II

(Säädökset, joita ei tarvitse julkaista)

TALOUS- JA SOSIAALIKOMITEA

TYÖJÄRJESTYS

(hyväksytty täysistunnossa 6. heinäkuuta 1995)

(96/235/Euratom, EY)

JOHDANTO

A artikla

Talous- ja sosiaalikomitea on neuvoston ja komission neuvoa-antava elin ja edustaa jäsenvaltioiden talous- ja yhteiskuntaelämän eturyhmiä.

B artikla

Sopimuksen Euroopan unionista, sen 194 ja 195 artiklan mukaisesti neuvosto nimittää komitean jäsenet yksimielisesti komissiota kuultuaan.

C artikla

Komitealla on oikeus antaa lausuntoja omasta aloitteestaan kaikista yhteisön toimintaa koskevista kysymyksistä.

D artikla

Komitea valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, kaksi varapuheenjohtajaa ja muut työvaliokunnan jäsenet kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

Komitean elinten kokoonpanossa on otettava huomioon sekä jäsenvaltioiden että talous- ja yhteiskuntaelämän eri eturyhmien edustus.

E artikla

Komitean tehtävänä on pitää yllä suhteita Euroopan unionin ulkopuolisten maiden yhteiskunnallisiin ja ammatillisiin järjestöihin unionin solmimien sopimusten tai yleissopimusten puitteissa.

I OSASTO

KOMITEAN JÄRJESTÄYTYMINEN

I LUKU

KOMITEAN VIRKAANASETTAMINEN

1 artikla [1]

1. Komitean toimikausi on neljä vuotta.

2. Komitean joka neljäs vuosi tapahtuvan uudelleenasettamisen jälkeen ikäpuheenjohtaja kutsuu komitean koolle viimeistään kuukausi sen jälkeen, kun neuvoston nimittämät komitean jäsenet ovat saaneet valintansa tiedoksi.

A. Avajaisistunnon puheenjohtajana toimii vanhin läsnäolevista jäsenistä. Häntä avustavat neljä nuorinta läsnäolevaa jäsentä ja komitean pääsihteeri, jotka yhdessä muodostavat ikäpuheenjohtajiston.

B. Tässä ensimmäisessä istunnossa ikäpuheenjohtaja lukee komitealle neuvostolta saamansa tiedonannon komitean jäsenten nimittämisestä ja julistaa komitean asetetuksi virkaansa seuraavaksi nelivuotiskaudeksi.

2 artikla

Komitea muodostuu seuraavista elimistä, joiden tehtävät on määritetty tässä työjärjestyksessä: täysistunto, työvaliokunta ja puheenjohtaja.

II LUKU

TYÖVALIOKUNTA

3 artikla

Valitseminen nelivuotiskauden ensimmäiselle puoliskolle

1. Ensimmäisessä 1 artiklan mukaisesti pidetyssä ikäpuheenjohtajiston johtamassa istunnossaan komitea valitsee työvaliokuntansa seuraavaksi kahdeksi vuodeksi siitä päivästä lähtien, jolloin komitea on asetettu virkaan.

A. 1 artiklan toimeenpanomääräysten mukaisesti muodostettu ikäpuheenjohtajisto toimii siihen asti kunnes komitean työvaliokunnan vaalin tulos julistetaan. Ikäpuheenjohtajiston toimikauden aikana voidaan käsitellä vain komitean työvaliokunnan valitsemista.

4 artikla

Valitseminen nelivuotiskauden toiselle puoliskolle

Eroava puheenjohtaja kutsuu koolle istunnon, jossa valitaan komitean työvaliokunta nelivuotiskauden jälkimmäiselle kaksivuotiskaudelle. Istunto pidetään eroavan puheenjohtajan johdolla sen kuukauden aikana, jolloin ensimmäiseksi kaksivuotiskaudeksi valitun työvaliokunnan toimikausi päättyy.

5 artikla

Kokoonpano

1. Komitean työvaliokunnan muodostavat puheenjohtaja, kaksi varapuheenjohtajaa ja 33 jäsentä. Henkilö ei voi olla samanaikaisesti sekä työvaliokunnan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai jäsen että jaoston puheenjohtaja.

A. Puheenjohtaja valitaan vuorotellen työnantajien, työntekijöiden ja muiden eturyhmien joukosta, ellei komitea toisin päätä kolmen neljäsosan äänten enemmistöllä.

B. Yllä mainittua poikkeusjärjestelyä lukuun ottamatta puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat eivät voi toimia virassaan kahtena peräkkäisenä kaksivuotiskautena.

C. Varapuheenjohtajat valitaan muista kuin puheenjohtajan edustamasta eturyhmästä.

D. Varapuheenjohtajien tulee olla eri jäsenvaltioiden kansalaisia. Lisäksi he eivät voi olla saman jäsenvaltion kansalaisia kuin puheenjohtaja.

6 artikla

Vaalimenettely

1. Komitea voi perustaa jäsentensä keskuudesta vaalivaliokunnan, joka valmistelee työvaliokunnan vaalin ehdokaslistat. Valiokunta esittelee täysistunnolle 5 artiklan mukaisesti laaditut ehdokasasettelut. Sen on kuiten-

[1] Toimeenpanomääräykset kursiivilla

kin esitettävä täysistunnolle kaikki ehdokkaaksi ilmoitetut, jotka eivät ole ilmoittaneet vetäytyvänsä ehdokkuudesta.

A. Vaalivaliokunta tutkii ensin työvaliokunnan vaalin ehdokaslistat 5 artiklan mukaisesti. Jotta ehdokkuus voidaan hyväksyä, siitä on ilmoitettava vaalivaliokunnalle. Siten äänestyslippuun voidaan merkitä vain sellaisten jäsenten nimet, jotka ovat ilmoittautuneet vaalivaliokunnalle.

2. Komitea päättää ehdokkuuksista 5 artiklan määräysten mukaisesti.

3. Komitea valitsee puheenjohtajansa ja kaksi varapuheenjohtajaa tarvittaessa useammalla kuin yhdellä vaalikierroksella. Tullakseen valituksi ehdokkaan on saatava vähintään kolme neljäsosaa hyväksytyistä äänistä ensimmäisellä äänestyskierroksella, tai ehdoton enemmistö annetuista äänistä seuraavilla äänestyskierroksilla. Jos äänet menevät tasan varapuheenjohtajia valittaessa, vanhin ehdokkaista julistetaan valituksi.

4. Komitea valitsee muut työvaliokunnan jäsenet tarvittaessa useammalla kuin yhdellä äänestyskierroksella. Valituiksi tulevat ne komitean jäsenet, jotka saavat suurimman osan ja vähintään neljäsosan hyväksytyistä äänistä. Jos äänet menevät tasan, valituksi tulee vanhin ehdokkaista.

5. Lopuksi äänestetään puheenjohtajan, varapuheenjohtajien ja muiden jäsenten nimilistasta kokonaisuudessaan. Listan tulee saada vähintään kaksi kolmasosaa hyväksytyistä äänistä.

6. Tämän artiklan mukaiset äänestykset suoritetaan suljettuna lippuäänestyksenä. Äänioikeuden siirto ei ole luvallista.

7. Äänestysluppu mitätöidään, mikäli siinä on äänestetty useampia ehdokkaita kuin kyseisessä vaalissa on täytettäviä paikkoja.

7 artikla

Jäsenten korvaaminen

Työvaliokunnan jäsenen erottua tai kuoltua samoin kuin silloin, kun jäsen ei muuten kykene hoitamaan tehtäviään, hänen tilalleen otetaan uusi jäsen työjärjestyksen 5 ja 6 artiklan mukaisesti jäljellä olevaksi virkakaudeksi.

8 artikla

Tehtävät ja koolle kutsuminen

1. Puheenjohtaja kutsuu työvaliokunnan koolle viran puolesta tai kymmenen työvaliokunnan jäsenen pyynnöstä.

2. Jokaisesta työvaliokunnan kokouksesta tehdään pöytäkirja, jonka työvaliokunta hyväksyy.

3. Työvaliokunta laatii tämän työjärjestyksen pohjalta omat toimintasääntönsä sekä niiden toimeenpanomääräykset.

4. Samoin työvaliokunta määrittää komitean sisäisen organisaation ja toimintatavat.

5. Työvaliokunta antaa jäsenten matkakorvausten ja päivärahojen maksamista koskevat toimeenpanomääräykset talousarviomenettelyn määräysten mukaisesti.

A. Työvaliokunnalla on poliittinen vastuu komitean yleisestä johtamisesta. Se valvoo erityisesti, että komitean, sen elinten ja henkilökunnan toiminta on sen institutionaalisten päämäärien mukaista.

B. Tämän saavuttamiseksi työvaliokunta järjestelee ja koordinoi komitean ja sen elinten työtä. Se vastaa siitä, että komitea käyttää asianmukaisesti henkilöstö-, budjetti- ja teknisiä varojaan täyttäessään niitä tehtäviä, jotka sille on perustamissopimuksessa määrätty. Työvaliokunta osallistuu erityisesti talousarvion käsittelyyn ja sihteeristön työn järjestämiseen.

C. Työvaliokunta laatii komitean ja sen elinten kokousten vuosiaikataulun edellisen vuoden jälkipuoliskolla.

D. Ryhmien puheenjohtajat voivat kutsusta osallistua työvaliokunnan kokouksiin. Ryhmien sihteerit osallistuvat työvaliokunnan kokouksiin tarkkailijoina. Jaostojen puheenjohtajat voidaan kutsua joihinkin työvaliokunnan kokouksiin.

