki te uzyskały przynajmniej jedną czwartą oddanych głosów. |  |
| Warunek ten dotyczy również kontropinii. |  |
| W załączniku do opinii Komitetu zamieszcza się także – wraz z wynikiem głosowania – tekst opinii sekcji odrzucony na korzyść poprawek przyjętych przez Zgromadzenie, pod warunkiem że uzyskał on przynajmniej jedną czwartą oddanych głosów. |  |
| Jeżeli jedna z trzech Grup w Komitecie lub jedna z Kategorii działalności społeczno-gospodarczej, o których mowa w art. 36, zajmuje inne, acz jednolite stanowisko w sprawie rozpatrywanej przez Zgromadzenie, to po głosowaniu imiennym zamykającym dyskusję na ten temat dana Grupa lub Kategoria może postanowić, by jej stanowisko zostało streszczone w krótkim oświadczeniu, które zostanie załączone do opinii. |  |
|  |  |
| **Artykuł 75 – Przekazywanie opinii** |  |
| Opinie przyjęte przez Komitet oraz protokół sesji plenarnej Zgromadzenia przekazywane są Parlamentowi Europejskiemu, Radzie i Komisji. |  |
| Opinie przyjęte przez Komitet mogą być przesłane do każdej innej zainteresowanej instytucji lub zainteresowanego organu.  |  |
|  |  |
| **Rozdział V** |  |
| **PRZEPISY WSPÓLNE** |  |
|  |  |
| **Sekcja 1 – Głosowanie** |  |
|  |  |
| **Artykuł 76 – Głosowanie** |  |
| Głosy ważnie oddane to głosy za albo przeciw bądź wstrzymanie się od głosu. |  |
| O ile niniejszy regulamin wewnętrzny nie stanowi inaczej, dokumenty lub decyzje Komitetu i jego organów przyjmowane są większością oddanych głosów, z uwzględnieniem głosów za lub przeciw. |  |
| Głosowanie przyjmuje postać głosowania jawnego, tajnego bądź imiennego. W tym ostatnim przypadku nazwiska i głosy zostają odnotowane w protokole posiedzenia. | Głosowanie imienne jest przeprowadzane przy użyciu elektronicznego systemu głosowania.Jeśli nie jest on dostępny z powodów technicznych, głosowanie imienne można przeprowadzić w kolejności alfabetycznej, rozpoczynając od wybranego losowo nazwiska członka. Przewodniczący głosuje jako ostatni. Głosowanie odbywa się ustnie przez wypowiedzenie słów: „tak”, „nie” lub „wstrzymuję się”.Wynik głosowania jest wpisywany do protokołu posiedzenia. Lista głosujących, uporządkowana według kolejności alfabetycznej nazwisk członków, zawiera informację o sposobie głosowania każdego z członków. |
| Głosowanie w sprawie rezolucji, poprawki, kontropinii, całego tekstu opinii lub jakiegokolwiek innego dokumentu jest imienne, jeśli z takim wnioskiem wystąpi jedna czwarta obecnych lub reprezentowanych członków. | Głosowanie odnotowane w protokole ma takie samo znaczenie jak głosowanie imienne opisane w ust. 3 tego artykułu. |
| Wybory na poszczególne funkcje reprezentacyjne odbywają się zawsze w drodze głosowania tajnego. |  |
| W innych przypadkach głosowanie tajne wymaga wniosku większości obecnych lub reprezentowanych członków. |  |
| Jeżeli podczas głosowania występuje równość głosów za i przeciw, głos rozstrzygający należy do przewodniczącego obrad. |  |
|  |  |
| **Sekcja 2 – Sprawozdawcy** |  |
|  |  |
| **Artykuł 77 – Funkcje sprawozdawców** |  |
| Zadaniem sprawozdawcy jest sporządzenie projektu opinii, raportu z oceny lub raportu informacyjnego z uwzględnieniem różnych uwag członków grupy analitycznej. |  |
| Przedstawia on opracowany przez siebie dokument odpowiedniemu organowi. |  |
| Jeśli dokument zostanie przyjęty, sprawozdawca przedstawia go Zgromadzeniu. |  |
| Sprawozdawca zobowiązany jest monitorować – w razie potrzeby z pomocą swojego doradcy – losy opinii po jej przyjęciu na sesji plenarnej. |  |
| W realizacji tego zadania wspiera go sekretariat danej sekcji, która jest informowana o wynikach tej pracy. |  |
| Jeżeli dany organ przyjmie poprawki istotnie zmieniające tekst sporządzony przez sprawozdawcę, sprawozdawca może poinformować na piśmie przewodniczącego danego organu, że rezygnuje ze swojej funkcji. Może również złożyć wniosek o usunięcie swojego nazwiska z opinii na zakończenie procedury. |  |
| W razie takiej rezygnacji organ, który wyznaczył sprawozdawcę składającego rezygnację, może wyznaczyć nowego sprawozdawcę po konsultacji z Grupami. |  |
|  |  |
| **Artykuł 78 – Samodzielny sprawozdawca** |  |
| Samodzielny sprawozdawca opracowuje sam, bez udziału grupy analitycznej, projekt opinii, który przedkłada sekcji lub CCMI. W razie potrzeby może go wspierać dwóch członków, którzy tworzą razem z nim grupę redakcyjną. |  |
|  |  |
| **Artykuł 79 – Sprawozdawca generalny** |  |
| Sprawozdawca generalny opracowuje swój projekt opinii sam, bez udziału grupy analitycznej lub redakcyjnej, i zdaje sprawę Zgromadzeniu, nie przedstawiając uprzednio projektu na forum sekcji lub CCMI. |  |
| Sprawozdawcę generalnego mianuje: |  |
| * Zgromadzenie albo
 |  |
| * Przewodniczący Komitetu – w pilnych przypadkach.
 |  |
| Przed rozpatrzeniem danego projektu opinii Zgromadzenie zatwierdza mianowanie takiego sprawozdawcy przez Przewodniczącego Komitetu. |  |
| Poza tym sprawozdawca generalny ma takie same zadania i obowiązki jak każdy inny sprawozdawca. |  |
|  |  |
| **Sekcja 3 – Wysłuchania** |  |
|  |  |
| **Artykuł 80 – Wysłuchania** |  |
| Jeżeli waga określonej kwestii uzasadnia takie postępowanie, poszczególne organy i struktury robocze Komitetu mogą w ramach przygotowywania swych prac zorganizować wysłuchanie z udziałem zaproszonych prelegentów spoza Komitetu. W przygotowanie wysłuchań są w równym stopniu zaangażowane wszystkie trzy Grupy. | Procedurę wysłuchania uruchamia przewodniczący danego organu na podstawie informacji udzielonych przez Grupy. |
|  |  |
| **Sekcja 4 – Doradcy** |  |
|  |  |
| **Artykuł 81 – Doradcy** |  |
| W razie potrzeby w celu wsparcia przygotowywania określonych prac Komitet może powoływać doradców, którzy będą wspomagać sprawozdawców lub Grupy. |  |
| Doradcy nie reprezentują Komitetu i nie mają prawa wypowiadać się w jego imieniu. |  |
| Na doradców nie mogą być powoływani członkowie Komitetu. |  |
| Zastępcy członków mogą być powoływani na doradców, pod warunkiem tymczasowego zawieszenia mandatu zastępcy członka. | Zastępca, który został powołany na stanowisko doradcy, składa przed objęciem tej funkcji oświadczenie majątkowe.Delegaci CCMI mogą być powoływani na doradców. W takim przypadku status delegata CCMI zostaje zawieszony na dzień posiedzenia, w którym uczestniczą oni jako doradcy. |
| Doradcy uczestniczą w pracach na tych samych zasadach jak członkowie Komitetu, jeśli chodzi o diety oraz zwrot kosztów podróży i pobytu. |  |
| Wszelkie odniesienia do sprawozdawców w kontekście niniejszego artykułu interpretuje się odpowiednio jako odnoszące się także do współsprawozdawców. |  |
|  |  |
| **Artykuł 82 – Doradcy sprawozdawców** |  |
| W razie potrzeby sprawozdawcy mogą proponować powołanie doradców. |  |
| Doradcy tacy są powoływani przez przewodniczących sekcji, na wniosek sprawozdawców, w celu wsparcia sprawozdawców w przygotowaniu dokumentów związanych z pracami konsultacyjnymi Komitetu, określonych w art. 46 niniejszego regulaminu wewnętrznego. |  |
| Doradcy z ramienia sprawozdawców mogą na wniosek sprawozdawcy brać udział w niektórych posiedzeniach, gdy ich obecność jest niezbędna i uzasadniona w ramach omawiania dokumentu, do którego przygotowania ich powołano. |  |
| Na tych warunkach mogą oni uczestniczyć w następujących posiedzeniach: |  |
| * posiedzenia grup analitycznych,
 |  |
| * posiedzenia sekcji,
 |  |
| * posiedzenia CCMI,
 |  |
| * posiedzenia podkomitetów,
 |  |
| * posiedzenia grup *ad hoc*.
 |  |
| Mogą również wziąć udział w jednym posiedzeniu przygotowawczym ze sprawozdawcą. |  |
| Aby uczestniczyć w innych posiedzeniach, w tym w posiedzeniach z przedstawicielami innych instytucji i z innymi zainteresowanymi stronami, muszą uzyskać uprzednią zgodę przewodniczącego sekcji. | W miarę możliwości udział doradców w tych innych posiedzeniach jest połączony z ich udziałem w automatycznie zatwierdzonych posiedzeniach wymienionych w art. 82 ust. 3. |
| Doradcy sprawozdawców mogą uczestniczyć w sesjach plenarnych jedynie w wyjątkowych przypadkach i o ile zostaną spełnione oba następujące warunki: | Doradcy sprawozdawców mogą uczestniczyć w sesji plenarnej tylko w jednym dniu, zgodnie z decyzją przewodniczącego sekcji zatwierdzającej, chyba że w ostatniej chwili wprowadza się zmiany w porządku obrad sesji plenarnej. |
| * dokument, nad którym pracują, jest wpisany do porządku obrad Zgromadzenia jako dokument do dyskusji,
 |  |
| * uzyskali wcześniejszą zgodę przewodniczącego sekcji.
 |  |
| Doradcy sprawozdawców generalnych mogą uczestniczyć w sesjach plenarnych. | Doradcy sprawozdawców generalnych mogą uczestniczyć w sesji plenarnej tylko w jednym dniu, zgodnie z decyzją przewodniczącego sekcji zatwierdzającej, chyba że w ostatniej chwili wprowadza się zmiany w porządku obrad sesji plenarnej. |
|  |  |
| **Artykuł 83 – Doradcy Grup** |  |
| Przewodniczący Grup mogą powoływać doradców Grup. |  |
| Doradcy Grup mogą uczestniczyć w posiedzeniach grup analitycznych. |  |
| Doradcy Grup mogą uczestniczyć w posiedzeniach przygotowawczych, posiedzeniach sekcji i sesjach plenarnych jedynie w wyjątkowych przypadkach i o ile zostaną spełnione oba następujące warunki: | Wewnętrzne kryteria zatwierdzania udziału doradców w posiedzeniach są ustalane przez Grupy. |
| * dany dokument jest wpisany do porządku obrad posiedzenia lub sesji plenarnej jako dokument do dyskusji,
 |  |
| * uzyskali wcześniejszą zgodę przewodniczącego zainteresowanej Grupy.
 |  |
| Doradcy Grup mogą również udzielać pomocy w przygotowywaniu dla Grup innych dokumentów lub raportów dotyczących prac konsultacyjnych i politycznych Komitetu, zgodnie z upoważnieniem Prezydium. W celu wykonywania tych obowiązków doradcy Grup mogą uczestniczyć w maksymalnie dwóch posiedzeniach przygotowawczych z członkami Grup. Doradcy Grup mogą uczestniczyć w dodatkowych posiedzeniach tylko po uprzednim uzyskaniu zgody przewodniczącego danej Grupy. |  |
| O kryteriach i procedurach powoływania doradców Grupy decyduje każda Grupa. |  |
|  |  |
| **Sekcja 5 – Nieobecność i reprezentowanie** |  |
|  |  |
| **Artykuł 84 – Udzielenie pełnomocnictwa do głosowania** |  |
| Każdy członek Komitetu, który nie może uczestniczyć w sesji Zgromadzenia, może udzielić pełnomocnictwa do głosowania innemu członkowi Komitetu. | Sekretariaty Grup są odpowiedzialne za zebranie od członków swoich Grup upoważnień do udzielenia pełnomocnictwa do głosowania. Zgodnie z życzeniem członka upoważnienie może dotyczyć konkretnych posiedzeń lub całej kadencji, tak aby w przypadku nieobecności sekretariat mógł przekazać głos danego członka innemu członkowi z danej Grupy obecnemu na posiedzeniu, nie zwracając się o upoważnienie odnośnie do poszczególnych posiedzeń.Listę udzielonych pełnomocnictw do głosowania umieszcza się w protokole danego posiedzenia. |
| Każdy członek Komitetu, który nie może uczestniczyć w posiedzeniu sekcji, może udzielić pełnomocnictwa do głosowania innemu członkowi tej sekcji. |  |
| Członek, który nie może uczestniczyć w sesji lub posiedzeniu, informuje o tym na piśmie sekretariat swojej Grupy, który z kolei informuje przewodniczącego danego organu. |  |
| Członkowie nienależący do żadnej Grupy informują bezpośrednio przewodniczącego danego organu.  |  |
| Każdy członek może otrzymać pełnomocnictwo na sesję Zgromadzenia lub na posiedzenie sekcji tylko od jednego członka. |  |
| Do celów obliczania kworum i większości członek udzielający pełnomocnictwa do głosowania uważany jest za członka reprezentowanego. |  |
|  |  |
| **Artykuł 85 – Reprezentowanie** |  |
| Każdy członek Komitetu, który nie może uczestniczyć w posiedzeniu, będąc o nim należycie powiadomiony, może być reprezentowany przez innego członka Komitetu, jeżeli udzieli mu upoważnienia do reprezentowania. | Z możliwości reprezentowania nie można skorzystać, jeżeli członek, który chce być reprezentowany, uczestniczy tego samego dnia w innym posiedzeniu organizowanym w tym samym mieście, niezależnie od tego, czy dany członek uczestniczy w nim fizycznie czy zdalnie, chyba że reprezentowanie nie powoduje skutków finansowych dla Komitetu. Ograniczenie to nie ma zastosowania, jeżeli posiedzenie jest organizowane w trybie całkowicie zdalnym. |
| Członek, który nie może uczestniczyć w sesji lub posiedzeniu, informuje o tym na piśmie sekretariat swojej Grupy, który z kolei informuje przewodniczącego danego organu. | Przewodniczący Komitetu może w drodze wyjątku wyrazić zgodę na przypadki reprezentowania nieprzewidziane w obowiązujących przepisach.Możliwość reprezentowania wyklucza się, gdy członek, który chce być reprezentowany, uczestniczy tego samego dnia w innym posiedzeniu, chyba że zastępstwo nie powoduje skutków finansowych dla Komitetu.Wniosek o reprezentowanie składa się w momencie ustalania składu grupy analitycznej; niezwłocznie zawiadamia się o nim na piśmie sekretarza generalnego.Członek, który jest reprezentowany, ma prawo pełnego udziału w pracach sekcji lub CCMI w związku z pozostałymi sprawami figurującymi w porządku obrad posiedzenia.Korzystanie z tych różnorodnych możliwości nie powinno znacząco wpływać na istniejącą równowagę między Grupami. |
| Członkowie nienależący do żadnej Grupy informują bezpośrednio przewodniczącego danego organu. |  |