E. Komitean puheenjohtajisto kokoontuu yhdessä ryhmien puheenjohtajien kanssa valmistelemaan työvaliokunnan ja täysistunnon töitä. Työvaliokunta ottaa huomioon mainituissa kokouksissa tehdyt päätökset.

F. Jaostojen puheenjohtajat kokoontuvat yhdessä komitean puheenjohtajiston ja ryhmien puheenjohtajien kanssa ennen työvaliokunnan kokousta jakamaan lausuntopyynnöt ja saamaan tietoja siitä, missä vaiheessa työt ovat jaostoissa. He voivat pitää muitakin kokouksia. Työvaliokunta ottaa huomioon em. kokouksissa tehdyt päätökset. Yleensä ryhmien ja jaostojen puheenjohtajat osallistuvat kokouksiin henkilökohtaisesti.

6. Työvaliokunta voi muodostaa keskuudestaan väliaikaisia ryhmiä tutkimaan kaikkia vastuualueeseensa kuu-

luvia kysymyksiä. Muutkin jäsenet voivat osallistua näiden ryhmien työskentelyyn, paitsi kun käsitellään rahoitus- ja talousarviokysymyksiä tai virkamiesten nimittämistä.

7. Työvaliokunta käsittelee joka kuudes kuukausi komitean lausuntojen seurannasta tehdyn kertomuksen. Se jättää komitealle asiasta selonteon, jonka puheenjohtaja esittelee täysistunnolle vähintään kerran ennen virkakautensa loppua.

G. Tämä selonteko perustuu komission säännöllisesti ilmestyvään tiedonantoon toimista, joihin talous- ja sosiaalikomitean antamat lausunnot ovat johtaneet.

8. Työvaliokunta tarkentaa pyydettäessä tämän työjärjestyksen tulkintaa. Jos sääntöjen soveltamisessa ilmenee epäselvyyksiä tai erimielisyyksiä, työvaliokunta ratkaisee riidan, ja sen päätökset sitovat kaikkia jäseniä.

9. Kun komitea asetetaan nelivuotiskauden päätyttyä uudelleen, työvaliokunta huolehtii juoksevista asioista uuden komitean ensimmäiseen kokoukseen asti.

9 artikla

Budjettiryhmä

1. Työvaliokunnalla ja puheenjohtajalla on varainhoitoasetuksen ja työjärjestyksen antamat budjetti- ja rahoitusvaltuudet.

2. Työvaliokunta muodostaa keskuudestaan budjettiryhmän avustamaan sitä kyseisiä asioita koskevassa päätöksenteossa.

A. Budjettiryhmä osallistuu talousarvion tekemiseen ja valvoo sen asianmukaista toteutusta.

B. Budjettiryhmä tekee tarvittaessa seikkaperäisiäkin esityksiä työvaliokunnan harkittavaksi. Tavallisesti työvaliokunta hyväksyy esitykset ilman käsittelyä, jos budjettiryhmä on hyväksynyt ne yksimielisesti (A asiakohta).

C. Budjettiryhmään kuuluu yhdeksän jäsentä, jotka nimitetään ryhmien ehdotuksesta, ja sen toimikausi on kaksi vuotta.

D. Budjettiryhmä nimittää puheenjohtajan keskuudestaan.

E. Budjettiryhmä toimii varainhoitoasetuksen asettamissa rajoissa talousarviosta vastuussa olevien elinten (työvaliokunta, puheenjohtaja) alaisuudessa. Se laatii pääsihteerille alustavan talousarvion yleiset suuntaviivat.

F. Pääsihteeri antaa organisaatiosuunnitelman budjettiryhmälle ennen kuin jättää sen työvaliokunnalle.

G. Budjettiryhmän puheenjohtaja osallistuu talousarvion käsittelyyn.

H. Budjettiryhmä laatii jäseniä koskevat säännöt, jotka sääntelevät muun muassa hallinnollista, rahoituksellista ja organisatorista toimintaa.

I. Budjettiryhmä raportoi työvaliokunnalle asioista, joita työvaliokunta on pyytänyt sitä käsittelemään voidakseen tehdä päätöksen.

J. Ryhmä kokoontuu pääsihteerin avustamana ennen työvaliokunnan kokousta. Se voi kokoontua myös omasta aloitteestaan.

III LUKU

PUHEENJOHTAJISTO

10 artikla

1. Puheenjohtaja johtaa komitean toimintaa tämän työjärjestyksen ja perustamissopimusten mukaisesti.

2. Puheenjohtaja edustaa komiteaa sen suhteissa ulkopuolisiin tahoihin.

A. Hän voi siirtää nämä valtuudet varapuheenjohtajille tai kenelle tahansa muulle komitean jäsenelle.

3. Puheenjohtaja antaa komitealle kertomuksen toimistaan täysistuntojen välillä.

B. Näistä kertomuksista ei käydä keskustelua.

4. Varapuheenjohtajat, jotka toimivat puheenjohtajan sijaisina hänen poissa ollessaan, saavat puheenjohtajalta selonteon käsiteltävänä olevista asioista säännöllisin väliajoin.

5. Mikäli komitea toteaa, että puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, hänen sijaisenaan toimii koko estyneisyyden ajan varapuheenjohtaja siitä ryhmästä, josta seuraava puheenjohtaja valitaan. Varapuheenjohtajalle annetaan kaikki tässä työjärjestyksessä puheenjohtajalle annetut valtuudet.

6. Puheenjohtajisto vastaa suhteiden luomisesta alueiden komitean puheenjohtajistoon sopimuksessa Euroopan unionista säädetyin edellytyksin.

IV LUKU

JAOSTOT

11 artikla

1. Perustamissopimusten mukaan komiteaan kuuluu maatalousjaosto, liikennejaosto ja ydinvoimakysymyksiä käsittelevä jaosto. Työvaliokunnan tai vähintään 41 jäsenen esityksestä voidaan perustaa muita jaostoja perustamissopimusten kattamille aloille.

2. Sen estämättä, mitä tämän artiklan 1 kohdassa on säädetty, komitea käsittää vähintään kuusi jaostoa. Luettelo jaostoista ja niiden vastuualueista on tämän työjärjestyksen liitteenä.

3. Komitea muodostaa jaostot jokaisen uuden nelivuotiskauden ensimmäisessä istunnossa.

4. Perustamissopimusten mukaan komitea voi muodostaa keskuudestaan myös alakomiteoita, jotka valmistelevat komitean käsittelyyn lausuntoehdotuksia erikseen määritetyistä kysymyksistä.

12 artikla

Kokoonpano

1. Komitea päättää jaostojen jäsenmäärästä ja yleisestä kokoonpanosta työvaliokunnan esityksen perusteella.

2. Jokaiseen jaostoon kuuluu vähintään 41 ja enintään 84 jäsentä.

A. Jaostojen vähimmäis- ja enimmäisjäsenmäärä riippuu jaostojen lukumäärästä.

13 artikla

Jäsenten nimittäminen

1. Puheenjohtajaa lukuun ottamatta jokaisen komitean jäsenen on oltava ainakin yhden jaoston jäsen.

2. Yksikään jäsen ei saa kuulua enempään kuin kolmeen jaostoon. Työvaliokunta voi kuitenkin sallia poikkeuksen tästä säännöstä, mikäli on tarpeellista taata jäsenmaiden tasapuolinen edustus.

A. Se, moneenko jaostoon jäsen voi kuulua, riippuu jaostojen kokonaislukumäärästä.

3. Komitea nimittää jaostojen jäsenet näiden erityisasiantuntemuksen perusteella kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Uudelleenvalinta on mahdollinen.

4. Jaoston jäseniä vaihdettaessa noudatetaan samaa menettelyä kuin jaoston jäseniä nimitettäessä.

B. Jaoston ja valmisteluryhmän jäsenellä voi olla avustaja, jolla on oikeus osallistua asioiden käsittelyyn, mutta ei oikeutta osallistua äänestyksiin jaostojen kokouksissa. Avustajan nimi ja tehtävät on ilmoitettava jaoston tai valmisteluryhmän puheenjohtajalle ennen kuin aletaan käsitellä sitä asiaa, jonka käsittelyyn hänen halutaan osallistuvan.

C. Jaoston ja valmisteluryhmän jäsenellä on oikeus ottaa varajäsenensä mukaan kokouksiin avustajaksi. Avustajalla ei ole oikeutta matkakorvauksiin tai päivärahoihin. Puheenjohtaja voi antaa avustajalle puheenvuoron, mikäli jäsen, jota hän avustaa, sitä pyytää.

D. Kokouksen puheenjohtajan on keskustelun johtamista koskevien yleisten oikeuksiensa puitteissa varmistettava, että avustajan puheenvuorot pysyvät voimassa olevien säännösten rajoissa eivätkä ylitä tehtävää, jonka hän on avustamaltaan jäseneltä saanut.

14 artikla

Työvaliokunta

1. Jaoston työvaliokunta koostuu jaoston jäsenmäärästä riippuen kuudesta tai yhdeksästä jäsenestä puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa mukaan lukien.

2. Jaoston jäsenet valitsevat puheenjohtajan ja muut työvaliokunnan jäsenet kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Mikäli jäsenet eivät yksimielisesti toisin päätä, valinta suoritetaan suljettuna lippuäänestyksenä; valituiksi tulevat ne ehdokkaat, jotka saavat ensimmäisellä äänestyskierroksella ehdottoman enemmistön tai toisella äänestyskierroksella suhteellisen enemmistön hyväksytyistä äänistä.