| Upoważnienie do reprezentowania jest ważne tylko i wyłącznie na posiedzenie, na które zostało udzielone. |  |
| Obejmuje ono udzielenie reprezentującemu członkowi pełnomocnictwa do głosowania, zgodnie z art. 84, o ile w upoważnieniu nie stwierdzono inaczej. |  |
| Reprezentacja w rozumieniu niniejszego artykułu nie dotyczy posiedzeń: |  |
| * Prezydium Komitetu,
 |  |
| * Komisji Spraw Finansowych i Budżetowych (CAF),
 |  |
| * grupy kwestorów,
 |  |
| * Komisji Etyki,
 |  |
| * Komitetu Audytu.
 |  |
|  |  |
| **Artykuł 86 – Zastępstwo w grupie analitycznej** |  |
| W momencie ustanawiania składu grupy analitycznej każdy jej członek może wystąpić z wnioskiem do sekcji o to, by zastąpił go inny członek Komitetu. | Wnioski o zastępstwo należy składać w momencie ustalania składu grupy analitycznej. |
| Zastępstwo takie, ważne w odniesieniu do określonej sprawy i na cały czas trwania prac sekcji nad tą sprawą, nie może zostać odwołane. | Członkowie, którzy zostali zastąpieni, mają prawo pełnego udziału w pracach sekcji lub CCMI w związku z pozostałymi sprawami figurującymi w porządku obrad posiedzenia. |
|  |  |
| **Artykuł 87 – Zastępcy** |  |
| Członkowie Komitetu mogą wyznaczać zastępców na potrzeby prac przygotowawczych. Zastępców mianuje Prezydium. |  |
| Delegaci CCMI nie mogą wyznaczać zastępców. |  |
| Za prace przygotowawcze w rozumieniu niniejszego artykułu uważa się następujące posiedzenia, pod warunkiem że odbywają się one w Brukseli w celu opracowania opinii, raportu z oceny lub raportu informacyjnego: |  |
| * posiedzenia grup analitycznych,
 |  |
| * posiedzenia sekcji,
 |  |
| * posiedzenia CCMI,
 |  |
| * posiedzenia centrów monitorowania,
 |  |
| * podkomitetów.
 |  |
| Zastępcami są osoby spoza Komitetu. |  |
| Członkowie Komitetu i delegaci CCMI nie mogą pełnić funkcji zastępców. |  |
| Zastępcy muszą pochodzić z tego samego obszaru lub reprezentować tę samą kategorię społeczeństwa obywatelskiego co członkowie, w imieniu których wykonują obowiązki. |  |
| Nazwisko i kompetencje wybranego zastępcy przekazywane są Prezydium Komitetu do akceptacji. |  |
| Zastępca może w danym momencie wykonywać obowiązki tylko w imieniu jednego członka. |  |
| Zastępca wykonuje te same obowiązki, które pełni dany członek, z następującymi wyjątkami: | Zastępcy nie mogą uczestniczyć w pracach organów zewnętrznych jako przedstawiciele Komitetu (zob. przepis wykonawczy do art. 13 tiret drugie). |
| * zastępcy nie mają prawa do głosowania;
 |  |
| jeżeli członek pragnie skorzystać ze swojego prawa głosu, musi przekazać na piśmie pełnomocnictwo do głosowania innemu członkowi Komitetu, zgodnie z art. 84 niniejszego regulaminu wewnętrznego, |  |
| * w przypadku gdy dany członek pełni funkcję przewodniczącego sekcji, członka prezydium sekcji lub przewodniczącego grupy analitycznej, zastępca nie może wykonywać tych obowiązków,
 |  |
| * zastępca nie może pełnić funkcji sprawozdawcy ani współsprawozdawcy.
 |  |
| Zastępcy podlegają odpowiednim decyzjom Rady i Prezydium, jeśli chodzi o diety i zwrot kosztów podróży i pobytu. |  |
| Zastępca może zostać powołany na doradcę. |  |
| W tym wypadku status zastępcy zostaje de facto zawieszony na cały okres jego mandatu doradcy. |  |
| Członek może w dowolnym momencie zakończyć mandat swego zastępcy, powiadamiając o tym Prezydium. |  |
| W pozostałych przypadkach mandat zastępcy wygasa w tym samym momencie co mandat członka. |  |
| W przypadku złożenia rezygnacji przez członka kadencja jego zastępcy wygasa w dniu, w którym członek Komitetu faktycznie przestaje sprawować funkcje. |  |
| Kryteria i procedurę mianowania zastępcy określa decyzja Prezydium po konsultacji z Grupami. |  |
|  |  |
| **Sekcja 6 – Funkcjonowanie CCMI** |  |
|  |  |
| **Artykuł 88 – Szczegółowe zasady funkcjonowania CCMI** |  |
| CCMI sporządza opinie uzupełniające. |  |
| Prezydium może także powierzyć CCMI sporządzanie projektów zwykłych opinii, w tym opinii z inicjatywy własnej, jak również projektów raportów z oceny i projektów raportów informacyjnych. |  |
| Przepisy mające zastosowanie do sekcji stosuje się odpowiednio do CCMI z uwzględnieniem następujących szczególnych elementów: |  |
| * Jedynie członkowie Komitetu mogą być wyznaczani na sprawozdawców. Delegaci mogą jedynie zostać wyznaczeni na współsprawozdawców.
 |  |
| * Podczas głosowania w CCMI nad projektem opinii, raportu z oceny lub raportu informacyjnego przewodniczący CCMI zwraca się najpierw do samych delegatów o udział w głosowaniu wstępnym i ogłasza jego wynik.
 |  |
| Następnie zaprasza do głosowania członków Komitetu. |  |
| Przy przyjmowaniu projektu opinii, raportu z oceny lub raportu informacyjnego bierze się pod uwagę wyłącznie głosy członków Komitetu. |  |
| W analogiczny sposób postępuje się w wypadku głosowania w sprawie propozycji poprawek. |  |
| * Delegaci mogą składać do projektu opinii, raportu z oceny lub raportu informacyjnego poprawki, które zostaną poddane pod głosowanie w CCMI. Nie mogą składać poprawek poddawanych pod głosowanie na forum Zgromadzenia.
 |  |
|  |  |
| **TYTUŁ III** |  |
| **INNE PROCEDURY** |  |
|  |  |
| **Rozdział I** |  |
| **TRYB PILNY** |  |
|  |  |
| **Artykuł 89 – Tryb pilny na poziomie Zgromadzenia** |  |
| W wypadku gdy pilny charakter sprawy wynika z terminu, jaki Parlament Europejski, Rada lub Komisja wyznaczyły Komitetowi na przedstawienie opinii, może zostać zastosowany tryb pilny, jeżeli Przewodniczący Komitetu uzna, że jest on niezbędny do tego, by Komitet mógł przyjąć opinię w odpowiednim czasie.  |  |
| Tryb pilny na poziomie Zgromadzenia może również mieć zastosowanie do przyjmowania raportów z oceny, raportów informacyjnych lub rezolucji dotyczących aktualnych zagadnień, jeżeli Przewodniczący Komitetu uzna, że nie należy czekać do kolejnej sesji plenarnej. |  |
| W wypadku trybu pilnego na poziomie Zgromadzenia Przewodniczący Komitetu może przyjąć – w trybie natychmiastowym i po poinformowaniu na piśmie poszerzonego kierownictwa – wszelkie niezbędne środki w celu zapewnienia odpowiedniego przebiegu prac Komitetu. |  |
| Przewodniczący Komitetu niezwłocznie informuje członków Prezydium o podjętych działaniach.  |  |
| Decyzje podjęte w ten sposób przez Przewodniczącego Komitetu przedkładane są Zgromadzeniu do zatwierdzenia na jego następnej sesji. |  |
|  |  |
| **Artykuł 90 – Tryb pilny na poziomie Prezydium** |  |
| Jeżeli Prezydium bezwzględnie musi przyjąć decyzję w terminie uniemożliwiającym oczekiwanie na jego następne posiedzenie, a zastosowanie procedury pisemnej nie jest możliwe, Przewodniczący Komitetu może niezwłocznie przyjąć wszelkie niezbędne środki w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Komitetu. |  |
| Informuje członków Prezydium o podjętych działaniach. |  |
| Decyzje podjęte w ten sposób przez Przewodniczącego Komitetu są przedkładane Prezydium do zatwierdzenia na jego następnym posiedzeniu. |  |
|  |  |
| **Artykuł 91 – Tryb pilny na poziomie sekcji** |  |
| Jeżeli pilny charakter sprawy wynika z terminu wyznaczonego sekcji na sporządzenie opinii, to jej przewodniczący za zgodą wszystkich trzech przewodniczących Grup organizuje jej prace w drodze odstępstwa od przepisów niniejszego regulaminu wewnętrznego w zakresie organizacji prac sekcji.  |  |
| Tryb pilny na poziomie sekcji może również mieć zastosowanie do przyjmowania raportów z oceny, raportów informacyjnych lub rezolucji dotyczących aktualnych zagadnień, jeżeli przewodniczący sekcji uzna, że nie należy czekać do kolejnego posiedzenia.  |  |
| Przewodniczący sekcji informuje o tym członków jej prezydium. |  |
| Zainteresowana sekcja na swym kolejnym posiedzeniu zatwierdza działania podjęte w trybie pilnym przez jej przewodniczącego.  |  |
| Przewodniczący sekcji może zdecydować, by zatwierdzenie zgłoszona przez niego propozycji miało miejsce w formie pisemnej przed kolejnym posiedzeniem sekcji. W takim przypadku ustala on termin udzielenia odpowiedzi. Propozycję zatwierdza się większością mającą zwykle zastosowanie przy podejmowaniu decyzji w ramach sekcji. |  |
| Przepisy niniejszego artykułu mają również zastosowanie do CCMI. |  |
|  |  |
| **Rozdział II** |  |
| **PROCEDURY DOTYCZĄCE CZŁONKÓW** |  |
|  |  |
| **Artykuł 92 – Wniosek o uchwalenie wotum nieufności** |  |
| Na wniosek Prezydium, przyjęty głosami co najmniej trzech czwartych jego członków, lub na wniosek ponad połowy członków Komitetu – do Zgromadzenia można zgłosić wniosek o uchwalenie wotum nieufności wobec Przewodniczącego Komitetu. |  |
| W takim wypadku wniosek ten jest wpisywany jako punkt pierwszy porządku obrad następnej sesji plenarnej.  |  |
| Gdy Zgromadzenie zajmuje się wnioskiem o uchwalenie wotum nieufności, przewodniczy mu wiceprzewodniczący odpowiedzialny za CAF. | Jeżeli wiceprzewodniczący odpowiedzialny za CAF jest nieobecny, sesji plenarnej przewodniczy wiceprzewodniczący odpowiedzialny za komunikację. W przypadku nieobecności obu wiceprzewodniczących zastępstwo pełni najstarszy członek Prezydium. |
| Zgromadzenie podejmuje decyzję w tej sprawie w drodze tajnego głosowania i bez możliwości udzielania upoważnienia do głosowania, po wysłuchaniu, w kolejności, po jednym członku z każdej Grupy, członków kierownictwa, którzy chcą zabrać głos, w stosownych przypadkach przedstawiciela członków, którzy wystąpili z wnioskiem o uchwalenie wotum nieufności, a także, na zakończenie, Przewodniczącego Komitetu. |  |
| Zgromadzenie podejmuje decyzję w sprawie tego wniosku większością dwóch trzecich oddanych głosów stanowiącą większość jego członków. |  |
| W przeciwnym razie wniosek uznaje się za odrzucony. |  |
| Zgromadzenie natychmiast przystępuje do zastąpienia Przewodniczącego Komitetu członkiem należącym to tej samej Grupy co ustępujący Przewodniczący Komitetu. |  |
| Zgromadzenie głosuje nad kandydatem zaproponowanym przez zainteresowaną Grupę. Jeżeli kandydat nie zostanie przyjęty, postępowanie zostaje zawieszone, by zainteresowana Grupa mogła zaproponować innych członków ze swojego grona do czasu wyboru jednego kandydata na Przewodniczącego Komitetu. |  |
| Zgromadzenie zostaje ponownie zwołane – o ile to możliwe, tego samego dnia – przez przewodniczącego tymczasowego. |  |
| Nowy Przewodniczący Komitetu zostaje wybrany na pozostałą część bieżącej kadencji.  |  |
|  |  |
| **Artykuł 93 – Utrata mandatu** |  |
| Każdy członek Komitetu, który nie może wziąć udziału w sesji lub posiedzeniu, będąc o nich należycie powiadomiony, musi wcześniej poinformować o tym sekretariat swojej Grupy, który z kolei informuje przewodniczącego zainteresowanego organu. |  |
| Członkowie nienależący do żadnej Grupy informują bezpośrednio przewodniczącego danego organu. |  |
| Jeżeli członek Komitetu jest nieobecny na więcej niż pięciu kolejnych sesjach plenarnych Zgromadzenia bez udzielenia pełnomocnictwa do głosowania innemu członkowi zgodnie z art. 84 i bez podania powodu uznanego za ważny, Przewodniczący Komitetu może, po naradzie z Prezydium i po wezwaniu tego członka do złożenia wyjaśnień dotyczących jego nieobecności, poprosić członka o złożenie rezygnacji zgodnie z art. 4 ust. 8 oraz w razie potrzeby zwrócić się do Rady z wnioskiem o podjęcie decyzji w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu danego członka zgodnie z art. 4 ust. 9 niniejszego regulaminu wewnętrznego. |  |
| Jeżeli członek sekcji lub CCMI jest nieobecny na więcej niż pięciu kolejnych posiedzeniach tego organu bez udzielenia pełnomocnictwa do głosowania innemu członkowi zgodnie z art. 84, bez udzielenia upoważnienia do reprezentowania innemu członkowi zgodnie z art. 85 i bez podania powodu uznanego za ważny, przewodniczący tego organu może, po wezwaniu członka do złożenia wyjaśnień dotyczących jego nieobecności, zwrócić się do niego z prośbą o rezygnację z członkostwa w danej sekcji lub w CCMI. |  |
| Przewodniczący sekcji powiadamia o tym Prezydium Komitetu i rozpoczyna procedurę zastąpienia zgodnie z art. 23 ust. 4 niniejszego regulaminu wewnętrznego. |  |
|  |  |
| **Artykuł 94 – Postępowanie dyscyplinarne** |  |
| W przypadku naruszenia przez członka Komitetu, delegata, zastępcę lub doradcę norm etycznych, zasad lub standardów postępowania lub uchybienia obowiązkom określonym w niniejszym regulaminie wewnętrznym, kodeksie postępowania lub statucie członków zastosowanie ma postępowanie dyscyplinarne określone w części III kodeksu postępowania. |  |
|  |  |
| **Artykuł 95 – Uchylenie immunitetu** |  |
| Wszelkie wnioski o uchylenie immunitetu członka Komitetu kierowane do Przewodniczącego Komitetu przez właściwy organ państwa członkowskiego są rozpatrywane zgodnie z procedurą ustanowioną w rozdziale IV statutu członków. |  |
|  |  |
| **Artykuł 96 – Pomoc** |  |
| Członkowie Komitetu mogą otrzymać pomoc przewidzianą przez Unię dla urzędników na mocy regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej w przypadkach i na warunkach, o których mowa w tymże regulaminie. |  |
| Decyzję w sprawie wniosku o pomoc złożonego przez członka podejmuje Prezydium na wniosek Przewodniczącego Komitetu. |  |
| Podejmuje ją ono po wysłuchaniu zainteresowanego członka. |  |
| Jeżeli członek zwracający się o pomoc jest członkiem Prezydium, nie bierze udziału w części posiedzenia Prezydium, gdy jest omawiana sprawa jego wniosku. |  |