3. Komitean on vahvistettava jaoston puheenjohtajan ja muiden työvaliokunnan jäsenten valinta.

4. Jaoston puheenjohtaja ja muut jäsenet voidaan toimikautensa päätyttyä valita uudelleen.

A. Jaostojen puheenjohtajuuksien ryhmäkohtaista jakaantumista koskee vuorotteluperiaate, jonka mukaan toimikauden ensimmäisen kaksivuotiskauden lopulla jokainen ryhmä luopuu yhdestä jaostopuheenjohtajuudesta.

Tämä periaate ei kuitenkaan kumoa, mitä edellä on jaoston puheenjohtajan valinnasta säädetty.

15 artikla

Tehtävät — Esittelijät — Valmisteluryhmät

1. Jaostojen tehtävänä on valmistella lausuntoja tai tiedonantoja pyydetyistä aiheista työjärjestyksen 25 ja 26 artiklan mukaisesti.

2. Silloin kun jaostot toimivat 22 artiklassa mainittujen ryhmien pyynnöstä, ne nimittävät esittelijän, jota voi avustaa yksi tai useampi apulaisesittelijä, tutkimaan lausuntopyynnön aihepiiriä ja valmistelemaan tarvittavat asiakirjat. Esittelijä vastaa lausunnon seurannasta sen jälkeen, kun se on hyväksytty täysistunnossa, ja laatii asiasta aikanaan kertomuksen jaostolle.

3. Ryhmien ehdotuksesta jaostot voivat tarvittaessa muodostaa keskuudestaan valmisteluryhmiä. Jaostot nimittävät valmisteluryhmien puheenjohtajat ja jäsenet.

A. Vaihtoehtona valmisteluryhmän kokoamiselle jaosto voi nimittää joko yksin työskentelevän ainoan esittelijän tai toimitusryhmän.

B. Valmisteluryhmistä ei voi tulla pysyviä elimiä muutoin kuin poikkeustapauksissa, jolloin siihen tarvitaan etukäteen työvaliokunnan hyväksyntä. Tällaisen valmisteluryhmän kokoonpano tarkistetaan jaostojen uudistamisen yhteydessä jokaisen kaksivuotiskauden päätyttyä.

C. Valmisteluryhmän kokoonpanossa tulee ottaa huomioon, että kaikki eturyhmät ja alat ovat edustettuina. Tämä on erityisen tärkeää silloin, kun jokin aihepiiri kuuluu useamman jaoston vastuualueeseen.

D. Ilman työvaliokunnan erillistä valtuutusta valmisteluryhmään saa kuulua pääsääntöisesti enintään viisitoista jäsentä. Erillinen valtuutus voidaan saada puheenjohtajiston ja ryhmien puheenjohtajien kokouksen ehdotuksesta ja kyseisen jaoston puheenjohtajan pyynnöstä, jos jaoston työvaliokunta on antanut siihen suostumuksensa. Omaaloitteisia lausuntoja käsittelevien valmisteluryhmien kohdalla jäsenmäärästä päättää työvaliokunta.

E. Jaosto päättää valmisteluryhmän lopullisesta jäsenmäärästä ja nimittää jäsenet edellisen kohdan määräysten mukaisesti. Puheenjohtajien sekä jaostojen työvaliokuntien tulee varmistaa yhdessä ryhmien kanssa, että valmisteluryhmän jäsenet ovat kiinnostuneita aiheesta, että heillä on mahdollisuus osallistua kokouksiin ja että heillä on tehtävään vaadittavaa kokemusta.

F. Kiireellisissä tapauksissa jaoston puheenjohtaja voi, keskusteltuaan asiasta ryhmien puheenjohtajien kanssa, yhdessä työvaliokuntansa kanssa nimittää esittelijän ja tarpeen vaatiessa muodostaa valmisteluryhmän sillä ehdolla, että jaosto sen hyväksyy.

16 artikla

Asiantuntijat

1. Sikäli kuin jaoston työn kannalta on välttämätöntä, se voi joko omasta aloitteestaan tai työvaliokuntansa ehdotuksesta, sopimalla asiasta komitean puheenjohtajan kanssa, valtuuttaa kunkin esittelijän ja apulaisesittelijän pyytämään apua henkilöltä, joka asiantuntijana sekä kokemuksensa ja tietojensa puolesta on erityisen pätevä antamaan tietoja käsiteltävänä olevasta asiasta.

2. Tarvittaessa voidaan lisäksi nimittää korkeintaan kolme asiantuntijaa ko. jaoston työvaliokunnan ehdotuksesta.

3. Tämän artiklan nojalla nimitetyillä asiantuntijoilla on oikeus matkakorvauksiin ja päivärahaan.

A. Jaoston velvollisuus on päättää, joko itsenäisesti tai työvaliokuntansa ehdotuksesta, asiantuntijoiden tarpeellisuudesta ottaen huomioon käsiteltävänä oleva asia.

B. Asiantuntijoita tulee nimittää vain tapauksissa, joissa aiheeseen liittyvät tekniset ongelmat vaativat selvennystä. Asiantuntijoiden nimittäminen ei saa olla itsestäänselvyys.

C. Yksittäinen ryhmä voi ehdottaa asiantuntijan nimittämistä, mutta muiden ryhmien ei ole pakko tehdä samoin.

D. Avustipa asiantuntija esittelijää tai ryhmää, hänen tehtävänään on antaa jäsenille tietoa eikä tehdä päätöksiä heidän puolestaan. Siksi asiantuntijoista on hyötyä erityisesti valmisteluvaiheessa. Jaostovaiheessa asiantuntijoiden tarve on vähäisempi, ja jaostojen puheenjohtajien tulisi varmistaa, ettei asiantuntijoiden rooli jaoston keskusteluissa ylitä heille annettua tehtävää.

E. Asiantuntijan tehtävä päättyy heti, kun jaosto on saanut käsiteltävänä olevan asian päätökseen. Jos asiantuntija avustaa esittelijää, tehtävä voi jatkua, kunnes täysistunto on käsitellyt asian.

17 artikla

Varajäsenet

1. Jokainen komitean jäsen, joka on estynyt osallistumasta sen valmisteluryhmän toimintaan, jonka jäsen hän on, voi valtuuttaa varajäsenen edustamaan itseään.

2. Varajäsenen nimi ja tehtävät tulee ilmoittaa komitean työvaliokunnalle hyväksyttäväksi.

3. Varajäsenen tehtävät valmisteluryhmässä ovat samat kuin hänet valtuuttaneen varsinaisen jäsenen.

A. Varajäsenen tulee olla samaa kansallisuutta ja edustaa samaa talous- ja yhteiskuntaelämän eturyhmää kuin komitean varsinainen jäsen. Varajäsen voi milloin tahansa lopettaa varajäsenyytensä omasta tahdostaan tai komitean varsinaisen jäsenen pyynnöstä. Jäsenen tulee ilmoittaa tästä työvaliokunnalle. Varajäsenyys lakkaa joka tapauksessa, kun varsinaisen jäsenen jäsenyys päättyy.

B. Varajäsen osallistuu kokouksiin poissa olevan jäsenen aloitteesta. Varsinaisen jäsenen tulee ilmoittaa tästä valmisteluryhmän puheenjohtajalle 52 artiklan mukaisesti.

C. Varajäsenyys tarjoaa mahdollisuuden muille kuin jäsenille osallistua komitean valmistelevaan työhön. Tässä suhteessa se eroaa voimassa olevista ääni- ja edustusoikeuden siirtämistä koskevista artikloista (53 ja 54 artikla).

D. Varajäsenillä on oikeus kokouspalkkioihin työvaliokunnan sääntöjen mukaisesti. Matkakorvausten ja päivärahojen osalta varsinainen ja varajäsen katsotaan yhdeksi henkilöksi.

E. Varajäsen voidaan nimittää asiantuntijaksi 16 artiklan mukaisesti. Tässä tapauksessa hänen asemansa varajäsenenä lakkaa joka suhteessa siksi ajaksi, kun hän osallistuu komitean valmistelutyöhön asiantuntijan ominaisuudessa.

18 artikla

Kuuleminen

1. Jos käsiteltävä asia katsotaan riittävän tärkeäksi, jaosto voi kutsua komitean ulkopuolisen henkilön kuultavaksi. Jaoston tulee hakea tähän etukäteen lupa työvaliokunnalta ja jättää selvitys siitä, miksi ulkopuolista apua asian käsittelyssä tarvitaan.

A. Kun työvaliokunta on antanut luvan, jaoston puheenjohtajan tulee järjestää kuulemisen käytännön järjestelyt yhteistyössä valmisteluryhmän puheenjohtajan kanssa ryhmiltä saatujen tietojen perusteella. Kuulemisen aikana tulee varmistaa, että aiheesta ilmaistut eri mielipiteet pääsevät esille.

V LUKU

ALAKOMITEAT

19 artikla

Muodostaminen — Tehtävät — Kokoonpano

1. Komitea voi työvaliokunnan aloitteesta poikkeustapauksessa muodostaa keskuudestaan alakomiteoita. Niiden tehtävänä on valmistella komitean käsiteltäväksi lausuntoluonnoksia joko yleisistä tai tietyistä useamman jaoston alaan kuuluvista asioista.

2. Kahden täysistunnon välisenä aikana työvaliokunta voi muodostaa alakomiteoita, joiden muodostaminen komitean tulee kuitenkin jälkikäteen vahvistaa. Alakomitea ei voi käsitellä kuin yhtä asiaa. Alakomitea lakkautetaan automaattisesti, kun sen valmistelemasta lausuntoluonnoksesta on komiteassa äänestetty.