| Ponadto jeżeli to Przewodniczący Komitetu zwraca się o pomoc, Prezydium podejmuje działanie na wniosek wiceprzewodniczącego odpowiedzialnego za CAF. |  |
|  |  |
| **Rozdział III** |  |
| **PUBLIKACJA I ROZPOWSZECHNIANIE TEKSTÓW KOMITETU** |  |
|  |  |
| **Artykuł 97 – Publikacja** |  |
| Komitet publikuje swoje opinie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. |  |
| Skład Zgromadzenia, Prezydium i sekcji, jak i wszystkie zmiany w ich składzie są publikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i na stronie internetowej Komitetu. |  |
|  |  |
| **Artykuł 98 – Jawność, otwartość i dostęp do dokumentów Komitetu** |  |
| Komitet zapewnia jawność swoich decyzji w sposób możliwie najbardziej zgodny z zasadą otwartości. |  |
| Każdy obywatel Unii Europejskiej może zwrócić się do Komitetu z pismem w jednym z języków urzędowych i otrzymać odpowiedź w tym samym języku, zgodnie z art. 24 akapit czwarty Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. |  |
| Każdy obywatel Unii i każda osoba fizyczna lub prawna mająca miejsce zamieszkania lub siedzibę w państwie członkowskim ma prawo dostępu do dokumentów Komitetu, niezależnie od ich formy, zgodnie z art. 15 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.  |  |
| Dostęp do dokumentów Komitetu podlega zasadom, warunkom i ograniczeniom określonym w europejskich rozporządzeniach i w wewnętrznych decyzjach Komitetu, a także jest zgodny z unijnymi przepisami o ochronie danych. |  |
| Komitet tworzy rejestr swych dokumentów. |  |
| W tym celu Prezydium przyjmuje przepisy wewnętrzne regulujące warunki dostępu do tego rejestru i ustala listę dokumentów bezpośrednio dostępnych. |  |
| Jego celem jest zadbanie o to, by wszystkie dokumenty Komitetu były rejestrowane, w szczególności decyzje Zgromadzenia, Prezydium i Przewodniczącego Komitetu. |  |
| Sekretarz generalny, po konsultacji z poszerzonym kierownictwem i Działem Prawnym, podejmuje konieczne kroki w celu zagwarantowania publicznego dostępu do odpowiednich dokumentów.  |  |
|  |  |
| **Artykuł 99 – Jawność posiedzeń Komitetu**  |  |
| Sesje plenarne Zgromadzenia oraz posiedzenia sekcji i CCMI są jawne. |  |
| Jednakże niektóre debaty tych organów, niedotyczące prac konsultacyjnych, mogą zostać uznane decyzją Zgromadzenia za poufne.  |  |
| Zainteresowane instytucje lub organy, a także Prezydium mogą zwrócić się do Zgromadzenia o przeprowadzenie debaty przy drzwiach zamkniętych.  |  |
| Inne posiedzenia nie są jawne.  |  |
| W uzasadnionych przypadkach, pozostawionych do uznania przewodniczącego obrad, w posiedzeniach niejawnych mogą jednak brać udział inne osoby w charakterze obserwatorów.  |  |
| Członkowie Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji, a także w stosownych przypadkach inne zainteresowane strony, mogą zostać zaproszeni przez przewodniczącego posiedzenia do udziału w posiedzeniach Zgromadzenia, Prezydium, sekcji i CCMI oraz innych organów Komitetu, a także do zabierania na nich głosu lub udzielania odpowiedzi. |  |
|  |  |
| **CZĘŚĆ III** |  |
| **ADMINISTRACJA KOMITETU** |  |
|  |  |
| **Rozdział I** |  |
| **SEKRETARIAT GENERALNY** |  |
|  |  |
| **Artykuł 100 – Sekretariat Generalny** |  |
| Komitet jest wspomagany przez Sekretariat Generalny kierowany przez sekretarza generalnego. |  |
| Prezydium, na podstawie propozycji sekretarza generalnego, określa strukturę organizacyjną Sekretariatu Generalnego i przyjmuje schemat organizacyjny Komitetu, zapewniające funkcjonowanie Komitetu i jego organów oraz pomoc członkom Komitetu w wykonywaniu ich funkcji, w szczególności w organizowaniu posiedzeń i przygotowywaniu opinii. |  |
|  |  |
| **Artykuł 101 – Sekretarz generalny** |  |
| Sekretarz generalny pełni swoje obowiązki pod kierownictwem Przewodniczącego Komitetu, który reprezentuje Prezydium. | Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny i Komitet Regionów mogą posiadać służby wspólne, których zasady organizacyjne i administracyjne określają za wspólnym porozumieniem gwarantującym taką samą jakość usług dla członków.W sprawach dotyczących tych służb wspólnych sekretarz generalny Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego podejmuje decyzje razem z sekretarzem generalnym Komitetu Regionów. Sekretarz generalny EKES-u informuje o tym jak najszybciej Przewodniczącego i Prezydium. |
| Sekretarz generalny uczestniczy z głosem doradczym w posiedzeniach Prezydium, które protokołuje. |  |
| Uroczyście zobowiązuje się przed Prezydium wypełniać swoje funkcje bezstronnie i sumiennie. |  |
| Sekretarz generalny zapewnia realizację decyzji podjętych przez Zgromadzenie, Prezydium i Przewodniczącego Komitetu zgodnie z niniejszym regulaminem. |  |
| Jeżeli chodzi o wykonanie decyzji przyjętych przez te organy, sporządza co trzy miesiące pisemny raport dla Przewodniczącego Komitetu dotyczący kryteriów i zasad wdrażania przyjętych lub przewidywanych w celu rozwiązania problemów administracyjnych lub organizacyjnych oraz kwestii kadrowych. |  |
| Przewodniczący Komitetu niezwłocznie przekazuje te informacje Prezydium. |  |
| Uprawnienia powierzone sekretarzowi generalnemu na podstawie przekazania uprawnień Prezydium lub Przewodniczącego Komitetu tracą ważność najpóźniej 21 dni kalendarzowych po dacie wyboru nowego Prezydium lub mianowania nowego Przewodniczącego Komitetu. | Nowe decyzje o przekazaniu uprawnień Prezydium lub Przewodniczącego są przyjmowane w terminie określonym w art. 101 ust. 5, czyli w terminie 21 dni. Decyzje o przekazaniu uprawnień przyjęte przed upływem terminu 21 dni uchylą poprzednie odpowiednie decyzje. |
| Sekretarz generalny może przekazywać dalej uprawnienia powierzone mu przez Prezydium lub Przewodniczącego Komitetu w zakresie określonym przez organ, który przekazał mu uprawnienia. |  |
| Sekretarz generalny może przekazywać swoje własne uprawnienia, wskazując w wewnętrznych przepisach administracyjnych pracowników, którym przekazuje te zadania, zakres przekazywanych uprawnień oraz to, czy ich beneficjenci mogą dalej przekazywać swoje uprawnienia. |  |
|  |  |
| **Rozdział II** |  |
| **URZĘDNICY I INNI PRACOWNICY** |  |
|  |  |
| **Artykuł 102 – Uprawnienia organu powołującego** |  |
| Wszystkie uprawnienia nadane przez regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej („regulamin pracowniczy”) organowi powołującemu wykonywane są:  |  |
| w przypadku urzędnika mianowanego na stanowisko sekretarza generalnego – przez Prezydium, |  |
| w przypadku urzędników mianowanych na stanowisko zastępcy sekretarza generalnego lub na stanowisko dyrektora: |  |
| * w zakresie stosowania artykułów 29, 30, 31, 40, 41, 49, 50, 51, 78 i art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego – przez Prezydium na wniosek sekretarza generalnego,
 |  |
| * w zakresie stosowania innych przepisów regulaminu pracowniczego, włącznie z art. 90 ust. 1 – przez Przewodniczącego Komitetu na wniosek sekretarza generalnego,
 |  |
| w przypadku urzędników mianowanych na stanowisko zastępcy dyrektora lub na stanowisko kierownika działu – przez Przewodniczącego Komitetu na wniosek sekretarza generalnego.  | W przypadku stanowisk kierownika działu w sekretariatach Grup, zgodnie z art. 109 – przez Przewodniczącego Komitetu na wniosek przewodniczącego danej Grupy. |
| Poszerzone kierownictwo otrzymuje kompleksowe informacje na temat mianowania tych urzędników i zasięga się jego opinii w tej sprawie, | Za zasięgnięcie opinii poszerzonego kierownictwa odpowiada Przewodniczący.Do celów stosowania tego artykułu kompleksowe informacje, jakie ma otrzymać poszerzone kierownictwo, obejmują wszelkie niezbędne informacje, w tym notatkę, którą sekretarz generalny przedkłada Przewodniczącemu wraz ze swoim umotywowanym wnioskiem o mianowanie, a także życiorysy, siatki oceny oraz (w stosownych przypadkach) sprawozdania z oceny zintegrowanej proponowanych kandydatów.  |
| w przypadku urzędników grupy funkcyjnej AD, którzy nie pełnią funkcji kierowniczej na szczeblu kierownika działu lub wyższym, oraz w przypadku urzędników grup funkcyjnych AST i AST/SC – przez sekretarza generalnego. |  |
|  |  |
| **Artykuł 103 – Uprawnienia organu upoważnionego do zawierania umów o pracę** |  |
| Wszystkie uprawnienia nadane przez warunki zatrudnienia innych pracowników organowi właściwemu do zawierania umów o pracę wykonywane są: |  |
| w przypadku zatrudnionych na czas określony pracowników przyjętych na stanowisko sekretarza generalnego – przez Prezydium, |  |
| w przypadku zatrudnionych na czas określony pracowników przyjętych na stanowisko zastępcy sekretarza generalnego lub na stanowisko dyrektora: |  |
| * w zakresie stosowania art. 11, 17, 33 i 48 warunków zatrudnienia innych pracowników – przez Prezydium na wniosek sekretarza generalnego,
 |  |
| * w zakresie stosowania innych postanowień warunków zatrudnienia innych pracowników – przez Przewodniczącego Komitetu na wniosek sekretarza generalnego,
 |  |
| w przypadku zatrudnionych na czas określony pracowników przyjętych na stanowisko zastępcy dyrektora lub na stanowisko kierownika działu – przez Przewodniczącego Komitetu na wniosek sekretarza generalnego. | W przypadku stanowisk kierownika działu w sekretariatach Grup, zgodnie z art. 109 – przez Przewodniczącego Komitetu na wniosek przewodniczącego danej Grupy. |
| Poszerzone kierownictwo otrzymuje kompleksowe informacje w sprawie mianowania tych pracowników i zasięga się jego opinii w tej sprawie, | Za zasięgnięcie opinii poszerzonego kierownictwa odpowiada Przewodniczący.Do celów stosowania tego artykułu kompleksowe informacje, jakie ma otrzymać poszerzone kierownictwo, obejmują wszelkie niezbędne informacje, w tym notatkę, którą sekretarz generalny przedkłada Przewodniczącemu wraz ze swoim umotywowanym wnioskiem o mianowanie, a także życiorysy, siatki oceny oraz (w stosownych przypadkach) sprawozdania z oceny zintegrowanej proponowanych kandydatów. |
| w przypadku zatrudnionych na czas określony pracowników grupy funkcyjnej AD, którzy nie pełnią funkcji kierowniczej na szczeblu kierownika działu lub wyższym, oraz w przypadku zatrudnionych na czas określony pracowników grup funkcyjnych AST i AST/SC – przez sekretarza generalnego, |  |
| w przypadku doradców specjalnych – przez sekretarza generalnego, |  |
| w przypadku pracowników kontraktowych – przez sekretarza generalnego. |  |
|  |  |
| **Artykuł 104 – Inne przepisy regulaminu pracowniczego** |  |
| Prerogatywy nadane Komitetowi na mocy art. 110 regulaminu pracowniczego, mające na celu wdrożenie ogólnych przepisów wykonawczych do regulaminu pracowniczego i przepisów przyjętych w drodze porozumienia między instytucjami wykonuje Przewodniczący Komitetu. |  |
| Odnośnie do innych przepisów o charakterze ogólnym uprawnienia te są wykonywane przez sekretarza generalnego. |  |
| We wszystkich innych przypadkach nieprzewidzianych w niniejszym regulaminie wewnętrznym uprawnienia powierzone Komitetowi na mocy regulaminu pracowniczego lub warunków zatrudnienia innych pracowników są wykonywane przez sekretarza generalnego. |  |
| Prezydium, Przewodniczący Komitetu oraz sekretarz generalny mogą przekazywać uprawnienia nadane im na mocy art. 102, 103 i 104 niniejszego regulaminu wewnętrznego.  |  |
| Decyzje o przekazaniu uprawnień powinny wskazywać urzędników lub innych pracowników, którym te uprawnienia są przekazywane, określać zakres przekazywanych uprawnień, ich ograniczenia i okres obowiązywania, a także to, czy beneficjenci tych uprawnień mogą je przekazywać innym osobom.  |  |
|  |  |
| **Artykuł 105 – Wybór sekretarza generalnego** |  |
| W celu mianowania lub zatrudnienia nowego sekretarza generalnego stosuje się następującą procedurę: |  |
| * 1. Prezydium (etap pierwszy):
 |  |
| * + - Decyduje o statusie sekretarza generalnego (urzędnik czy pracownik zatrudniony na czas określony).
 |  |
| * + - Powołuje komisję redakcyjną złożoną z trzech członków Komitetu, odpowiedzialną za przygotowanie projektu ogłoszenia o naborze przy wsparciu ze strony właściwych służb Sekretariatu Generalnego, i wyznacza termin, w jakim komisja ta ma mu przedstawić ten projekt.
 |  |
| * + - Przyjmuje ogłoszenie o naborze na podstawie projektu przedłożonego przez komisję redakcyjną.
 |  |
| * + - Powołuje komisję rekrutacyjną złożoną z sześciu członków Komitetu i wyznacza termin, w jakim komisja ta ma mu przedstawić wyniki swoich prac.
 |  |
| * 1. Komisja rekrutacyjna:
 |  |
| 1. Ma za zadanie:
 |  |
| * + rozpatrzenie kandydatur,
 |  |
| * + przeprowadzenie rozmów,
 |  |
| * + sporządzenie pisemnego raportu (wraz z uzasadnieniem) przedstawiającego uszeregowanie kandydatów w preferowanej kolejności, stosownie do ich kompetencji, zgodnie z procedurą i kryteriami określonymi w ogłoszeniu o naborze, oraz
 |  |
| * + zaproponowanie listy kandydatów na to stanowisko.
 | Komisja rekrutacyjna przekazuje Prezydium:* + poufną notatkę dla Prezydium przedstawiającą uszeregowanie zaproponowanych na to stanowisko kandydatów w preferowanej kolejności,
	+ życiorysy, siatki oceny oraz (w stosownych przypadkach) sprawozdania z oceny zintegrowanej kandydatów.
 |
| Pod warunkiem że otrzymano wystarczającą liczbę zgłoszeń spełniających wymogi przedstawione w ogłoszeniu o naborze, lista zawiera co najmniej trzech kandydatów na to stanowisko, a w przypadku kandydatów o jednakowych kompetencjach przestrzega się zasady równowagi płci. |  |
| W przypadku stanowiska urzędniczego komisja rekrutacyjna sporządza ranking kandydatów zgodnie z kolejnością określoną w art. 29 regulaminu pracowniczego. |  |
| 1. Prowadząc swoje prace, zachowuje pełną niezależność, bezstronność i poufność oraz opiera się na kryteriach określonych w ogłoszeniu o naborze przyjętym przez Prezydium.
 |  |
| Komisję rekrutacyjną wspomagają odpowiednie służby Sekretariatu Generalnego i w razie potrzeby może ona skorzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych lub z testów przygotowanych przez ośrodek oceny zintegrowanej. | Usługi ekspertów zewnętrznych lub testy przeprowadzane przez ośrodek oceny zintegrowanej muszą być objęte obowiązującą umową ramową podpisaną przez EKES. |
| * 1. Prezydium (drugi etap):
 |  |
| 1. Analizuje raport i dokumenty, na których się on opiera, a także listę kandydatów przedstawione przez komisję rekrutacyjną.
 |  |
| 1. Przeprowadza rozmowy z kandydatami zaproponowanymi przez komisję rekrutacyjną.
 |  |
| 1. Podejmuje ostateczną decyzję w drodze głosowania przy drzwiach zamkniętych, obejmującego w razie potrzeby kilka tur:
 |  |
| * + Kandydat, który otrzymał w pierwszej turze głosy ponad połowy liczby członków Prezydium zostaje mianowany bez potrzeby przeprowadzania drugiej tury.
 |  |
| * + Jeśli w pierwszej turze żaden z kandydatów nie uzyska tej większości, Prezydium przystępuje do drugiej tury głosowania z udziałem dwóch kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów; mianowany zostaje kandydat, który uzyskał głosy ponad połowy liczby członków Prezydium.
 |  |
| * + W przypadku uzyskania równej liczby głosów, co powoduje, że nie można zakwalifikować jedynie dwóch kandydatów po pierwszej turze głosowania lub nie można mianować sekretarza generalnego po zakończeniu drugiej tury, zwołuje się w tym celu w najbliższym możliwym terminie nowe posiedzenie Prezydium.
 |  |
| Podczas tego drugiego posiedzenia Prezydium ponownie przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami zaproponowanymi przez komisję rekrutacyjną.  |  |
| * + Jeżeli Prezydium ostatecznie nie wybierze żadnego kandydata, procedura wyboru zostaje zakończona bez mianowania, a Prezydium rozpoczyna nową procedurę wyboru.
 |  |
|  |  |
| **Artykuł 106 – Wybór osób na inne stanowiska w hierarchii** |  |
| Bez uszczerbku dla możliwości obsadzenia stanowisk w drodze przeniesienia lub awansu w ramach instytucji, które to możliwości należy rozpatrzyć w pierwszej kolejności, w przypadku mianowania urzędników lub zatrudnienia innych pracowników na stanowiska zastępcy sekretarza generalnego, dyrektora, zastępcy dyrektora lub kierownika działu prac konsultacyjnych zastosowanie ma następująca procedura: | Wyrażenie „kierownik działu prac konsultacyjnych” odnosi się do kierowników działów odpowiedzialnych za sekretariaty sekcji i CCMI Komitetu w ramach pełnienia przez Komitet funkcji doradczej. |
| * 1. Organ powołujący lub organ upoważniony do zawierania umów o pracę decyduje, czy opublikować dane stanowisko wyłącznie wewnętrznie, czy także międzyinstytucjonalnie.
 |  |
| W przypadku stanowisk zastępcy sekretarza generalnego i dyrektora publikacja może również mieć miejsce zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego. |  |
| * 1. Przed rozpoczęciem oceny kandydatów sekretarz generalny sporządza tabelę kryteriów oceny na potrzeby wstępnej selekcji na podstawie ogłoszenia o naborze.
 |  |
| * 1. Na etapie oceny kandydatów sekretarz generalny korzysta z pomocy urzędników Sekretariatu Generalnego, których grupa zaszeregowania i funkcja są co najmniej równe stanowisku, które ma zostać obsadzone. W przypadku stanowiska zastępcy sekretarza generalnego urzędnicy ci muszą pełnić co najmniej funkcję dyrektora.
 | Do celów stosowania tego przepisu funkcję zastępcy dyrektora uznaje się za równoważną z funkcją dyrektora. |
| W pracach komisji rekrutacyjnej uczestniczy również trzech członków wyznaczonych przez Prezydium.  |  |
| * 1. Na zakończenie postępowania sekretarz generalny przekazuje propozycję mianowania lub zatrudnienia, mając na uwadze kolejność określoną w art. 29 regulaminu pracowniczego w przypadku stanowiska urzędniczego.
 |  |
| * 1. Sekretarz generalny przedkłada swoją propozycję:
 |  |
| * + jeżeli chodzi o mianowanie lub zatrudnienie na stanowisko zastępcy sekretarza generalnego lub dyrektora – Prezydium, które na podstawie tej propozycji podejmuje decyzję,
 |  |
| * + jeżeli chodzi o mianowanie lub zatrudnienie na stanowisko zastępcy dyrektora lub kierownika działu prac konsultacyjnych – Przewodniczącemu Komitetu, który na podstawie tej propozycji podejmuje decyzję. Poszerzone kierownictwo otrzymuje kompleksowe informacje i zasięga się jego opinii przed mianowaniem lub zatrudnieniem.
 | Za zasięgnięcie opinii poszerzonego kierownictwa odpowiada Przewodniczący.Do celów stosowania tego artykułu kompleksowe informacje, jakie ma otrzymać poszerzone kierownictwo, obejmują wszelkie niezbędne informacje, w tym notatkę, którą sekretarz generalny przedkłada Przewodniczącemu wraz ze swoim umotywowanym wnioskiem o mianowanie, a także życiorysy, siatki oceny oraz (w stosownych przypadkach) sprawozdania z oceny zintegrowanej proponowanych kandydatów. |
| Sekretarz generalny może przyjąć decyzję w sprawie przepisów wykonawczych do niniejszego artykułu.  |  |
|  |  |
| **Rozdział III** |  |
| **SEKRETARIATY** |  |
|  |  |
| **Artykuł 107 – Sekretariat Przewodniczącego Komitetu** |  |
| Przewodniczący Komitetu ma do dyspozycji sekretariat. |  |
| W skład sekretariatu wchodzą urzędnicy przydzieleni do sekretariatu Przewodniczącego Komitetu i/lub pracownicy zatrudnieni w ramach budżetu jako pracownicy zatrudnieni na czas określony. |  |
| W obu przypadkach uprawnienia nadane organowi powołującemu lub organowi właściwemu do zawierania umów o pracę wykonuje Przewodniczący Komitetu. |  |
|  |  |
| **Artykuł 108 – Sekretariaty sekcji** |  |
| Każda sekcja i CCMI ma do dyspozycji sekretariat, zapewniany przez służby Sekretariatu Generalnego pod kierownictwem kierownika działu. |  |
|  |  |
| **Artykuł 109 – Sekretariaty Grup** |  |
| Każda Grupa ma do dyspozycji sekretariat. Kierownik sekretariatu Grupy podlega bezpośrednio przewodniczącemu danej Grupy. | Selekcji i rekrutacji pracowników w sekretariatach Grup unika się podczas okresów przejściowych.Co do zasady unika się procedur selekcji i rekrutacji w sekretariatach Grup także w okresie sześciu miesięcy poprzedzających datę odnowienia składu Komitetu na kolejną pięcioletnią kadencję oraz w ciągu trzech miesięcy poprzedzających śródokresowe odnowienie składu Komitetu, z wyjątkiem stanowisk kontraktowych przewidzianych na maksymalny okres trzech miesięcy. |
| Uprawnienia organu powołującego wykonywane są na wniosek przewodniczącego danej Grupy w przypadku urzędników zatrudnionych w Grupach zgodnie z art. 37 lit. a) tiret drugie regulaminu pracowniczego – w zakresie stosowania art. 38 regulaminu pracowniczego, w tym decyzji dotyczących rozwoju ich kariery w ramach Grupy.  |  |
| W przypadku powrotu do Sekretariatu Komitetu urzędnik oddelegowany do Grupy zostaje zaklasyfikowany do takiej grupy zaszeregowania, do jakiej miałby prawo jako urzędnik. |  |
| Uprawnienia organu właściwego do zawierania umów o pracę wykonywane są na wniosek przewodniczącego danej Grupy w przypadku pracowników zatrudnionych na umowy na czas określony w Grupach zgodnie z art. 2 lit. c) warunków zatrudnienia innych pracowników – w zakresie stosowania art. 8 akapit trzeci, art. 9 i art. 10 ust. 3 warunków zatrudnienia innych pracowników. |  |
|  |  |
| **Rozdział IV** |  |
| **BUDŻET** |  |
|  |  |
| **Artykuł 110 – Opracowywanie budżetu Komitetu** |  |
| Przed upływem pierwszych czterech miesięcy każdego roku sekretarz generalny przesyła Komisji Spraw Finansowych i Budżetowych wstępny projekt preliminarza dochodów i wydatków Komitetu, który zostanie przedłożony Prezydium na następny rok budżetowy. | Artykuł 110 interpretuje się łącznie z artykułem 17 ust. 2 lit. a). |
| CAF rozpatruje projekt, omawia go z sekretarzem generalnym i przedkłada go Prezydium, w razie potrzeby formułując uwagi lub proponując zmiany. |  |
| Prezydium sporządza preliminarz dochodów i wydatków Komitetu. | Opracowanie preliminarza dochodów i wydatków Komitetu przez Prezydium polega na zatwierdzeniu zmian do projektu przedłożonego przez CAF lub na wniesieniu o takie zmiany. |
| Przekazuje go władzy budżetowej zgodnie z procedurą i w terminie określonymi w rozporządzeniu finansowym. |  |
| Działając zgodnie z przepisami rozporządzenia finansowego, Przewodniczący Komitetu wykonuje budżet lub poleca jego wykonanie.  | Prezydium powierza wykonanie budżetu delegowanemu urzędnikowi zatwierdzającemu. |
|  |  |
| **Rozdział V** |  |
| **PRZEPISY RÓŻNE** |  |
|  |  |
| **Artykuł 111 – Korespondencja** |  |
| Korespondencja adresowana do Komitetu jest przekazywana Przewodniczącemu Komitetu lub sekretarzowi generalnemu.  |  |
|  |  |
| **Artykuł 112 – Zasady odbywania posiedzeń** |  |
| Aby zapewnić właściwe funkcjonowanie Komitetu, posiedzenia Komitetu odbywają się w formie zakładającej fizyczną obecność członków. Posiedzenia mogą również odbywać się w formie hybrydowej. |  |
| Przepisy szczegółowe dotyczące organizacji i przebiegu posiedzeń hybrydowych, ewentualnego udziału członków, delegatów CCMI, zastępców i doradców w takich posiedzeniach są przyjmowane przez Prezydium po konsultacji z Grupami i poszerzonym kierownictwem. |  |
|  |  |
| **CZĘŚĆ IV** |  |
| **PRZEPISY KOŃCOWE** |  |
|  |  |
| **Artykuł 113 – Płeć i terminologia** |  |
| Terminologia użyta w niniejszym regulaminie wewnętrznym w odniesieniu do funkcji i tytułów stosuje się jednakowo do kobiet i mężczyzn. |  |
|  |  |
| **Artykuł 114 – Symbole Komitetu** |  |
| Komitet uznaje i przyjmuje następujące symbole Unii Europejskiej: |  |
| * 1. flagę przedstawiającą krąg 12 złotych gwiazd na niebieskim tle,
 |  |
| * 1. hymn pochodzący z „Ody do radości” z IX Symfonii Ludwiga van Beethovena,
 |  |
| * 1. dewizę brzmiącą: „Zjednoczona w różnorodności”.
 |  |
| Komitet obchodzi Dzień Europy 9 maja. |  |
| Flaga wywieszona jest we wszystkich budynkach Komitetu i wciągana na maszt z okazji oficjalnych wydarzeń. |  |
| Hymn odgrywany jest przed każdą sesją inaugurującą nową kadencję oraz na innych uroczystych posiedzeniach, szczególnie po to, aby powitać szefów państw lub rządów albo uhonorować nowych członków przyjętych w następstwie rozszerzenia.  |  |
|  |  |
| **Artykuł 115 – Zmiana regulaminu wewnętrznego** |  |
| Zgromadzenie stanowi absolutną większością głosów swoich członków o konieczności zmiany niniejszego regulaminu wewnętrznego. | Sformułowanie „absolutna większość głosów” oznacza więcej niż połowę wszystkich członków Komitetu. |
| W przypadku podjęcia takiej decyzji Zgromadzenie powołuje komisję ds. regulaminu wewnętrznego. |  |
| Zgromadzenie mianuje sprawozdawcę generalnego odpowiedzialnego za sporządzenie projektu nowego regulaminu wewnętrznego. Komisja ds. regulaminu wewnętrznego i sprawozdawca generalny dążą do osiągnięcia konsensusu we wszystkich kluczowych kwestiach. Jeżeli nie jest to możliwe, do projektu sporządzonego przez sprawozdawcę generalnego dodaje się alternatywne propozycje poparte przez co najmniej połowę członków komisji ds. regulaminu wewnętrznego. |  |
| Projekt ten przedstawia się Zgromadzeniu i można zgłaszać do niego poprawki. |  |
| W stosownych przypadkach Zgromadzenie przyjmuje nowy regulamin wewnętrzny głosami ponad połowy swoich członków. |  |
|  |  |
| **Artykuł 116 – Przyjęcie przepisów wykonawczych do regulaminu wewnętrznego** |  |
| Po przyjęciu regulaminu wewnętrznego Zgromadzenie przedłuża mandat komisji ds. regulaminu wewnętrznego na maksymalny okres dziewięćdziesięciu dni roboczych, tak aby w razie potrzeby sporządziła ona propozycję zmiany przepisów wykonawczych. | Sformułowanie „dni robocze” oznacza dni robocze EKES-u z wyjątkiem sierpnia.  |
| Propozycja ta jest przekładana Prezydium, które ją przyjmuje, po uzyskaniu opinii Grup, głosami ponad połowy swoich członków. |  |
| W przypadku zmiany regulaminu wewnętrznego bez późniejszej zmiany przepisów wykonawczych przepisy te nadal mają zastosowanie. |  |
| Należy je zawsze interpretować w taki sposób, aby zapewnić zgodność z obowiązującymi przepisami regulaminu wewnętrznego. |  |
| Przepisy wykonawcze mogą również zostać zmienione, jeżeli Prezydium uzna, że zmiana jest konieczna.  |  |
| W takich przypadkach Prezydium zwraca się do Zgromadzenia o powołanie komisji ds. zmiany przepisów wykonawczych i stosuje się odpowiednio procedurę określoną w ust. 1 i 2 niniejszego artykułu. |  |
| Przepisy wykonawcze wchodzą w życie w dniu następującym po dniu ich opublikowania na stronie intranetowej Komitetu. |  |
|  |  |
| **Artykuł 117 – Wejście w życie regulaminu wewnętrznego** |  |
| Regulamin wewnętrzny wchodzi w życie dzień po jego opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. |  |