3. Alakomitean, joka valmistelee lausuntoluonnosta kahden tai useamman jaoston vastuualueeseen kuuluvasta asiasta, tulee muodostua ko. jaostojen jäsenistä.

4. Jaostoja koskevat säännöt koskevat osaltaan myös alakomiteoita.

VI LUKU

YLEISESITTELIJÄ

20 artikla

Komitea voi nimittää yleisesittelijän mille tahansa käsiteltävänä olevalle asialle.

VII LUKU

VALTUUSKUNNAT

21 artikla

Komitea voi työvaliokunnan aloitteesta nimittää valtuuskuntia pitääkseen yllä suhteita yhteiskunta- ja talouselämän järjestöihin Euroopan unionin ulkopuolisissa maissa.

VIII LUKU

RYHMÄT

22 artikla

1. Komitean jäsenet voivat vapaaehtoisesti muodostaa ryhmiä, jotka edustavat työnantajia, työntekijöitä ja muita yhteiskunnallisia ja talouselämän eturyhmiä.

A. Ryhmät, joissa on jäseniä neljäkymmentä tai enemmän, valitsevat puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat keskuudestaan. Ryhmä osallistuu komitean ja sen toimielinten töiden valmisteluun, järjestelyyn ja yhteensovittamiseen sekä tiedottamiseen.

B. Pääsihteeristö antaa tehtävien hoidon kannalta tarpeellisen aineellisen ja teknisen tuen sellaisille jäsenille, jotka eivät kuulu mihinkään ryhmään.

C. Työvaliokunnan tulee varmistaa, että 22 artiklaa sovelletaan perustamissopimusten määräysten mukaisesti.

D. Komiteassa muodostetut ryhmät kokoontuvat säännöllisesti täysistuntojen yhteydessä. Tarvittaessa ryhmät voivat kokoontua komitean puheenjohtajan tai pääsihteerin suostumuksella myös muulloin, mieluiten muiden komitean toimielinten kokousten yhteydessä.

E. Ryhmien kokouksiin edellä mainituin edellytyksin osallistuvilla komitean jäsenillä on oikeus matkakorvauksiin ja päivärahaan.

F. Ryhmät tukevat komitean töiden järjestelyä auttamalla jäseniään valmistautumaan komitean eri toimielinten istuntoihin. Työvaliokunnan ohella ryhmät ovat tärkeä osa istunnon työjärjestyksen valmistelua, erityisesti tiettyjen keskustelujen osalta.

G. Ryhmät voivat avustaa täysistunnon esityslistan laatimista tekemällä puheenjohtajistolle ehdotuksia esityslistalle otettavista päätöslauselmaluonnoksista tai laadittavista oma-aloitteisista lausunnoista.

H. Pääsihteeristö avustaa ryhmiä.

I. Kunkin ryhmän sihteeristö toimii ennen kaikkea ryhmien ja komitean pääsihteeristön välisenä yhdyssiteenä. Se auttaa varmistamaan, että työt on järjestelty komitean kannalta asianmukaisesti. Tämän mahdollistamiseksi ryhmien käyttöön annetaan tarvittava määrä virkoja, jotka kuuluvat komitean virkaluetteloon.

J. Ryhmän sihteeristön virat kuuluvat puheenjohtajan kanslian virkoihin.

K. Nimittävä viranomainen palkkaa ryhmien sihteeristön yhteisymmärryksessä ryhmän puheenjohtajan kanssa Euroopan yhteisöjen virkamiehiä koskevien henkilöstösääntöjen tai Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavien sääntöjen mukaisesti. Ryhmä voi halutessaan täyttää nämä virat joko komitean tai yhteisön muiden toimielinten virkamiehen siirrolla tähän tehtävään tai nimittämällä määräaikaisen viranhoitajan muuhun henkilöstöön sovellettavien sääntöjen 2 artiklan c kohdan mukaisesti. Ryhmät voivat muuttaa tätä asiaa koskevaa päätöstään, mikäli muutoksesta ilmoitetaan niin ajoissa, että muutos voidaan ottaa huomioon talousarvion laadinnassa.

L. Ryhmien sihteeristön toimihenkilöihin sovelletaan virka-asemasta riippumatta samoja sääntöjä kuin muihinkin viranhaltijoihin ja henkilöstöön. He ovat vastuussa esimiehilleen, viime kädessä komitean pääsihteerille.

M. Ryhmien sihteeristöt ovat vastuussa ryhmänsä puheenjohtajalle. Hallinnollisissa asioissa, eli virkamiehiä koskevien henkilöstösääntöjen, muuta henkilöstöä koskevien henkilöstösääntöjen ja pääsihteeristön työtä koskevien sääntöjen soveltamisessa, he ovat vastuussa pääsihteerille.

II OSASTO

KOMITEAN TOIMINTA

I LUKU

KOMITEAN KUULEMINEN

23 artikla

Koolle kutsuminen

1. Puheenjohtaja kutsuu komitean koolle valmistelemaan neuvoston tai komission pyytämiä lausuntoja.

2. Puheenjohtaja kutsuu työvaliokuntaa kuultuaan komitean koolle jatkamaan keskustelua asioista, joista komitea on jo antanut lausuntonsa.

3. Komitea voi myös kokoontua puheenjohtajan kutsumana työvaliokunnan esityksestä ja jäsenten enemmistön suostumuksella antamaan oma-aloitteisia lausuntoja kysymyksistä, jotka koskevat Euroopan unionin tehtäviä.

A. Riippumatta siitä, annetaanko lausunto toisen toimielimen pyynnöstä, komitean omasta aloitteesta vai aikaisemman lausunnon täydentämiseksi, täysistunnossa noudatetaan samaa esittely- ja hyväksymismenettelyä.

B. Sama koskee lisälausuntoa, joka esittelijän tulee esitellä. Siitä käydään yleiskeskustelu, se käsitellään kohta kohdalta, siihen tehdään mahdolliset muutosesitykset ja siitä äänestetään. Tämän jälkeen lisälausunto toimitetaan muiden lausuntojen kanssa toimielimille ja julkaistaan Euroopan yhteisöjen virallisessa lehdessä *tämän työjärjestyksen 55 artiklan ja muiden voimassa olevien määräysten mukaisesti.*

C. Komitean oikeus käsitellä asioita omasta aloitteestaan antaa komitealle mahdollisuuden ennakoida tiettyjä komission aloitteita, ottaa kantaa tiettyihin yleisiin asioihin, joista sitä ei muutoin kuultaisi, ja julkistaa mielipiteensä ajankohtaisista, poliittisesti tärkeistä kysymyksistä.

D. Oma-aloitteisen lausunnon antamismenettelyä tulee käyttää vain virallisen lausunnon antamiseen, joka täysistunnon tulee hyväksyä. Sitä ei tule käyttää akateemisiin pohdintoihin eikä hätiköityjen päätöslauselmien laatimiseen. Siksi tulee varmistaa, ettei oma-aloitteista lausuntomenettelyä käytetä ilman komitean laajaa yhteisymmärrystä.

E. Ehdotuksen oma-aloitteisen lausuntomenettelyn käyttämisestä tekee jaosto tai ryhmä, ja siihen tulee liittää yksityiskohtainen selvitys.

F. Hakemus oma-aloitteisen lausuntomenettelyn käyttämisestä tulee jättää kirjallisesti komitean työvaliokunnalle.

24 artikla

Lausuntopyynnöt

1. Neuvoston tai komission lausuntopyynnöt tulee osoittaa komitean puheenjohtajalle. Puheenjohtaja järjestelee komitean työt yhteistyössä työvaliokunnan kanssa noudattaen mahdollisuuksien mukaan neuvoston ja komission asettamia määräaikoja.

A. Asetetun määräajan tulee olla sellainen, että komitean lausunto valmistuu ajoissa vaikuttamaan yhteisön päätöksentekoon. Sitä määritettäessä tulee ottaa huomioon lausuntoa pyytäneiden toimielinten asettama tärkeysjärjestys, aiheen merkitys sekä komitean ja ko. jaoston työmäärä.

II LUKU

TÖIDEN JÄRJESTELEMINEN

A. *JAOSTOTYÖ*

25 artikla

Lausuntopyynnön käsittelyjärjestys

1. Komitean puheenjohtaja nimeää 8 artiklan mukaisesti lausuntoa valmistelevan jaoston. Jos käsiteltävä asia on selvästi tietyn jaoston vastuualueeseen kuuluva, puheenjohtaja nimeää kyseisen jaoston ja ilmoittaa päätöksestään työvaliokunnalle.

2. Komitean puheenjohtaja ilmoittaa jaoston puheenjohtajalle käsiteltävän aiheen ja valmistelun määräajan.

3. Komitean puheenjohtaja ilmoittaa komitean jäsenille, mikä jaosto on valittu lausuntoa valmistelemaan sekä ajankohdan, jolloin asiaa käsitellään täysistunnossa.

26 artikla

Tiedonantomenettely

1. Sen estämättä, mitä 23 artiklan 3 kohdassa on säädetty, komitea voi työvaliokunnan esityksestä päättää valmistella tiedonannon mistä tahansa Euroopan unionin toimialaan kuuluvasta asiasta.

A. Tiedonanto, jota ei julkaista Euroopan yhteisöjen virallisessa lehdessä, toimitetaan toimielimille kokouksen niin päättäessä.

B. Tiedonanto käsittelee erityisen tärkeää komitean neuvostolta tai komissiolta tiedokseen saamaa asiaa tai kysymystä, josta komiteaa tulee tai voidaan kuulla perustamissopimuksen mukaisesti.