**ZAŁĄCZNIK**

**KODEKS POSTĘPOWANIA CZŁONKÓW
EUROPEJSKIEGO KOMITETU EKONOMICZNO-SPOŁECZNEGO**

**(STYCZEŃ 2021 R.)**

**CZĘŚĆ I – NORMY I ZASADY**

**Artykuł 1**

**Zasady ogólne**

# Niniejszy kodeks postępowania ma zastosowanie do członków Komitetu. Zgodnie z decyzją Prezydium Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego z października 2020 r. zmiana niniejszego kodeksu pociąga za sobą dostosowanie wszystkich powiązanych tekstów, takich jak statut członków, regulamin wewnętrzny EKES-u i wszelkie inne stosowne teksty.

Niniejszy kodeks stosuje się również odpowiednio do delegatów komisji konsultacyjnych, zastępców i ekspertów, z wyjątkiem art. 1 ust. 2, art. 7 ust. 3 i art. 10, które mają zastosowanie wyłącznie do członków Komitetu.

# Członków Komitetu nie wiążą żadne instrukcje.

Są w pełni niezależni w wykonywaniu swoich funkcji, w ogólnym interesie Unii.

# Członkowie postępują zgodnie z Traktatami i prawem z nich wynikającym. Ich stosunki z organizacjami lub grupami interesów muszą być zgodne z potrzebą zachowania niezależności.

# Członkowie Komitetu kierują się następującymi ogólnymi zasadami postępowania i ich przestrzegają: uczciwość, otwartość, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, szacunek dla innych i poszanowanie reputacji Komitetu.

# Zgodnie z art. 2 i 3 Traktatu o Unii Europejskiej i Kartą praw podstawowych Unii Europejskiej członkowie Komitetu, sprawując swe funkcje, zapewniają propagowanie, skuteczną ochronę i poszanowanie praw podstawowych i wartości takich jak godność osoby ludzkiej, niedyskryminacja, tolerancja, wolność, solidarność, zasada praworządności i równość płci.

# Wykonując swe zadania, członkowie zobowiązują się dążyć do jak najlepszego konsensusu w duchu wzajemnego szacunku.

# Wykonując swe obowiązki, członkowie działają wyłącznie w interesie ogólnym i nie czerpią ani też nie próbują czerpać jakichkolwiek bezpośrednich lub pośrednich korzyści finansowych lub jakichkolwiek innych gratyfikacji.

# W każdym przypadku, gdy członek umyślnie lub w wyniku zaniedbania nie wypełnia swoich obowiązków albo czerpie lub usiłuje czerpać – w ramach sprawowania funkcji członka – jakiekolwiek bezpośrednie lub pośrednie korzyści finansowe lub inne gratyfikacje, zostaje objęty środkami przewidzianymi w niniejszym kodeksie.

**Artykuł 2**

**Zasady postępowania**

# Postępowanie członków odznacza się wzajemnym szacunkiem i opiera się na wartościach i zasadach określonych w Traktatach, a zwłaszcza w Karcie praw podstawowych.

# Członkowie zobowiązują się szanować Komitet oraz godność członków i personelu, a także dbać o reputację Komitetu.

# Członkowie nie zakłócają sprawnego przebiegu prac Komitetu, nie przeszkadzają w utrzymaniu bezpieczeństwa i porządku na terenie Komitetu ani nie powodują niewłaściwego działania sprzętu do niego należącego.

# Członkowie nie zakłócają porządku w trakcie sesji i posiedzeń ani nie zachowują się niestosownie.

Wystrzegają się wypowiedzi lub zachowań o charakterze zniesławiającym, rasistowskim, seksistowskim, homofobicznym, ksenofobicznym czy obraźliwym.

# Stosowanie niniejszego artykułu nie ogranicza w inny sposób żywotności debat ani wolności słowa członków.

# Po zakończeniu pełnienia funkcji byli członkowie są nadal zobowiązani stosować się do etycznych norm uczciwości i dyskrecji. Przez dwa lata od zaprzestania pełnienia funkcji byli członkowie nie podejmują działań lobbingowych wobec członków ani personelu w imieniu swojego przedsiębiorstwa, pracodawcy lub klienta w sprawach, które mają związek z ważnymi stanowiskami, jakie sami piastują, lub których dotyczą opracowywane przez nich sprawozdania.

**Artykuł 3**

**Ujawnianie informacji**

# Członkowie nie ujawniają bez upoważnienia informacji szczególnie chronionych określonych jako takie, otrzymanych w ramach wykonywania obowiązków, chyba że informacje te zostały już podane do wiadomości publicznej lub są publicznie dostępne.

# Po opuszczeniu Komitetu nadal są do tego zobowiązani.

**Artykuł 4**

**Właściwe zachowanie**

# Sprawując swe funkcje, członkowie postępują zgodnie z zasadami i obowiązkami określonymi w niniejszym kodeksie postępowania, przy dbałości o godność i szacunek oraz bez uprzedzeń lub dyskryminacji.

# Zachowują się w sposób profesjonalny, a w kontaktach z innymi członkami i personelem wystrzegają się zachowań poniżających lub obraźliwych i języka obelżywego lub dyskryminującego ani nie dopuszczają się żadnych innych czynów, które są nieetyczne, upokarzające lub niezgodne z prawem.

# Członkowie nie nakłaniają ani nie zachęcają innych członków i pracowników, aby naruszali, obchodzili lub zaniedbywali obowiązujące ustawodawstwo, przepisy wewnętrzne Komitetu lub niniejszy kodeks, ani nie tolerują takiego postępowania w przypadku pracowników podlegających ich zwierzchnictwu.

# W celu zapewnienia skutecznego funkcjonowania Komitetu członkowie, przy zachowaniu odpowiedniej dyskrecji, dążą do tego, aby wszelkie spory lub konflikty z udziałem innych członków lub pracowników podlegających ich zwierzchnictwu były rozstrzygane szybko, sprawiedliwie i skutecznie.

**Artykuł 5**

**Zapobieganie molestowaniu**

# Członkowie powstrzymują się od jakichkolwiek form nękania psychicznego oraz molestowania seksualnego[[1]](#footnote-1).

# W stosownych przypadkach członkowie bezzwłocznie i w pełni współpracują w ramach obowiązujących procedur zarządzania sytuacjami konfliktu lub nękania psychicznego czy molestowania fizycznego lub seksualnego, włącznie z szybkim reagowaniem na wszelkie zarzuty nękania i molestowania.

# Członkom są proponowane przeznaczone dla nich specjalistyczne szkolenia na temat zapobiegania konfliktom oraz nękaniu i molestowaniu w miejscu pracy, a także na temat zapobiegania uchybieniom czy zachowaniom sprzecznym z europejskimi wartościami, i członkowie są zachęcani do udziału w tych szkoleniach.

**Artykuł 6**

**Uczciwość i przejrzystość finansowa**

# Członkowie są uprawnieni do diet ustalonych przez Radę, ale nie otrzymują wynagrodzenia od Komitetu.

# Wyjazdy służbowe lub działania, których koszty są częściowo lub w pełni zwracane przez stronę trzecią, nie podlegają powtórnej refundacji przez Komitet.

Jeżeli koszty podróży służbowej lub działania zostaną częściowo lub całkowicie zwrócone przez stronę trzecią po zwrocie kosztów przez Komitet, członek niezwłocznie informuje o tym sekretariat generalny i zwraca Komitetowi zwrot kosztów do wysokości kwoty otrzymanej od strony trzeciej.

# Wykonując swe funkcje, członkowie nie przyjmują prezentów ani korzyści o wartości przekraczającej 150 EUR.

Kiedy zgodnie z przyjętymi zwyczajami dyplomatycznymi lub mającymi charakter kurtuazyjny członkowie otrzymują prezenty o wartości przekraczającej tę kwotę, przekazują je Sekretariatowi Generalnemu Komitetu przy okazji najbliższego następującego po otrzymaniu prezentu posiedzenia Komitetu, w którym uczestniczą.

Przewodniczący decyduje, czy prezenty takie, jak również prezenty o takiej wartości wręczone mu bezpośrednio, stają się własnością Komitetu, czy są przekazywane odpowiedniej organizacji charytatywnej.

Sekretariat Generalny prowadzi rejestr prezentów o wartości powyżej 150 EUR, który jest dostępny publicznie na żądanie.

# Członkowie przestrzegają wszystkich przepisów finansowych Komitetu, które mają do nich zastosowanie.

**Artykuł 7**

**Oświadczenie majątkowe**

# Zgodnie z zasadą przejrzystości członkowie przekazują Przewodniczącemu oświadczenie majątkowe w chwili objęcia funkcji.

Oświadczenia składa się ponownie co roku w dniu 1 stycznia, a w przypadku gdy informacje, które wymagają zgłoszenia, ulegną zmianie w trakcie kadencji członka, składa się nowe oświadczenie przy najbliższej sposobności, a najpóźniej w terminie dwóch miesięcy od danej zmiany.

# Oświadczenie majątkowe zawiera informacje wymienione w art. 5a statutu członków.

# Członkowie nie mogą zostać wybrani do sprawowania funkcji w Komitecie ani w jednym z jego organów, zostać wyznaczeni do pełnienia funkcji sprawozdawcy ani uczestniczyć w wyjazdach służbowych czy działaniach, jeżeli nie złożyli lub nie zaktualizowali oświadczenia majątkowego.

# Delegaci komisji konsultacyjnych, zastępcy i eksperci nie są uprawnieni do otrzymywania żadnych diet od Komitetu przed złożeniem lub aktualizacją oświadczenia majątkowego.

# Jeżeli Przewodniczący uzyska informacje, na podstawie których może zakładać, że oświadczenie majątkowe członka wykazuje istotne nieprawidłowości lub jest nieaktualne, lub może w uzasadniony sposób prowadzić do niepołączalności z obowiązkami członków określonymi w niniejszym kodeksie postępowania, wtedy może on zasięgnąć opinii Komisji Etyki.

W stosownych przypadkach Przewodniczący zwraca się do członka o poprawienie oświadczenia w terminie 10 dni roboczych.

# Po otrzymaniu pisemnej opinii Komisji Etyki Prezydium wysłuchuje, nie wcześniej niż po 14 dniach, danego członka, któremu na jego życzenie może towarzyszyć inna osoba, i może przyjąć decyzję w sprawie zastosowania w odpowiednich przypadkach ust. 3 lub 4 do członków, którzy nie zastosują się do wniosku Przewodniczącego o poprawienie oświadczenia.

Prezydium wysłuchuje danego członka, w formie ustnej lub pisemnej, przed podjęciem decyzji, którą uzasadnia.

**Artykuł 8**

**Konflikty interesów**

# Członkowie unikają wszelkich sytuacji, które mogą prowadzić do konfliktu interesów lub które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.

# Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy osobisty interes członka może być sprzeczny z interesami Unii lub w sposób niewłaściwy wpłynąć na wykonywanie przez niego obowiązków członka Komitetu.

Konflikt interesów nie zachodzi, jeżeli członek odnosi korzyści jedynie ze względu na przynależność do ogółu społeczeństwa lub do szerokiej kategorii osób.

# Do celów ust. 2 konflikt interesów zachodzi, gdy interes osobisty może wpłynąć na niezależne wykonywanie obowiązków. Osobiste interesy obejmują między innymi wszelkie potencjalne świadczenia lub korzyści dla samych członków, ich współmałżonków, partnerów lub członków najbliższej rodziny.

# Zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a) w przypadku jakichkolwiek niejasności członek może zwrócić się o opinię, w trybie poufnym, do Komisji Etyki.

# Członek, który stwierdzi, że pozostaje w konflikcie interesów lub znajduje się w sytuacji, którą można obiektywnie postrzegać jako konflikt interesów, niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w celu zaradzenia tej sytuacji, zgodnie z zasadami i przepisami niniejszego kodeksu.

Jeżeli członek nie jest w stanie rozwiązać konfliktu interesów lub sytuacji, którą można postrzegać jako konflikt interesów, zaprzestaje wszelkiej działalności w danej sprawie i informuje o tym na piśmie Przewodniczącego.

# Przewodniczący po konsultacji z Komisją Etyki decyduje, czy członek ma całkowicie zaprzestać wszelkiej działalności w danej sprawie.

# Członkowie, którzy nie wywiążą się ze swoich obowiązków ujawnienia lub zgłoszenia konfliktu interesów lub sytuacji, która obiektywnie może być postrzegana jako konflikt interesów, którzy im nie zaradzą lub, nie będąc w stanie ich rozwiązać, nie zaprzestaną wszelkiej działalności w danej sprawie, mogą zostać objęci środkami przewidzianymi w niniejszym kodeksie.

**CZĘŚĆ II – KOMISJA ETYKI**

**Artykuł 9**

**Komisja Etyki**

# Powołuje się Komisję Etyki.

# Funkcje Komisji Etyki są następujące:

1. Członkowie mogą zasięgać opinii Komisji Etyki we wszelkich sprawach związanych z niniejszym kodeksem; Komisja Etyki może z kolei zwrócić się o poradę do Działu Prawnego Komitetu. Na wniosek członka Komisja Etyki udziela mu – w trybie poufnym i w terminie 30 dni kalendarzowych – wskazówek dotyczących interpretacji i wykonywania przepisów niniejszego kodeksu.
2. W następstwie skargi złożonej zgodnie z art. 11 ust. 1 Komisja Etyki ocenia również domniemane naruszenia norm etycznych określonych w niniejszym kodeksie i doradza Przewodniczącemu w sprawie możliwych kroków, jakie należy podjąć.
3. Komisja Etyki doradza Przewodniczącemu i Prezydium, na ich wniosek, w zakresie wykładni i wdrażania przepisów niniejszego kodeksu.

# Komisja Etyki może – po konsultacji z Przewodniczącym, o ile nie znajduje się on w sytuacji konfliktu interesów – zasięgnąć porady ekspertów.