C. Tiedonanto on jaoston laatima asiakirja, joka ei sido komiteaa. Sen esittää täysistunnolle esittelijä ja siitä käydään yleiskeskustelu. Tiedonantoon ei voi tehdä muutoksia.

D. Tiedonanto voi myös olla pohjana oma-aloitteisen lausunnon valmistelussa. Kun tiedonanto on käsitelty, täysistunto harkitsee valiokunnan ehdotuksesta, tulisiko tiedonannon perusteella laatia oma-aloitteinen lausunto.

E. Jos kuitenkin työn edistyessä näyttää siltä, että selkeä kannanotto on muodostumassa, työvaliokunta voi jaoston pyynnöstä ehdottaa, että komitea muuttaa työn oikeudellista asemaa ja laatiikin tiedonannon sijasta oma-aloitteisen lausunnon. Työn oikeudellista asemaa voidaan muuttaa myös, mikäli komitealle esitetään käsiteltävää asiaa koskeva lausuntopyyntö.

27 artikla

Yhteiskokoukset

Yleensä jaostot eivät voi käsitellä asioita yhteisesti. Puheenjohtaja voi kuitenkin yhteisymmärryksessä työvaliokunnan kanssa valtuuttaa kahden tai useamman jaoston pitämään yhteiskokouksia, mikäli hän pitää niitä valmisteltavan lausunnon kannalta välttämättöminä. Samalla perusteella jaosto voidaan valtuuttaa pitämään yhteiskokous Euroopan parlamentin valiokunnan tai alueiden komitean valiokunnan kanssa.

28 artikla

Koolle kutsuminen

Jaostot, jotka on edellä säädetyn mukaisesti nimetty valmistelemaan tiettyä lausuntoa, kokoontuvat puheenjohtajansa kutsusta.

29 artikla

Valmistelevat kokoukset

1. Jaostojen kokoukset valmistelee jaoston puheenjohtaja yhteistyössä jaoston työvaliokunnan kanssa.

2. Esityslistaluonnos ja muut jaoston kokoukseen liittyvät asiakirjat tulee lähettää jäsenille hyvissä ajoin. Ne tulee pyynnöstä lähettää tiedoksi muille komitean jäsenille.

3. Kokousta johtaa jaoston puheenjohtaja, ja hänen poissa ollessaan yksi varapuheenjohtajista.

A. Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa, työvaliokunnan vanhin jäsen johtaa puhetta.

B. Jaostojen puheenjohtajat ja työvaliokunnat huolehtivat siitä, että lausunnot valmistellaan määräajassa, jonka komitean työvaliokunta on antanut toimielinten lausuntopyyntöjen käsittelylle.

C. Menettelytapaesityksiä jättäessään jaostojen puheenjohtajien ja työvaliokuntien tulee laatia alustava aikataulu yhteistyössä esittelijän ja sihteeristön kanssa. Valmisteluryhmään haluaville jäsenille tulee tiedottaa aikataululuonnoksesta. Alustavassa aikataulussa tulee ottaa huomioon jaostolle annettu määräaika ja kokousten välillä laadittavien asiakirjojen valmisteluaika. Siitä tulee ilmetä valmisteluryhmän kokousaikataulu ja päivämäärä, jolloin jaoston on määrä hyväksyä lausunto.

D. Muulloin kuin erityistapauksessa kokoukset tulee pitää 4—6 viikon välein, jotta sihteeristö saa asiakirjat hyvissä ajoin ja työvaliokunnan asettamaa määräaikaa voidaan noudattaa.

E. Täysistunnon kulkua käsittelevät 43, 44 ja 45 artiklan määräykset koskevat tarpeellisin muutoksin myös jaostojen kokouksia.

30 artikla

Päätösvaltaisuus

1. Jaoston kokous on päätösvaltainen, jos yli puolet jaoston varsinaisista jäsenistä on läsnä.

2. Mikäli kokous ei ole päätösvaltainen, puheenjohtaja keskeyttää kokouksen. Hän päättää uudesta sopivaksi katsomastaan kokousajankohdasta, jonka tulee kuitenkin olla samana päivänä. Tämä kokous on päätösvaltainen riippumatta läsnä olevien jäsenten lukumäärästä.

31 artikla

Lausunnon laatiminen

Jaosto valmistelee lausuntonsa esittelijän, toimitusryhmän ja valmisteluryhmän laatiman työaineiston perusteella.

32 artikla

Lausunnot

1. Jaoston lausuntojen tulee sisältää vain jaoston 49 artiklan mukaisesti hyväksymiä tekstejä.

2. Hylätyt muutosehdotustekstit tulee liittää yhdessä äänestystulosten kanssa lausuntoon, mikäli muutosehdotus on äänestyksessä saanut tuekseen vähintään neljäsosan annetuista äänistä. Sama koskee vastalausuntoja.

A. Muutosehdotusten jättämiseen pätee täysistunnossa noudatettava menettely. Jäsenten tulee esittää muutosehdotuksensa kirjallisina ennen kokouksen alkua. Jaoston puheenjohtajan harkinnan mukaan tästä säännöstä voidaan poiketa ja sallia muutosehdotusten esittäminen suullisesti.

33 artikla

Lausunnon toimittaminen edelleen

1. Jaoston puheenjohtaja toimittaa jaoston lausunnon kaikkine siihen liittyvine asiakirjoinen 32 artiklan mukaisesti komitean puheenjohtajalle. Työvaliokunta esittää lausunnon mahdollisimman pikaisesti komitealle. Nämä asiakirjat tulee lähettää hyvissä ajoin komitean jäsenille.

A. Lausuntojen valmistelua koskevat määräykset pätevät tarpeellisin muutoksin myös tiedonantoihin.

B. Työskentelyn tehokkaan järjestämisen kannalta jaostojen lausunnot tulee, paitsi kiireellisissä tapauksissa, hyväksyä vähintään kaksi viikkoa ennen niiden kirjaamista täysistunnon esityslistaan, jotta asiaan liittyvät asiakirjat voidaan lähettää hyvissä ajoin komitean jäsenille.

34 artikla

Pöytäkirjat

1. Jokaisesta jaoston kokouksesta kirjoitetaan suppea pöytäkirja. Pöytäkirja annetaan jaoston hyväksyttäväksi.

A. Jaostojen pöytäkirjojen tulee sisältää tehdyt päätökset ja kiistanalaiset keskustelunaiheet. Pöytäkirjat on tehtävä viipymättä kokouksen jälkeen ja esitettävä pääsääntöisesti seuraavassa kokouksessa.

35 artikla

Lausuntojen palauttaminen jaostolle

Puheenjohtaja voi työvaliokunnan tai mahdollisesti täysistunnon suostumuksella pyytää jaostolta jonkin asian uudelleenkäsittelyä, mikäli hän katsoo, että tämän työjärjestyksen toimeenpanomääräyksiä ei ole lausunnon valmistelussa noudatettu tai että lisätutkimukset ovat tarpeen.

B. *VALMISTELUTYÖT*

36 artikla

1. Esittelijä, mahdollisesti valmisteluryhmän ja/tai apulaisesittelijöiden tukemana, tutkii kyseessä olevaa asiaa jaoston antamien ohjeiden mukaisesti, kerää taustaaineiston sekä laatii lausuntoluonnoksen pohjaksi tarkoitetun työaineiston, joka toimitetaan jaoston puheenjohtajalle.

A. Valmisteluryhmän kokouksia johtaa jaoston 15 artiklan mukaisesti valitsema puheenjohtaja. Hänen poissa ollessaan puhetta johtaa läsnä olevien jäsenten valitsema jäsen.

B. Valmisteluryhmissä ei järjestetä äänestyksiä.

C. Puheenjohtaja ja esittelijä päättävät kokousaikataulusta yhdessä jaoston sihteeristön kanssa. Sihteeristö laatii atk-sovellutusta "aikataulut" käyttäen luonnoksen kokousaikatauluksi, joka toimitetaan jäsenten hyväksyttäväksi.

D. Jokaisesta valmisteluryhmän kokouksesta laaditaan puheenjohtajalle, esittelijälle ja sihteeristölle tarkoitettu

suppea muistio. Muistio sisältää kokoukseen osallistuneiden varsinaisten tai varajäsenten sekä asiantuntijoiden ja avustajien luettelon.

E. Esittelijä laatii työaineiston valmisteluryhmän ensimmäistä kokousta varten. Tämän kokouksen jälkeen esittelijä laatii yhdessä jaoston sihteeristön kanssa ja tarvittaessa asiantuntijoiden avustuksella alustavan lausuntoluonnoksen, joka toimitetaan valmisteluryhmän hyväksyttäväksi, tai lausuntoluonnoksen, joka toimitetaan jaoston hyväksyttäväksi.

F. Yleiskeskustelu käsiteltävästä asiasta käydään joko jaoston töitä jaettaessa tai valmisteluryhmän ensimmäisessä kokouksessa. Mikäli jaosto ei toisin päätä, jaostossa käydään joka tapauksessa yleiskeskustelu lausuntoluonnosta tarkastettaessa ja hyväksyttäessä.

G. Tämän artiklan mukaisesti kokousten työskentely järjestetään siten, että kaikki jäsenet tai heidän varajäsenensä, asiantuntijat ja avustajat voivat lukea aineiston ajoissa. Tämän vuoksi esittelijän luonnoksen on oltava jäsenten saatavilla viimeistään kolme päivää ennen valmisteluryhmän kokousta; muussa tapauksessa puheenjohtaja päättää, onko kokousta siirrettävä. Lisäksi työt järjestetään siten, että jäsenillä on riittävästi aikaa lukea esittelijän valmistelema asiakirja voidakseen muotoilla, mahdollisesti kirjallisesti, kriittisiä kannanottoja ja muutostoiveita tekstiluonnokseen ja neuvotella asiasta kiinnostuneiden talous- ja yhteiskuntaelämän järjestöjen kanssa.

H. Valmisteluryhmän puheenjohtaja on vastuussa jaoston puheenjohtajalle ja tämä puolestaan työvaliokunnalle siitä, että asiakirjat ovat lyhyitä ja vastaavat voimassa olevia sääntöjä ja että aikatauluista pidetään kiinni. Heidän velvollisuutensa on johtaa istuntoja tämän mukaisesti.

I. Valmisteluryhmät eivät saa pitää yli kolmea kokousta asiaa kohden. Mikäli tästä säännöstä poiketaan, siitä on ilmoitettava jaoston puheenjohtajalle, jonka puolestaan on ilmoitettava siitä työvaliokunnalle, jotta tämä mahdollisesti puuttuu asiaan. Sama koskee oma-aloitteisia lausuntoja.

J. Valmisteluryhmissä voidaan käyttää neljää työskentelykieltä, jotka puheenjohtaja vahvistaa ensimmäisessä istunnossa valmisteluryhmän kokoonpanon mukaan. Esittelijä voi valita jonkin viidennen kielen.

K. Jaostojen puheenjohtajat, jotka vastaavat jaostojen kitkattomasta työskentelystä, voivat osallistua oman jaostonsa valmisteluryhmien kokouksiin tarkkailijoina.

C. *TÄYSISTUNTOTYÖSKENTELY*

37 artikla

Istunnot

1. Komitean kaikki jäsenet kokoontuvat täysistunnoissa.

A. Työjärjestyksen 23 artiklan mukaisesti koolle kutsutut istunnot pidetään yleensä kuukauden viimeisten seitsemän päivän aikana työvaliokunnan edellisen vuoden jälkipuoliskolla laatiman aikataulun mukaan.

38 artikla

Istuntojen valmistelu

1. Puheenjohtaja valmistelee yhdessä työvaliokunnan kanssa täysistunnot 8 artiklan mukaisesti. Työvaliokunta kokoontuu ennen jokaista täysistuntoa sekä tarvittaessa istunnon aikana valmistellakseen asioiden käsittelyä.

Työvaliokunta asettaa aikarajan jokaisesta lausunnosta täysistunnossa käytävälle yleiskeskustelulle.

39 artikla

Esityslista

1. Sen estämättä, mitä tämän työjärjestyksen 50 artiklassa on säädetty kiireellisyysmenettelystä, komitean puheenjohtaja lähettää komitean puheenjohtajiston ja ryhmien puheenjohtajien ehdotuksesta tehdyn esityslistaluonnoksen kaikille komitean jäsenille, neuvostolle ja komissiolle vähintään viisitoista päivää ennen kyseessä olevan istunnon alkua.

2. Täysistunto hyväksyy jokaisen kokouksensa alussa esityslistaluonnoksen. Kun esityslista on hyväksytty, sen asiakohdat on käytävä läpi siinä istunnossa, jolle ne on merkitty. Asian käsittelylle välttämättömät asiakirjat lähetetään komitean jäsenille 33 artiklan mukaisesti.

40 artikla

Päätösvaltaisuus

1. Komitea on päätösvaltainen, jos yli puolet sen jäsenistä on paikalla.

2. Jos komitea ei ole päätösvaltainen, puheenjohtaja keskeyttää istunnon ja kutsuu koolle uuden istunnon sopivaksi katsomanaan ajankohtana, kuitenkin saman täysistunnon aikana. Tämä uusi kokous on päätösvaltainen riippumatta läsnä olevien jäsenten lukumäärästä.

A. Jos kokouksen tai täysistunnon lopussa ilmenee, että läsnä olevien tai edustettujen jäsenten määrä ei ole riittävä, istunnon puheenjohtaja voi siirtää äänestyksen seuraavaan istuntoon tai kokoukseen, mikäli kyseessä on erityisen tärkeä asia.

41 artikla

Kyselytunti

1. Esityslistaa hyväksyttäessä puheenjohtaja ilmoittaa, mikäli se sisältää komitean tehtäviä ja toimintaa koskevia asiakohtia.

A. Komitean jäsenet voivat jättää puheenjohtajalle kirjallisia kysymyksiä, jotka koskevat komitean tehtäviä ja toimintaa. Nämä kysymykset täytyy jättää vähintään kaksi viikkoa ennen sitä täysistuntoa, jossa niitä käsitellään. Mikäli asian luonne niin vaatii, ne voidaan kuitenkin jättää ennen täysistunnon alkua.

B. Puheenjohtaja vastaa näihin kysymyksiin täysistunnossa. Kysymysten tekijä voi tarvittaessa selventää kysymyksiään ennen kuin niihin vastataan. Kysymyksiin, joihin ei voida vastata suullisesti kyselytunnin aikana, annetaan kirjallinen vastaus, mikäli kysymyksen esittäjä niin toivoo, ja ne otetaan seuraavan täysistunnon esityslistalle.

C. Mikäli kysymys käsittelee aihetta, jota puheenjohtajan mielestä ei pidä käsitellä julkisesti, se tulee käsitellä täysistunnon lopuksi. Kysymyksiä ei voi tehdä valmisteluryhmien ja jaostojen keskeneräisistä töistä.

42 artikla

Päätöslauselmat

1. Komitea voi tehdä esityslistaluonnokseen muutoksia voidakseen käsitellä päätöslauselmaesityksiä, joita yksi tai useampi ryhmä on jättänyt voimassa olevien menettelymääräysten mukaisesti.

A. Ryhmät tai niiden puheenjohtajat voivat jättää työvaliokunnalle tai tarvittaessa komitean puheenjohtajalle päätöslauselmaesityksen kaikista komitean toimialaan kuuluvista asioista.

B. Esitys tulee jättää puheenjohtajalle pääsääntöisesti vähintään yhtä työpäivää ennen työvaliokunnan kokousta. Työvaliokunta tutkii esitystekstin. Se voi päättää, että päätöslauselmaesitys otetaan kyseisen tai seuraavan istunnon esityslistalle, paitsi jos jokin ryhmistä vastustaa asiaa.

C. Päätöslauselmaesityksen teksti toimitetaan muiden ryhmien tutkittavaksi. Ryhmäkokousten jälkeen työvaliokunta tai komitean puheenjohtajisto kokoontuu ryhmien puheenjohtajien kanssa viimeistelemään päätöslauselmaesityksen sen täysistuntokäsittelyä varten.

D. Istunnon alussa puheenjohtaja ehdottaa, että kyseinen kohta kirjataan seuraavan täysistunnon esityslistaan.

E. Sen jälkeen kun komitea on tarvittaessa kuullut ryhmien edustajia, se äänestää ehdotetusta tekstistä, mutta ei voi enää tehdä siihen muutoksia. Mikäli päätöslauselma saa vähintään kaksi kolmasosaa läsnä tai edustettuina olevien jäsenten äänistä, se katsotaan hyväksytyksi, ja komitean puheenjohtaja toimittaa sen Euroopan unionin toimielimille.

43 artikla

Täysistunnon kulku

1. Puheenjohtaja avaa istunnon, johtaa puhetta ja valvoo tämän työjärjestyksen noudattamista. Varapuheenjohtajat avustavat puheenjohtajaa.

2. Puheenjohtajan poissaollessa varapuheenjohtajat toimivat hänen sijaisinaan. Jos varapuheenjohtajat ovat poissa, sijaisena toimii työvaliokunnan vanhin jäsen.

3. Lausuntoluonnoksen käsittely täysistunnossa perustuu sen jaoston esityksiin, jonka vastuualueeseen kulloinkin käsiteltävän lausuntoesityksen valmistelu kuuluu.

A. Esittelijä esittelee jaostossa hyväksytyn lausunnon. Jos esittelijä on estynyt, hän nimittää yhdessä kyseessä olevan jaoston puheenjohtajan kanssa jäsenen, joka toimii hänen sijaisenaan.

B. Seuraavaksi käydään yleiskeskustelu asiasta, jota lausunto koskee. Puheenvuoron saavat käyttää ne jäsenet, jotka ovat ilmoittautuneet puheenjohtajalle jätettävään puhujalistaan.

C. Puheenjohtaja voi rajoittaa puheaikaa.

D. Mikäli esityslistalle on otettu keskustelu jostakin asiasta, kaikilla jäsenillä on oikeus puheenvuoroon tietyissä aikarajoissa. Sen jälkeen kun esittelijä tai jonkin toimielimen edustaja on päättänyt puheenvuoronsa, puheenjohtaja lukee puhujalistan ja pyytää ryhmiä ilmoittamaan,

haluavatko ne lisätä listaan muita puhujia. Lista on sitova siitä hetkestä alkaen, jolloin yleiskeskustelu on alkanut. Vain ennalta ilmoittautuneet jäsenet voivat osallistua yleiskeskusteluun.

4. Mikäli jaosto on hyväksynyt tekstin ilman ei-ääniä, työvaliokunta voi ehdottaa täysistunnolle äänestystä ilman keskustelua sen tiedon pohjalta, jonka se on saanut kyseisen jaoston puheenjohtajalta työjärjestyksen 33 artiklan mukaisesti. Tätä käytäntöä noudatetaan, mikäli yksikään jäsen ei sitä vastusta. Äänestys ilman keskustelua toimitetaan kätten nostolla, ellei yksikään jäsen sitä vastusta.