# Komisja Etyki publikuje sprawozdanie roczne z podjętych działań, należycie zanonimizowane.

# Komisja Etyki proponuje swój regulamin wewnętrzny, przyjmowany przez Prezydium.

**Artykuł 10**

**Członkowie Komisji Etyki**

# Na wniosek Prezydium Zgromadzenie wybiera na każdy okres dwóch i pół roku sześcioro członków Komitetu – po dwoje (różnej płci) z każdej z trzech Grup – na członków Komisji Etyki.

# Na wniosek Prezydium Zgromadzenie powołuje również na ten sam okres sześcioro członków Komitetu – po dwoje (różnej płci) z każdej z trzech Grup – na członków rezerwowych Komisji Etyki. Członkowie rezerwowi zastępują pełnoprawnego członka w pracach Komisji Etyki, jeżeli pełnoprawny członek nie może uczestniczyć w pracach lub sam znajduje się w sytuacji konfliktu interesów.

# Mandat pełnoprawnych i rezerwowych członków Komisji Etyki jest odnawialny.

# Funkcji członka Komisji Etyki nie można łączyć z funkcją członka następujących organów:

* Prezydium Komitetu,
* Komitetu Audytu,
* grupy kwestorów.

# Każda Grupa sprawuje przewodnictwo w Komisji Etyki przez dwa i pół roku na zasadzie rotacji między trzema Grupami.

W przypadku równego rozkładu głosów przewodniczący ma głos decydujący.

# Każdy członek Komisji Etyki wyłącza się z udziału w postępowaniu, jeżeli stwierdzi, że znajduje się w konflikcie interesów lub w sytuacji, która może być obiektywnie postrzegana przez stronę trzecią jako konflikt interesów.

Jeżeli w ramach postępowania członek Komisji Etyki zakwestionuje udział w niej innego członka tej komisji, udział tego członka w postępowaniu może zostać odrzucony większością głosów Komisji Etyki.

Członek, którego udział zakwestionowano, nie jest obecny przy głosowaniu.

# W przypadku domniemanego naruszenia norm etycznych przez członka pełnoprawnego lub rezerwowego Komisji Etyki dany członek nie bierze udziału w postępowaniu dotyczącym domniemanego naruszenia i zostaje natychmiast zastąpiony przez członka rezerwowego.

Jeżeli na zakończenie postępowania Przewodniczący stwierdzi, że dany członek naruszył normy etyczne, a przyjęta sankcja jest inna niż pisemne upomnienie, członek przestaje pełnić funkcję pełnoprawnego lub rezerwowego członka Komisji Etyki.

W takim przypadku Przewodniczący mianuje na pozostały okres dwuipółletniego mandatu członka, który tę osobę zastąpi. Zgromadzenie potwierdza mianowanie na następnej sesji.

# Członkowie Komisji Etyki mają obowiązek zachowania poufności.

# Na początku ich mandatu członkom Komisji Etyki zapewnia się odpowiednie, obowiązkowe szkolenie.

**CZĘŚĆ III –**

**POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU MOŻLIWEGO NARUSZENIA
NORM ETYCZNYCH**

**Artykuł 11**

**Wszczęcie postępowania**

# Każda osoba, członek lub pracownik, może złożyć skargę do Komisji Etyki dotyczącą zachowania członka (zob. addendum).

Zarzuty są poparte wystarczającymi dowodami *prima facie* uzasadniającymi wszczęcie dochodzenia.

# Komisja Etyki informuje Przewodniczącego Komitetu o otrzymaniu skargi, chyba że Przewodniczący sam jest przedmiotem skargi.

# Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) wszelkie informacje lub dowody dotyczące członków, o których dowiedział się i które muszą zostać przekazane OLAF-owi na mocy porozumień administracyjnych podpisanych z Urzędem.

# Osoby uznane za sygnalistów mają prawo do poufności, ochrony, zakazu działań odwetowych i do środków wsparcia przewidzianych w prawie UE, w tym w regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej i warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej[[2]](#footnote-2), prawie krajowym i wewnętrznych przepisach EKES-u, stosownie do przypadku.

**Artykuł 12**

**Dochodzenie**

# Bez uszczerbku dla art. 17 Komisja Etyki wszczyna dochodzenie, jeżeli uzna, że istnieje powód, by sądzić, że członek mógł naruszyć normy etyczne określone w niniejszym kodeksie. Komisja Etyki niezwłocznie informuje Przewodniczącego i zainteresowanego członka o wszczęciu dochodzenia, pod warunkiem że nie zaszkodzi to postępowaniu ani potencjalnym dowodom.

# Komisja Etyki analizuje okoliczności domniemanego naruszenia i wysłuchuje zainteresowanego członka w formie ustnej lub pisemnej.

Zainteresowanego członka może wspierać wybrana przez niego osoba lub wybrany przez niego prawnik.

# Komisja Etyki posiada uprawnienia do przeprowadzania dochodzenia i wzywa wszelkich świadków (członków, pracowników lub osoby trzecie), których wysłuchanie może uznać za konieczne lub użyteczne w ramach dochodzenia.

Komisji Etyki przekazuje się wszelkie istniejące dowody, w tym korespondencję, i wszelkie informacje, które może ona uznać za niezbędne lub użyteczne.

# Członkowie i byli członkowie niezwłocznie i w pełni współpracują z Komisją Etyki, dostarczając wszelkich niezbędnych dodatkowych informacji.

Członkowie nie wywierają nacisku na Komisję Etyki, Przewodniczącego ani Prezydium w celu wpłynięcia na ich ocenę sprawy.

# Na podstawie swoich wniosków Komisja Etyki przedstawia Przewodniczącemu uzasadnione sprawozdanie zawierające zalecenia dotyczące ewentualnej decyzji, która w stosownych przypadkach może obejmować sankcje. Sprawozdanie jest jednocześnie przesyłane zainteresowanemu członkowi.

**Artykuł 13**

**Umotywowana decyzja**

# Przewodniczący podejmuje umotywowaną decyzję na podstawie sprawozdania Komisji Etyki, po powiadomieniu zainteresowanego członka o wszystkich dowodach znajdujących się w aktach sprawy i zaleceniach Komisji Etyki oraz po wysłuchaniu zainteresowanego członka, w formie ustnej lub pisemnej, przy udziale doradcy prawnego członka, jeżeli członek go zażąda.

# W umotywowanej decyzji Przewodniczący może:

1. postanowić, że zarzuty przeciwko członkowi nie zostają podtrzymane; albo
2. jeżeli uzna, że członek naruszył normy etyczne określone w niniejszym kodeksie, podjąć decyzję o nałożeniu sankcji zgodnie z art. 14.

# Przewodniczący niezwłocznie powiadamia zainteresowanego członka o umotywowanej decyzji.

# W przypadku domniemanego naruszenia norm etycznych przez Przewodniczącego Komitetu, nie bierze on udziału w procedurach i jest zastępowany przez wiceprzewodniczącego będącego przewodniczącym Komisji Spraw Finansowych i Budżetowych (CAF), który przejmuje funkcje Przewodniczącego w danym postępowaniu.

**Artykuł 14**

**Sankcje**

# Przy ocenie zaobserwowanego zachowania surowość nakładanych sankcji ustala się proporcjonalnie do wagi przewinienia i do stanowiska członka w hierarchii.

Aby ustalić wagę przewinienia oraz podjąć decyzję o sankcji, która ma być nałożona, uwzględnia się w szczególności:

1. charakter przewinienia i okoliczności, w których miało ono miejsce;
2. zakres, w jakim przewinienie ma negatywny wpływ na nietykalność cielesną lub psychiczną członków i/lub personelu, na reputację i/lub interesy Komitetu lub Unii Europejskiej;
3. zakres, w jakim przewinienie wiąże się z działaniami umyślnymi lub zaniedbaniami, a także poziom odpowiedzialności hierarchicznej członka;
4. poziom zadań i obowiązków członka, a także stanowisko członka w hierarchii względem ofiar uchybień;
5. poziom szkód dla nietykalności fizycznej lub psychicznej ofiary lub ofiar; oraz
6. to, czy przewinienie obejmowało powtarzające się działania lub zachowania.

# Stosownie do powagi naruszenia dokonanego przez członka sankcja może obejmować co najmniej jeden z następujących środków:

1. pisemne upomnienie (które można podać do wiadomości publicznej);
2. nagana (którą można podać do wiadomości publicznej);
3. czasowe pozbawienie prawa do diety dziennej na okres od 2 do 30 dni posiedzeń, w zależności od wagi uchybienia;
4. bez uszczerbku dla prawa do głosowania na posiedzeniu plenarnym, czasowe zawieszenie uczestnictwa we wszystkich lub niektórych działaniach EKES-u lub jego organów, w wyjazdach służbowych lub w działaniach na okres od 2 do 30 dni posiedzeń;
5. zakaz reprezentowania EKES-u na jakimkolwiek forum krajowym, międzyinstytucjonalnym lub międzynarodowym przez okres do jednego roku;
6. w przypadku naruszenia obowiązku zachowania poufności ograniczenie prawa dostępu do informacji poufnych lub niejawnych przez okres do jednego roku.

# Ponadto Przewodniczący może, zgodnie z procedurą przewidzianą w art. 16, przedłożyć Prezydium propozycję dotyczącą:

1. tymczasowego zawieszenia członka w wykonywaniu przez niego jednej lub większej liczby funkcji w Komitecie na okres do jednego roku;
2. odwołania członka z jednej lub większej liczby funkcji sprawowanych w Komitecie;
3. wezwania Rady do usunięcia członka z Komitetu.

# Okres stosowania środków, o których mowa w ust. 2 i 3 lit. c)–f) i g) niniejszego artykułu, może zostać podwojony w przypadku, gdy naruszenia się powtarzają lub gdy członek odmawia zastosowania się do jednego ze środków dodatkowych określonych w ust. 5.

# Oprócz sankcji określonych w ust. 2 i 3 mogą zostać zastosowane następujące środki pomocnicze:

* 1. zobowiązanie członka do podjęcia działań w celu uregulowania jego sytuacji;
	2. zobowiązanie członka do złożenia osobistego oświadczenia zawierającego przeprosiny (prywatnie wobec danej osoby albo publicznie na sesji plenarnej);
	3. zobowiązanie członka do naprawienia wszelkich szkód.

**Artykuł 15**

**Wewnętrzne postępowanie odwoławcze**

# Zainteresowany członek może wnieść do Prezydium wewnętrzne odwołanie w terminie dwóch tygodni od otrzymania zawiadomienia o sankcji nałożonej przez Przewodniczącego na mocy art. 14 ust. 2, 4 i 5.

Odwołanie to ma skutek natychmiastowy w postaci zawieszenia zastosowania sankcji.

# Prezydium wysłuchuje członka, w formie ustnej lub pisemnej, przed podjęciem decyzji.

W okresie nieprzekraczającym czterech tygodni od daty wniesienia odwołania lub, jeśli Prezydium nie zbierze się w tym czasie, na swoim najbliższym posiedzeniu Prezydium może uchylić lub utrzymać w mocy nałożoną sankcję bądź zmienić jej wymiar.

# Członek może wnieść skargę o stwierdzenie nieważności do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w terminie dwóch miesięcy od powiadomienia o ostatecznej decyzji lub w terminie dwóch miesięcy od dnia, w którym Prezydium powinno było podjąć decyzję, zgodnie z art. 263 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

**Artykuł 16**

**Wcześniejsze odwołanie ze stanowiska**

# Zgodnie ze swą umotywowaną decyzją Przewodniczący może przedłożyć Prezydium wniosek zgodnie z art. 14 ust. 3.

# Stanowiąc większością dwóch trzecich oddanych głosów, Prezydium może przedstawić Zgromadzeniu wniosek o odwołanie ze stanowiska Przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, przewodniczącego Grupy, członka Prezydium, kwestora, przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego sekcji lub innej osoby wybranej do pełnienia funkcji w Komitecie, jeżeli uzna, że członek ten dopuścił się poważnego uchybienia.

W wyjątkowych przypadkach Prezydium może przedstawić Zgromadzeniu wniosek o wydalenie członka z Komitetu.

Prezydium wysłuchuje danego członka, w formie ustnej lub pisemnej, przed przedstawieniem Zgromadzeniu wniosku zgodnie z niniejszym artykułem.

# Zgromadzenie podejmuje decyzję w sprawie tego wniosku większością dwóch trzecich oddanych głosów stanowiącą większość członków Komitetu.

Przed przyjęciem decyzji Zgromadzenie wysłuchuje sprawozdania Przewodniczącego obejmującego uzasadnienie, a następnie wysłuchuje danego członka, w formie ustnej lub pisemnej.

W przypadku podjęcia decyzji o wydaleniu jest ona notyfikowana Radzie w celu wszczęcia przez nią procedury zastąpienia.

# Członek może wnieść skargę o stwierdzenie nieważności do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w terminie dwóch miesięcy od powiadomienia o decyzji Zgromadzenia, zgodnie z art. 263 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

**CZĘŚĆ IV – PRZEPISY KOŃCOWE**

**Artykuł 17**

**Dochodzenia Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF)**

# Zastosowanie mają wspólne zasady ustanowione w porozumieniu międzyinstytucjonalnym[[3]](#footnote-3) dotyczącym dochodzeń wewnętrznych prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), przewidujące środki niezbędne do zapewnienia sprawnego przebiegu dochodzeń prowadzonych przez OLAF.

# Jeżeli Komitet jest świadomy możliwych przypadków nadużyć finansowych, korupcji lub wszelkich innych nielegalnych działań szkodzących interesom Unii Europejskiej, a OLAF albo nie został jeszcze poinformowany, albo nie podjął jeszcze decyzji o wszczęciu postępowania, Komisja Etyki nie wszczyna dochodzenia w sprawie tych samych faktów, o ile nie uzgodniono inaczej z OLAF-em.

Komisja zawiesza wszelkie postępowania związane ze sprawą i nie podejmuje żadnych działań, które mogłyby zaszkodzić potencjalnym dowodom i dochodzeniu OLAF-u.

**Artykuł 18**

**Stosowanie kodeksu**

 Przewodniczący odpowiada za pełne i prawidłowe stosowanie niniejszego kodeksu.

W ramach stosowania niniejszego kodeksu może on w każdej chwili zwrócić się do Komisji Etyki o poradę w dowolnej kwestii.

\*

\* \*

**Addendum**

**DECYZJA PRZYJĘTA PRZEZ PREZYDIUM 22 października 2024 r. w związku z wnioskiem o interpretację części III art. 11 ust. 1 kodeksu postępowania**

Zgodnie z art. 12 ust. 8 regulaminu wewnętrznego EKES-u Prezydium uzgodniło następującą interpretację części III art. 11 ust. 1 kodeksu postępowania: Komisja Etyki może przyjmować skargi wyłącznie od członków i pracowników EKES-u.

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

**GLOSARIUSZ KLUCZOWYCH TERMINÓW
UŻYWANYCH W REGULAMINIE WEWNĘTRZNYM
I PRZEPISACH WYKONAWCZYCH**[[4]](#footnote-4)

**\* \* \***

* **Absolutna większość głosów:** Ponad połowa głosów wszystkich członków Komitetu. *(art. 115 PW)*
* **Centrum monitorowania:** Organ tworzony, jeżeli natura, zakres i stopień złożoności podejmowanego tematu wymaga szczególnej elastyczności stosowanych metod pracy, procedur i instrumentów. *(art. 27 RW)*
* **Delegacja:** Organ powołany przez Zgromadzenie na wniosek Prezydium w celu utrzymywania kontaktów z różnymi grupami społeczno-gospodarczymi zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego państw lub związków państw spoza Unii Europejskiej. *(art. 31 ust. 1 RW)*
* **Dokument informacyjny:** Dokument sporządzony przez >> centrum monitorowania *(art. 27 ust. 5 RW)*.
* **Doradca:** Osoba wspomagająca sprawozdawców lub Grupy w przygotowaniu określonych prac. *(art. 81 RW)*
* **Głosowanie imienne:** Procedura głosowania, w której nazwiska i oddane głosy zostają odnotowane w protokole posiedzenia. *(art. 76 ust. 3 RW)*
* **Grupa kontaktowa:** Mechanizm współpracy między Komitetem a partnerami ze zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego w krajach kandydujących. Grupa kontaktowa jest powoływana, jeżeli rada stowarzyszenia nie przewiduje utworzenia >> wspólnego komitetu konsultacyjnego. *(art. 31 ust. 2 RW)*
* **Grupa redakcyjna:** Grupa analityczna złożona z trzech członków. *(art. 55 RW)*
* **Interes osobisty:** Sytuacja, w której osobisty interes członka może mieć wpływ na niezależne wykonywanie obowiązków. Osobiste interesy obejmują między innymi wszelkie potencjalne świadczenia lub korzyści dla samych członków, ich współmałżonków, partnerów lub członków najbliższej rodziny. *(art. 8 ust. 3 kodeksu postępowania)*
* **Konflikt interesów:** Sytuacja, w której osobisty interes członka może być sprzeczny z interesami Unii lub w sposób niewłaściwy wpłynąć na wykonywanie przez niego obowiązków członka Komitetu. *(art. 8 ust. 2 kodeksu postępowania)*
* **Kontropinia:** Poprawka lub poprawki, które wyrażają stanowisko zasadniczo odmienne od tego, które przedstawiono w opinii sekcji lub CCMI. *(art. 71 RW)*
* **Ocena *ex post*:**>> Ocena strategii politycznych.
* **Ocena strategii politycznych:**>> Ocena *ex post* dotycząca polityki lub instrumentów prawnych Unii Europejskiej, których wdrażanie jest już w toku. Oceny *ex post* mają charakter jakościowy i ukierunkowany. *(art. 14 ust. 2 RW)*
* **Okres przejściowy:** Okres między zakończeniem kadencji członków ustępującego Komitetu a ukonstytuowaniem się nowego Komitetu. *(art. 15 ust. 6 RW)*
* **Opinia:** Instrument prawny przewidziany w Traktatach, umożliwiający Komitetowi przedstawienie stanowiska zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego. *(art. 47 RW)*
* **Podkomitet:** Organ powoływany w celu przygotowania projektu opinii w sprawach o charakterze ściśle przekrojowym i ogólnym. *(art. 26 RW)*
* **Prace przygotowawcze:** Spotkania odbywające się w Brukseli w celu opracowania opinii, raportu z oceny lub raportu informacyjnego: posiedzenia grup analitycznych, posiedzenia sekcji, posiedzenia CCMI, posiedzenia centrów monitorowania, posiedzenia podkomitetów. *(art. 87 ust. 2 RW)*
* **Raport informacyjny:** Dokument Komitetu opracowany w celu zbadania wszelkich kwestii dotyczących dziedzin polityki Unii Europejskiej lub możliwości ich rozwoju, niezawierający zaleceń, a jedynie informacje faktyczne oraz ewentualnie podsumowanie informacji. *(Art. 49 RW) (>> Raport z oceny)*
* **Raport z oceny:** Dokument Komitetu, sporządzony na wniosek instytucji europejskiej, mający na celu ocenę polityki UE, zawierający wnioski i zalecenia. *(art. 48 RW) (>> Ocena polityki, Raport informacyjny)*
* **Równość głosów:** Głosowanie, w którym liczba głosów za i przeciw jest taka sama *(art. 76 ust. 6 RW)*
* **Sprawy bieżące:** Sprawy, którymi zajęcie się jest niezbędne dla ciągłości działania i normalnego funkcjonowania Komitetu w okresie między zakończeniem kadencji członków ustępującego Komitetu a ukonstytuowaniem się nowego Komitetu. *(art. 15 ust. 6 RW) (również >> okres przejściowy)*
* **Stałe grupy:** Grupy tworzone w wypadku, gdy charakter omawianej sprawy wymaga szczególnie dogłębnego monitorowania zagadnienia o dużym znaczeniu dla społeczeństwa obywatelskiego. *(art. 35 RW)*
* **Wspólny komitet konsultacyjny:** Instrument współpracy między Komitetem a partnerami ze zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego w krajach kandydujących ustanowiony przez radę stowarzyszenia. *(art. 31 ust. 2 RW) (również >> Grupa kontaktowa)*
* **Zalecenie dotyczące głosowania:** Zalecenie sprawozdawcy, by przyjąć poprawkę złożoną do projektu opinii. *(art. 70 RW)*
* **Zastępca:**Osoba spoza Komitetu zastępująca członka w ramach >> prac przygotowawczych do opracowania >> opinii, >> raportu z oceny lub >> raportu informacyjnego. *(art. 87 RW)*
* **Zgromadzenie:** Wszyscy członkowie Komitetu mianowani przez Radę, którzy zbierają się na sesjach plenarnych. *(art. 9 ust. 1 RW)*

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

**INDEKS**[[5]](#footnote-5)

Artykuł

A

ADMINISTRACJA KOMITETU 100-106

B

BIEŻĄCE TEMATY 67

BUDŻET

Komisja Spraw Finansowych i Budżetowych (CAF) 17

preliminarz dochodów i wydatków 17, 110

stan wykonania 17

C

CAF zob. KOMISJA SPRAW FINANSOWYCH I BUDŻETOWYCH (CAF) 17

CCMI zob. KOMISJA KONSULTACYJNA DS. PRZEMIAN W PRZEMYŚLE (CCMI) 7, 28, 56, 57 PW, 87–88, 91

CENTRA MONITOROWANIA 27

COCOM zob. KOMISJA KOMUNIKACJI (COCOM) 18

CZŁONKOWIE KOMITETU

członkowie nienależący do żadnej Grupy 8

diety 1

kadencja 1, 4

konflikty interesów 8 KP

niedopuszczalne łączenie funkcji 4, 32-35

niemożność sprawowania mandatu 4

nieobecność 84-86, 93

niezależność 1, 1 KP

pomoc 96

przywileje i immunitety 2

rezygnacja 4, 93

szkolenia 5 KP

tytuł 2

udział w pracach organów zewnętrznych 13

udzielenie pełnomocnictwa do głosowania 84

utrata mandatu 4

wstąpienie do Grupy dobrowolne 6, 8

wydalenie 4,16 KP

wygaśnięcie mandatu 4

wygaśnięcie mandatu członka 4,16 KP

zasady postępowania 1–5 KP

zastąpienie 4, 23, 42

CZŁONKOWIE NIEZRZESZENI zob. CZŁONKOWIE KOMITETU >> członkowie nienależący do żadnej Grupy

D

DALSZE LOSY OPINII 12

DEBATY 8, 69, 74, 99

DELEGACI CCMI 9, 28, 81 PW, 88

DELEGACJE 31

DIALOG ZORGANIZOWANY Z ORGANIZACJAMI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO 30-31

DIETY CZŁONKÓW I DELEGATÓW 1, 6 KP, 28

DŁUGOŚĆ DOKUMENTÓW 47 PW

DNI ROBOCZE 116 PW

DOKUMENTY INFORMACYJNE (Patrz także RAPORTY INFORMACYJNE) 27 PW

DORADCY 9, 81-83

doradcy Grup 83

doradcy sprawozdawców 82

doradcy sprawozdawców generalnych 82

DOSTĘP DO DOKUMENTÓW KOMITETU 98

DZIENNIK URZĘDOWY UNII EUROPEJSKIEJ 48, 49,97, 117

E

EUROPEJSKI URZĄD DS. ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH (OLAF) 17 KP

F

FUNKCJA DORADCZA KOMITETU 46

G

GŁOSOWANIE

głosowanie imienne zob. GŁOSOWANIE IMIENNE 76

głosowanie nad poprawkami 70

metody głosowania 68, 76

odnotowanie głosów w protokole 76 PW

prawa do głosowania 87

równość głosów za i przeciw 76

udzielenie pełnomocnictwa do głosowania 84, 85

wyjaśnienia w sprawie głosowania 69

zalecenie dotyczące głosowania 70

GŁOSOWANIE IMIENNE 76

GRUPA KWESTORÓW 32, 43

GRUPY 5, 6

powoływanie i funkcje 6

propozycje dotyczące wyboru członków Prezydium 45

przewodniczący Grup 7, 37

sekretariaty Grup 6, 102 PW, 109

utworzenie 37

wstąpienie dobrowolne 6, 8

zasady i praktyka wewnętrzna 6

GRUPY AD HOC PREZYDIUM 12

GRUPY ANALITYCZNE

mianowanie członków 44

nieprzeprowadzanie głosowania 55

rola i skład 55

tworzenie 55

zastępcy 87

zastępstwo 86

GRUPY KONTAKTOWE 31

GRUPY REDAKCYJNE 47, 54-55, 78

definicja 55

I

IMMUNITET 2, 95

J

JAWNOŚĆ DECYZJI KOMITETU 98

JAWNOŚĆ POSIEDZEŃ KOMITETU 99

JAWNOŚĆ SESJI I POSIEDZEŃ 99

JĘZYKI OFICJALNE 55 PW

JĘZYKI ROBOCZE 55 PW

K

KATEGORIE 36

KATEGORIE OPINII (A, B, C) 47

KIEROWNICTWO KOMITETU 20

skład 20

KODEKS POSTĘPOWANIA CZŁONKÓW EKES-U 1 KP, 3

zasady postępowania członków 1–5 KP

zastosowanie 1 KP

KOMISJA DS. REGULAMINU WEWNĘTRZNEGO 115-116

KOMISJA ETYKI 3, 9 KP, 33, 43

członkowie 10 KP

funkcje 9 KP

niedopuszczalne łączenie funkcji 10 KP

postępowanie 10–16 KP

postępowanie odwoławcze 15 KP

przewodniczący 10 KP

umotywowana decyzja 13 KP

uprawnienia do przeprowadzania dochodzenia 12 KP

wszczęcie postępowania 11 KP

KOMISJA KOMUNIKACJI (COCOM) 18

kompetencje 18

skład 18

sprawozdanie z działań 18

wewnętrzne zasady działania 18

KOMISJA KONSULTACYJNA DS. PRZEMIAN W PRZEMYŚLE (CCMI) preambuła 7, 28, 56, 57 PW, 87–88, 91

delegaci 28

kadencja członków i delegatów 28

prezydium 28

skład 28

KOMISJA PRZYGOTOWAWCZA 39

KOMISJA REKRUTACYJNA 105

KOMISJA SPRAW FINANSOWYCH I BUDŻETOWYCH (CAF)

kompetencje 17

przewodniczący Komisji Spraw Finansowych i Budżetowych 17

skład 17

sprawozdanie z działań 17

wewnętrzne zasady działania 17

KOMISJE KONSULTACYJNE 29

KOMITET

funkcja doradcza 46

odnowienie składu na nową pięcioletnią kadencję 37

odnowienie składu organów Komitetu w połowie kadencji (zob. także ODNOWIENIE SKŁADU KOMITETU) 38

organy wykonawcze, składy i struktura 5

program prac 12

reprezentowanie 19

skład 1

ukonstytuowanie się 6, 37

zwoływanie posiedzeń 46

zwrócenie się do Komitetu z wnioskiem o opracowanie opinii 51

KOMITET AUDYTU 34

KONTROPINIE 71

KORESPONDENCJA 111

KWORUM

sekcje 59

sesja plenarna 66

M

MIANOWANIE

członków EKES-u 37

członków grup analitycznych 44

członków Prezydium 10

członków sekcji 23

członków stałych grup 35

delegatów CCMI 28

kierownictwa 10

kierowników działu w sekretariatach Grup 102-103 PW

przewodniczących Grup 7, 10

sekretarza generalnego 105

sprawozdawców 44

sprawozdawców generalnych 79

urzędników i innych pracowników 102, 106

N

NAJSTARSZY CZŁONEK 37, 92 PW

NEUTRALNA PŁCIOWO TERMINOLOGIA W REGULAMINIE WEWNĘTRZNYM 113

NIEDOPUSZCZALNE ŁĄCZENIE FUNKCJI

członków grupy kwestorów 32

członków Komisji Etyki 33

członków Komitetu Audytu 34

członkowie 4, 41 PW

NIEOBECNOŚĆ członków 84-86, 93

O

OCENA STRATEGII POLITYCZNYCH 14

OCENY EX POST zob. OCENA STRATEGII POLITYCZNYCH 14

ODESŁANIE OPINII DO SEKCJI 62, 70

ODNOWIENIE SKŁADU KOMITETU (patrz także ODNOWIENIE SKŁADU ORGANÓW KOMITETU W POŁOWIE KADENCJI) 15, 37

ODNOWIENIE SKŁADU NA KONIEC PIĘCIOLETNIEJ KADENCJI zob. ODNOWIENIE SKŁADU KOMITETU 15, 37

ODNOWIENIE SKŁADU ORGANÓW KOMITETU W POŁOWIE KADENCJI 38, 109 PW

ODWOŁANIE CZŁONKA ZE STANOWISKA

wcześniejsze odwołanie ze stanowiska 16 KP

OGRANICZENIE CZASU WYPOWIEDZI 69

OKRES PRZEJŚCIOWY 15

OLAF zob. EUROPEJSKI URZĄD DS. ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH

OPINIE

dalsze losy opinii 12

definicja 47

długość 47 PW

działania następcze w związku z opiniami 77

głosowanie (zob. także GŁOSOWANIE) 76

kategorie opinii 47

monitorowanie dalszych losów opinii 77

odesłanie opinii do sekcji 62, 70

opinie sekcji 60

opinie uzupełniające 56

opinie z inicjatywy własnej 52

podstawa prawna 74

podział opinii na kategorie (A, B i C) 47

procedura rozpoczynana na wniosek 51

procedura rozpoczynana z inicjatywy własnej 52

przekazanie opinii sekcji Zgromadzeniu 61

przekazywanie instytucjom 75

publikacja 97

treść 74

uzasadnienie 74

wnioski o opinie 46-47

OPINIE ROZPOZNAWCZE 47

OPINIE UZUPEŁNIAJĄCE 56

OPINIE Z INICJATYWY WŁASNEJ zob. OPINIE >> opinie z inicjatywy własnej

ORGAN POWOŁUJĄCY 102

ORGAN UPOWAŻNIONY DO ZAWIERANIA UMÓW O PRACĘ 103

ORGANY KOMITETU 5

wykaz organów Komitetu 5

ORGANY LUB ORGANIZACJE ZEWNĘTRZNE 16

umowy 16

współpraca 16

ORGANY WYKONAWCZE KOMITETU 5

OŚWIADCZENIE MAJĄTKOWE 7 KP, 81 PW

OŚWIADCZENIE O ZGODZIE 39

P

PILNY TRYB

na poziomie Prezydium 90

na poziomie sekcji 91

na poziomie Zgromadzenia 89

PODKOMITETY 26, 56, 82, 87, 56

POMOC DLA CZŁONKÓW 96

POPRAWKI 65, 70

dotyczące całego tekstu (zob. także KONTROPINIE) 71

głosowanie 68

na poziomie sekcji 60

nieprzedstawione poprawki 60 PW, 70 PW

odrzucone poprawki 60, 74

poprawki kompromisowe 70

poprawki sprawozdawcy 70

poprawki wzajemnie wykluczające się 70

zgłaszanie poprawek 65

PORZĄDEK OBRAD SESJI PLENARNEJ 64, 67, 73

POSIEDZENIA 112

roczny harmonogram posiedzeń EKES-u 12 PW

POSIEDZENIA HYBRYDOWE 112

POSIEDZENIA PRZYGOTOWAWCZE 82, 87

POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE 94

POSZERZONE KIEROWNICTWO 7, 20, 21

posiedzenia 21

streszczenie obrad 21 PW

zadania 21

POWOŁYWANIE

członków Komisji Etyki 10 KP, 33

członków Komitetu Audytu 34, 34 PW

członków wspólnych komitetów konsultacyjnych i grup roboczych 31

doradców Grup 83

doradców sprawozdawców 82

PRELIMINARZ DOCHODÓW I WYDATKÓW 110

PREZYDIUM KOMITETU 11-18

funkcjonowanie 15, 16

grupy ad hoc 12

kompetencje 12

mianowanie urzędników 102

posiedzenia 15

procedura pisemna 15

skład 11

stałe grupy 12

uprawnienia budżetowe i finansowe 12

ustępujące Prezydium 15

utworzenie 37

wybór 39-41

wykładnia regulaminu wewnętrznego 12

zasady proceduralne Prezydium 12, 15

zastąpienie członka 42

zatwierdzanie działań 13

zgoda na ocenę strategii politycznych 14

PREZYDIUM SEKCJI 24

PROCEDURA UDZIELANIA ABSOLUTORIUM 17

PROTOKÓŁ

posiedzenia Prezydium 15

poszerzone kierownictwo 21 PW

sekcje 57

sesje plenarne 72

PRZEKAZANIE UPRAWNIEŃ 12, 101, 104

PRZEPISY WYKONAWCZE DO REGULAMINU WEWNĘTRZNEGO 12, 116

PRZEWODNICZĄCY KOMITETU 19, 19, 19

bilans dokonań Przewodniczącego 19

delegowanie uprawnień Przewodniczącego 19

sekretariat Przewodniczącego 107

wybór Przewodniczącego 19

zadania Przewodniczącego

przygotowanie sesji plenarnej 63

reprezentowanie Komitetu 19

zwoływanie posiedzeń poszerzonego kierownictwa i przewodniczenie im 19

zwoływanie posiedzeń Prezydium i przewodniczenie im 15

zwoływanie posiedzeń sesji plenarnych i przewodniczenie im 19

zastąpienie Przewodniczącego po przyjęciu wniosku o wotum nieufności 92

PRZYWILEJE I IMMUNITETY 2

PUBLIKACJA 97

R

RADY STOWARZYSZENIA 31

RAPORT Z OCENY 14, 25, 47 PW, 48, 51

RAPORTY INFORMACYJNE 25, 31, 47 PW, 49

RECORDED VOTE See ROLL CALL VOTE

REGULAMIN WEWNĘTRZNY 12, 115-117

noty wyjaśniające 12 PW

wykładnia regulaminu wewnętrznego 12

REJESTR DOKUMENTÓW KOMITETU 98

REPREZENTOWANIE 85

REPREZENTOWANIE KOMITETU 19

REZOLUCJE 50, 52, 64

REZYGNACJA 4, 77, 93

RÓWNOŚĆ PŁCI zob. RÓWNOWAGA PŁCI

RÓWNOWAGA PŁCI 1

sprawozdanie dotyczące równowagi płci 1

S

SANKCJE 14 KP

SEKCJE

członkowie 23

doradca 82

kierownictwo 24

kworum 59

liczba członków 23

mianowanie członków sekcji 23

opinie 53, 60

patronat nad centrami monitorowania 27

patronat nad stałymi grupami 35

poprawki 60

posiedzenia 57

powoływanie 22

prace przygotowawcze 54

prezydium 24, 43, 57 PW

procedura następująca po posiedzeniach sekcji 61-62

protokoły posiedzeń 57

rotacja przewodnictwa sekcji między Grupami 24

sekretariat 25, 108

skład 23

tryb pilny 91

utworzenie 37

wspólne posiedzenia 58

zadania 25

zastąpienie członka 23

zwoływanie posiedzeń 57

SEKRETARIAT GENERALNY 100

SEKRETARZ GENERALNY 100

mianowanie 105

przekazane uprawnienia 101

zadania 101

SESJE PLENARNE 5, 66-73

bieżące tematy 67

kworum 66

otwarcie sesji 66

porządek obrad 64, 67

protokół 72

przygotowanie sesji 63-64

udział gości z zewnątrz w sesjach plenarnych 99

zamknięcie 73

SŁUŻBY WSPÓLNE EUROPEJSKIEGO KOMITETU EKONOMICZNO-SPOŁECZNEGO I KOMITETU REGIONÓW 101 PW

SPRAWOZDAWCA 44, 77

mianowanie 44

rezygnacja 77

SPRAWOZDAWCA GENERALNY 70, 79

SPRAWOZDAWCA SAMODZIELNY 54, 78

SPRAWY BIEŻĄCE 15

STAŁE GRUPY 35

STATUT CZŁONKÓW 2, 32

STOSUNKI ZEWNĘTRZNE KOMITETU 30

STRATEGIA KOMUNIKACYJNA KOMITETU 18 PW

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SEKRETARIATU GENERALNEGO 100

ŚWIĘTA RELIGIJNE 12 PW

SYMBOLE 114

U

UCHYLENIE IMMUNITETU 95

UDZIELENIE PEŁNOMOCNICTWA DO GŁOSOWANIA 84, 85

UKONSTYTUOWANIE SIĘ KOMITETU 6, 37

UMOWY O GWARANTOWANYM POZIOMIE USŁUG ZAWIERANE Z INSTYTUCJAMI I ORGANAMI UE 16 PW

UMOWY O WSPÓŁPRACY Z INSTYTUCJAMI I ORGANAMI UE 16

UPOWAŻNIENIA DO REPREZENTOWANIA 85

UTRATA MANDATU 4, 93

W

WEJŚCIE W ŻYCIE REGULAMINU WEWNĘTRZNEGO 117

WICEPRZEWODNICZĄCY

mianowanie 10

zadania 19-20

WIĘKSZOŚĆ GŁOSÓW ABSOLUTNA 115 PW

WIĘKSZOŚCI WYMAGANE

A) w przypadku wyboru

PREZYDIUM KOMITETU

– członków 40

– Przewodniczącego 40

– wiceprzewodniczącego 40

B) w odniesieniu do decyzji

grupy analityczne i sprawozdawcy 55

zmiana regulaminu wewnętrznego 115

WNIOSKI FORMALNE 69

WNIOSKI O WYDANIE OPINII 51

WOTUM NIEUFNOŚCI 64, 92

WSPÓLNE KOMITETY KONSULTACYJNE 31

WSPÓLNE POSIEDZENIA 58

WSPÓŁPRACA MIĘDZYINSTYTUCJONALNA 16

WSPÓŁPRACA ZEWNĘTRZNA 16

WSPÓŁSPRAWOZDAWCY 54-55, 81, 87-88

WYBÓR

Przewodniczący i Prezydium Komitetu 40, 41

przewodniczący i prezydium sekcji 24

stanowiska odpowiedzialne inne niż członkostwo w Prezydium 43

WYBÓR (zob. także MIANOWANIE)

WYDALENIE 4

WYGAŚNIĘCIE MANDATU CZŁONKA 4

WYJAŚNIENIA członka zob. GŁOSOWANIE >> wyjaśnienia w sprawie głosowania 69

WYJAŚNIENIA W SPRAWIE GŁOSOWANIA 69

WYKŁADNIA REGULAMINU WEWNĘTRZNEGO 12

WYSŁUCHANIA 80

Z

ZAPROSZENI PRELEGENCI 80

ZASTĘPCY 9, 87

ZATWIERDZANIE DZIAŁAŃ 13

ZGROMADZENIE

czas wypowiedzi 69

głosowanie 68

kompetencje 10

kworum 59, 66, 84

obrady 68

obrady Zgromadzenia 63-73

pierwsza sesja 37

przygotowanie sesji plenarnej 63-64

publiczny dostęp do sesji plenarnych 59, 66, 84

sesje plenarne 5, 63-73

skład 9

wnioski formalne 69

**ZAŁĄCZNIK**

**Wykaz sekcji Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego
wraz z zakresem ich kompetencji**

1. **Sekcja ds. Unii Gospodarczej i Walutowej oraz Spójności Gospodarczej i Społecznej (ECO)**
	* + polityka makroekonomiczna na rzecz trwałego wzrostu i stabilności (w tym polityka pieniężna)
		+ budżet UE
		+ dane statystyczne
		+ podatki
		+ rynki finansowe
		+ polityka spójności (w tym polityka regionalna, terytorialna i miejska)
2. **Sekcja Jednolitego Rynku, Produkcji i Konsumpcji (INT)**
	* + zrównoważony rozwój w ramach jednolitego rynku, produkcji i konsumpcji
		+ polityka przemysłowa
		+ polityka jednolitego rynku (w szczególności swoboda przepływu towarów i usług, w tym prawo spółek i prawa własności intelektualnej)
		+ gospodarka i społeczeństwo cyfrowe (w tym jednolity rynek cyfrowy i sztuczna inteligencja)
		+ konkurencja
		+ badania naukowe i innowacje
		+ konsumpcja i ochrona konsumenta
		+ polityka w zakresie przedsiębiorstw (w tym MŚP i gospodarka społeczna), a także nowe modele gospodarcze, takie jak gospodarka o obiegu zamkniętym
		+ cła
3. **Sekcja Transportu, Energii, Infrastruktury i Społeczeństwa Informacyjnego (TEN)**
	* + zrównoważona i inteligentna mobilność
		+ transport i klimat
		+ sieci infrastruktury (cyfrowe, energetyczne, transportowe)
		+ zrównoważona, ekologiczna i bezpieczna energia i klimat (w tym kwestie związane z konsumpcją i transformacją energetyczną)
		+ energia jądrowa (w ramach Traktatu ustanawiającego Europejską Wspólnotę Energii Atomowej)
		+ wytwarzanie i dystrybucja usług (publicznych i prywatnych) w dziedzinach telekomunikacji, wody i energii
		+ społeczeństwo informacyjne i media
		+ usługi świadczone w interesie ogólnym
		+ kwestie z zakresu dawnego Traktatu ustanawiającego Europejską Wspólnotę Węgla i Stali
		+ polityka dotycząca przestrzeni kosmicznej
4. **Sekcja Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Obywatelstwa (SOC)**
	* + zrównoważony rozwój – kwestie społeczne, zatrudnienie i obywatelstwo
		+ zatrudnienie (rynek pracy, prawo pracy)
		+ ludzki wymiar procesu integracji
		+ prawa socjalne i podstawowe, praworządność
		+ edukacja, szkolenie, kultura
		+ ochrona socjalna
		+ swobodny przepływ osób
		+ obywatelstwo
		+ równość szans i równe traktowanie
		+ mniejszości, wykluczenie i marginalizacja społeczna
		+ równouprawnienie kobiet i mężczyzn
		+ rodzina i młodzież
		+ zdrowie (promocja zdrowia i profilaktyka zdrowotna)
		+ demografia
		+ organizacje pozarządowe i sektor niekomercyjny
		+ wymiar sprawiedliwości, azyl, migracja i integracja
5. **Sekcja Rolnictwa, Rozwoju Wsi i Środowiska Naturalnego (NAT)**
	* + rolnictwo
		+ bioróżnorodność
		+ rybołówstwo
		+ leśnictwo
		+ systemy zrównoważonej żywności
		+ ochrona środowiska
		+ rozwój obszarów wiejskich
		+ zrównoważony rozwój
		+ polityka klimatyczna i działania w dziedzinie klimatu
		+ gospodarka o obiegu zamkniętym
6. **Sekcja Stosunków Zewnętrznych (REX)**
	* + zewnętrzne stosunki polityczne, ekonomiczne i handlowe
		+ rozszerzenie UE i integracja z niektórymi obszarami sąsiadującymi
		+ stosunki z podmiotami gospodarczymi i społecznymi oraz z organizacjami społeczeństwa obywatelskiego w państwach trzecich
		+ umowy międzynarodowe
		+ układy o współpracy, partnerstwie i stowarzyszeniu z państwami trzecimi
		+ polityka rozwojowa
		+ organizacje międzynarodowe
		+ imigracja (państwa trzecie)
		+ delegacje

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

1. Rada EWG/EWEA: rozporządzenie nr 31 (EWG), 11 (EWEA) ustanawiające regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej (Dz.U. P 45 z 14.6.1962, s. 1385), <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20200101&qid=1608019328072&from=PL>. [↑](#footnote-ref-1)
2. Rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 z dnia 29 lutego 1968 r., [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:31968R0259](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=celex:31968R0259). [↑](#footnote-ref-2)
3. Porozumienie administracyjne między Europejskim Komitetem Ekonomiczno-Społecznym a Europejskim Urzędem ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych z 13 stycznia 2016 r. [↑](#footnote-ref-3)
4. **ZASTRZEŻENIE PRAWNE:** Niniejszy glosariusz ma na celu przedstawienie definicji niektórych kluczowych terminów zawartych w regulaminie wewnętrznym EKES-u i jest narzędziem służącym wyjaśnieniu i interpretacji. Nie jest prawnie wiążący i wyczerpujący. Autentyczne są jedynie tekst regulaminu wewnętrznego przyjęty przez Zgromadzenie EKES-u 24 marca 2022 r. i tekst przepisów wykonawczych do regulaminu przyjęty przez Prezydium EKES-u 15 listopada 2022 r. [↑](#footnote-ref-4)
5. **UWAGA:** W indeksie wymieniono kluczowe terminy i pojęcia zawarte w regulaminie wewnętrznym, kodeksie postępowania i przepisach wykonawczych, z następującymi odniesieniami:

Numery bez żadnych dodatkowych wskazań odnoszą się do odpowiednich artykułów regulaminu wewnętrznego.

Numery, po których następuje skrót „KP”, odnoszą się do odpowiednich artykułów kodeksu postępowania.

Numery, po których następuje skrót „PW”, odnoszą się do odpowiednich artykułów przepisów wykonawczych. [↑](#footnote-ref-5)