E. Lausunnot, joista äänestetään ilman keskustelua, käsitellään istunnon alussa.

F. Tällaisissa tapauksissa täysistunto pidättyy jaoston puheenjohtajan ja esittelijän puheenvuoroista, yleiskeskustelusta ja kappale kappaleelta käytävästä käsittelystä. Sekaannuksien ja epäsuoran keskustelun välttämiseksi ei pöytäkirjaan myöskään kirjata äänestysselityksiä tai muita lausuntoja.

G. Mikäli keskustelu asiasta kuitenkin osoittautuu tarpeelliseksi, asiakirjan käsittely siirretään kokouksen tai täysistunnon loppuun.

H. Yleiskeskustelun päätyttyä komitea käsittelee lausunnon kappale kappaleelta ja hyväksyy sen jaoston laatiman tekstin ja hyväksyttyjen muutosten perusteella.

I. Jos muutoksia ei ole esitetty, komitea voi soveltaa nopeutettua menettelyä, jolloin puheenjohtaja vie lausunnon tekstin sellaisenaan äänestykseen. Käsittely voi myös rajoittua vain yleiskeskusteluun ilman kappale kappaleelta käytävää käsittelyä etenkin, jos jaosto niin esittää.

J. Jos tekstiin on ehdotettu paljon muutoksia, komitea voi luopua yleiskeskustelusta ja käsitellä tekstin suoraan kappale kappaleelta.

K. Näitä sääntöjä sovelletaan vastaavasti jaostotyöskentelyyn, ellei toisin ole säädetty.

5. Mikäli jaoston lausuntoehdotus hylätään, komitean puheenjohtaja voi täysistunnon suostumuksella lähettää lausunnon takaisin siitä vastuussa olevalle jaostolle uudelleenkäsiteltäväksi tai nimittää yleisesittelijän, joka esittelee joko saman tai jonkin muun istunnon aikana uuden lausuntoehdotuksen.

44 artikla

Muutosehdotukset

1. Muutosehdotukset jätetään kirjallisina ja tekijöidensä allekirjoittamina sihteeristölle ennen täysistunnon alkua.

2. Täysistuntotyön kitkattoman etenemisen takaamiseksi työvaliokunta määrää, millä ehdoin muutosehdotuksia voi jättää.

3. Komitea hyväksyy kuitenkin muutosesitykset, jotka jätetään ennen kyseisen istunnon alkua, mikäli vähintään kuusi jäsentä on ne allekirjoittanut.

4. Kun muutosehdotusta käsitellään, esittelijä voi muutosehdotuksen tekijän suostumuksella esitellä suullisesti kompromissiehdotukset, joista täysistunto tekee päätöksen.

5. Muutosehdotuksista tulee käydä ilmi, mihin tekstin osaan ne viittaavat, ja ne tulee perustella lyhyesti.

6. Komitean puheenjohtaja yhdessä kyseisten jaostojen puheenjohtajien ja esittelijöiden kanssa voi esittää komitealle sellaista muutosehdotusten käsittelytapaa, jolla lopullisesta tekstistä tulee mahdollisimman yhtenäinen.

A. Muutosehdotusten perustelujen tulee olla lyhyitä, mutta ymmärrettäviä.

B. Mikäli muutosehdotus koskee useampaa komiteankäsittelyssä olevan lausunnon kohtaa, jokaisesta kohdasta on tehtävä erillinen muutosehdotus, jotta komitea voi tutkiessaan lausuntoa kappale kappaleelta käsitellä alkuperäisestä tekstistä eroavat kohdat erillisinä ja päättää virallisesti jokaisesta ehdotetusta muutoksesta.

C. Komitean puheenjohtaja voi esittää, että jokaisen muutosehdotuksen kohdalla täysistunto kuulee muutoksen ehdottajaa, muutosta vastustavaa jäsentä ja esittelijää.

D. Komitea ei ota huomioon muutosehdotuksia, jotka on jätetty sääntöjen mukaisesti, mutta joita muutoksen ehdottaja tai joku muu komitean jäsen ei ole esittänyt täysistunnossa.

E. Kun on kyseessä vastalausunto, jonka tarkoituksena on tuoda esiin lyhyessä tekstissä vastakkainen mielipide viitaten jaoston lausunnon ensimmäiseen sivuun, työvaliokunnan tai puheenjohtajan tulee päättää yhdessä jaoston puheenjohtajan ja esittelijän kanssa, jätetäänkö muutos-

ehdotus sellaisenaan komitean käsiteltäväksi vai lähetetäänkö se takaisin jaostoon uudelleenkäsiteltäväksi työjärjestyksen 35 artiklan mukaisesti. Siksi tämäntyyppiset muutosehdotukset tulee ilmoittaa sihteeristölle ennen työvaliokunnan kokousta.

45 artikla

Keskustelun päättäminen

1. Puheenjohtaja voi joko omasta aloitteestaan tai jäsenen pyynnöstä pyytää komiteaa päättämään puheajan rajoittamisesta, istunnon keskeyttämisestä tai keskustelun päättämisestä. Keskustelun päätyttyä puheenvuoroja ei saa käyttää enää muuhun kuin äänestysselityksen antamiseen. Tämän tulee tapahtua vasta kyseisen äänestyksen päätyttyä ja puheenjohtajan asettamissa aikarajoissa.

A. Komitean jäsenillä on oikeus milloin tahansa keskustelun aikana muut puheenvuorot ohittaen pyytää ja saada puheenvuoro työjärjestyshuomautuksen esittämiseksi. Työjärjestyshuomautuksella voidaan

— *vaatia esityslistan noudattamista*

— *vaatia komitean työjärjestyksen noudattamista tai muistuttaa jostakin sen määräyksestä, jolloin kyseinen artikla on yksilöitävä*

— *ehdottaa jonkin ryhmän nimessä kokouksen keskeyttämistä, keskustelun päättämistä tai puheajan rajoittamista.*

B. Työjärjestyshuomautus ei saa missään tapauksessa muodostua tavalliseksi asiapuheenvuoroksi.

46 artikla

Pöytäkirja

1. Jokaisesta täysistunnosta laaditaan pöytäkirja, joka esitetään komitealle hyväksyttäväksi.

2. Pöytäkirjan lopullisen version allekirjoittavat komitean puheenjohtaja ja pääsihteeri.

A. Pöytäkirjaan tulee liittää selostus lausuntoa koskevista komitean keskusteluista. Selostuksen tulee sisältää muun muassa kaikkien äänestykseen vietyjen muutosehdotusten tarkka sanamuoto sekä äänestystulos; mikäli on suoritettu nimenhuutoäänestys, raportissa on lueteltava äänestäneiden nimet. Lisäksi mukaan on liitettävä asiaa valmistelleiden jaostojen lausunnot sekä kaikki sellaiset asiakirjat, jotka komitea katsoo keskustelujen ymmärtämisen kannalta välttämättömiksi.

47 artikla

Lausunnot

1. Komitean lausunnot koostuvat johdannosta, jossa mainitaan lausunnon oikeusperuste ja lausunnon laatimisessa käytetyt menetelmät ja joka sisältää perustelut, sekä osasta, joka sisältää komitean mielipiteen lausunnon aiheesta kokonaisuudessaan ja erityisiä huomautuksia yksittäisistä näkökohdista.

A. Lausunto on lyhyt, perusteltu mielipide komission ehdotuksesta tai muusta käsiteltävästä asiasta. Se sisältää esitetyn mielipiteen ymmärtämisen kannalta oleelliset perustelut. Se voi lisäksi sisältää puheena olevan ongelman konkreettisia ratkaisuehdotuksia. Lausunnossa tulee siksi välttää viittauksia asiakirjoihin, jotka eivät liity käsiteltävään asiaan. Lisäksi lausunto voi sisältää komitean tärkeimmät suositukset sekä liitteenä lyhyen tiivistelmän komission ehdotuksesta.

2. Lausunnon kokonaistekstiä koskeneen äänestyksen tulos on mainittava liitteessä. Jos on suoritettu nimenhuutoäänestys, äänestäneiden nimet on mainittava.

3. Täysistunnon hylkäämien muutosehdotusten sanamuoto ja perustelut sekä äänestystulos mainitaan samoin lausunnon liitteessä, mikäli äänestyksessä vähintään neljännes annetuista äänistä puolsi niitä. Tämä määräys koske myös vastalausuntoja.

4. Samoin sellaiset jaostojen lausuntoluonnosten kohdat, joka muutetaan täysistunnossa hyväksyttyjen muutosehdotusten mukaisiksi, tulee mainita yhdessä muutosehdotuksista suoritettujen äänestysten tulosten kanssa lausunnon liitteessä, mikäli vähintään neljännes jäsenistä äänesti jaoston lausunnon alkuperäisen sanamuodon säilyttämisen puolesta.

B. Yleisluonteisesta muutosehdotuksesta tai vastalausunnosta sekä koko lausunnosta suoritetaan nimenhuutoäänestys 49 artiklan 4 kohdan toisen virkkeen mukaisesti, paitsi kun 49 artiklan 6 kohta määrää suoritettavaksi suljetun lippuäänestyksen.

5. Mikäli jollakin komiteassa muotoutuneella ryhmällä tai siinä edustettuna olevalla talous- ja yhteiskuntaelämän eturyhmällä on täysistunnolle esitetystä ehdotuksesta enemmistöstä eriävä mutta yhtenäinen kanta, siitä voi-

daan asiasta käydyn nimenhuutoäänestyksen jälkeen tehdä lyhyt selvitys, joka liitetään lausuntoon liitteenä.

C. Tämän menettelyn mukaan eriävän mielipiteensä ilmaisuun oikeutettujen ryhmittymien liiallista lisääntymistä tulee välttää. Koska menettelyn tarkoituksena on erityisesti mahdollistaa eriävien mielipiteiden kollektiivinen julkituonti, ei vähemmistömielipiteen kannattajien lukumäärän tulisi olla ratkaiseva tekijä; tärkeää on sen sijaan, että he edustavat komiteassa hyväksyttyjä erityisiä eturyhmiä.

D. Siksi oikeus tähän menettelyyn myönnetään vain tunnistettaville vähemmistöille, ts. yhtäältä tämän työjärjestyksen 22 artiklan mukaan muodostetuille ryhmille ja toisaalta yhteisötasolla sekä komiteassa edustetuille talous- ja yhteiskuntaelämän eturyhmille, joiden kokoonpano on etukäteen ilmoitettu työvaliokunnalle.

E. Jotta eriävän mielipiteen kollektiivisten ilmaisujen voidaan katsoa edustavan koko ryhmän tai eturyhmän kantaa, tarvitaan ryhmissä äänestyksessä läsnä olevien jäsenten kolmen neljäsosan enemmistö ja eturyhmissä kahden kolmasosan enemmistö.

F. Eturyhmät voivat koostua eri ryhmien jäsenistä. Kukaan jäsen ei voi kuitenkaan vedota jäsenyyteensä useammassa eturyhmässä.

G. Jotta eriävän mielipiteen ilmaisu täyttää tarkoituksensa, se tulee varata vain tärkeimpien ongelmien käsittelyyn. Sen tulee rajoittua käsiteltävään aiheeseen ja liittyä siitä käytyihin keskusteluihin. Sen tehtävä on ilmaista komitean keskusteluissa esiin tuotu ja kannatettu mielipide, ja siinä on lyhyesti esitettävä tekijänsä tärkeimmät perustelut lausunnon hylkäämiseksi. Tässä se eroaa tämän työjärjestyksen 45 artiklassa mainitusta äänestysselityksestä.

H. Eriävän mielipiteen ilmaisuun ei liity minkäänlaista keskustelua. Se ei saa missään tapauksessa johtaa henkilökohtaisiin äänestysselityksiin.

48 artikla

Lausuntojen ja pöytäkirjojen lähettäminen

1. Komitean hyväksymät lausunnot, jaostojen lausunnot sekä täysistunnon pöytäkirja lähetetään neuvostolle ja komissiolle.

A. Ne saatetaan Euroopan parlamentin ja tarpeen vaatiessa alueiden komitean tietoon.

B. Lisäksi komitean lausunnot lähetetään mahdollisimman pian jokaisen kokouksen jälkeen komitean jäsenille. Pöytäkirja lähetetään jäsenille mahdollisimman pian ennen seuraavaa täysistuntoa.

III OSASTO

YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

I LUKU

ÄÄNESTYSMENETTELY

49 artikla

1. Äänestyksessä sallitut äänet ovat jaa-ääni, ei-ääni sekä tyhjä ääni.

2. Komitean ja sen toimielinten tekstien tai muiden päätöksien hyväksymisen ratkaisee jaa- tai ei-äänten enemmistö, ellei tässä työjärjestyksessä toisin määrätä.

3. Äänestys tapahtuu kättä nostamalla, nimenhuutoäänestyksenä tai suljettuna lippuäänestyksenä.

4. Muutosehdotuksista äänestetään nimenhuutoäänestyksenä vähintään neljäsosan komitean jäsenistä sitä esittäessä. Nimenhuutoäänestys toimitetaan myös äänestettäessä koko lausunnosta, jos vähintään kuusi jäsentä niin haluaa.

5. Puheenjohtaja voi myös määrätä nimenhuutoäänestyksen kysymyksestä, josta on jo äänestetty kättä nostamalla, mikäli tämän äänestyksen tulos ei hänen mielestään ollut selvä.

6. Sen estämättä, mitä 6 ja 14 artiklassa on säädetty, suljettu lippuäänestys toimitetaan aina, kun komitean jäsenten enemmistö sitä vaatii.

7. Täysistunnon tai jaoston puheenjohtaja ei yleensä osallistu äänestykseen. Äänten mennessä täysistunnossa

tai jaoston kokouksessa tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.

8. Se, että esittelijä hyväksyy muutosehdotuksen, ei ole riittävä syy olla äänestämättä siitä normaalissa järjestyksessä.

A. Koska tyhjillä äänillä ei lausunnosta äänestettäessä ole vaikutusta, ratkaisevat enemmistön määrittelyssä vain jaa- ja ei-äänet.

II LUKU

KIIREELLISYYSMENETTELY

50 artikla

Kiireellisyysmenettely komitean tasolla

1. Jos kiireellisyys johtuu määräajasta, jonka neuvosto tai komissio on perustamissopimuksen 198 artiklan 2 kohdan mukaisesti asettanut komitealle lausunnon esittämiseksi, voidaan päättää kiireellisyysmenettelyn soveltamisesta, mikäli se puheenjohtajan mielestä on tarpeen, jotta pyydetty lausunto saadaan ajoissa valmiiksi.

2. Komitean kiireellisyystapauksissa voi puheenjohtaja työvaliokuntaa etukäteen kuulematta ryhtyä tarpeellisiin toimiin komitean töiden järjestelemiseksi. Hänen tulee tiedottaa toimistaan työvaliokunnan jäsenille.

3. Normaalin työjärjestyksen määräaikoja ei tarvitse noudattaa.

4. Puheenjohtajan toimenpiteet esitetään komitean hyväksyttäväksi sen seuraavassa kokouksessa.

51 artikla

Kiireellisyysmenettely jaostojen tasolla

1. Mikäli kiireellisyys johtuu jaostolle asetetusta määräajasta, voi jaoston puheenjohtaja komitean puheenjohtajan suostumuksella sekä yhteisymmärryksessä jaoston työvaliokunnan kanssa poiketa tämän työjärjestyksen määräyksistä jaoston töitä järjestellessään.

2. Jaoston puheenjohtajan toimenpiteet esitetään jaoston hyväksyttäväksi sen seuraavassa kokouksessa.

A. Kiireellisissä tapauksissa asianomainen jaosto voi lisäksi kokoontua yleiseen suuntaa-antavaan keskusteluun, jonka pohjalta esittelijä laatii lausuntoluonnoksen. Tämän hän esittelee jaostolle sen seuraavassa kokouksessa tai työjärjestyksen 20 artiklan mukaisesti yleisesittelijänä suoraan täysistunnolle.

III LUKU

POISSAOLOT JA SIJAISUUS

52 artikla

Poissaolot

1. Komitean jäsenet, jotka ovat estyneitä osallistumasta komitean tai jaoston kokoukseen, ilmoittavat tästä etukäteen suoraan komitean tai jaoston puheenjohtajalle tai ryhmänsä sihteeristölle.

2. Jos komitean jäsen on sijaista nimeämättä ja pätevää syytä esittämättä poissa useammasta kuin kolmesta peräkkäisestä kokouksesta, puheenjohtaja voi työvaliokuntaa kuultuaan ja kehotettuaan kyseistä jäsentä perustelemaan poissaolonsa pyytää neuvostoa vapauttamaan jäsenen edustajantehtävistään.

3. Jos jaoston jäsen on sijaista nimeämättä ja ilman pätevää syytä poissa useammasta kuin kolmesta peräkkäisestä jaoston kokouksesta, voi jaoston puheenjohtaja kehotettuaan jäsentä perustelemaan poissaolonsa vaatia tämän vaihtamista jaostossa.

53 artikla

Äänioikeuden siirtäminen

1. Komitean jäsenet, jotka ovat estyneitä osallistumasta täysistuntoon tai jaoston kokoukseen, voivat ilmoitettuaan esteestään joko ryhmänsä sihteeristölle tai suoraan komitean tai jaoston puheenjohtajalle siirtää äänioikeutensa kirjallisesti jollekin muulle komitean tai jaoston jäsenelle.

2. Sekä täysistunnossa että jaostokokouksissa kukin jäsen voi käyttää vain yhtä itselleen siirrettyä lisä-ääntä.

A. Äänioikeuden siirtäminen täytyy tehdä erillisellä lomakkeella, jota saa ryhmien sihteeristöistä ja joka valtuuttajan on omakätisesti allekirjoitettava.

B. Asiaankuuluvia lomakkeita tulee käyttää ne allekirjoittaneiden jäsenten tarkempien ohjeiden mukaan.

C. Äänioikeus voidaan siirtää vain kerran kutakin kokousta varten; siirtoa ei voida perua samassa kokouksessa. Vain henkilökohtainen äänioikeus voidaan siirtää, eikä jo kerran siirrettyä äänioikeutta voi siirtää edelleen.

D. Puheenjohtaja tarkistuttaa äänestysvaltakirjat ennen äänestystä.

E. Jäsen, joka on tämän työjärjestyksen 54 artiklan 1 kohdan mukaisesti jaoston jonkun jäsenen valtuuttamana sijaisena, käyttää kaikkia valtuuttajalle kuuluvia oikeuksia. Hänet voidaan tämän artiklan mukaisesti valtuuttaa käyttämään jonkun muun poissa olevan jäsenen äänioikeutta aivan kuten se jäsen, jonka sijaisena hän toimii.

54 artikla

Sijaisuudet

1. Jaostojen tai valmistelevien työryhmien jäsenet, jotka ovat estyneitä osallistumasta kokoukseen, voivat ilmoitettuaan tästä kirjallisesti jaostonsa tai työryhmänsä puheenjohtajalle joko suoraan tai ryhmänsä sihteeristön kautta valtuuttaa sijaisekseen jonkun muun komitean jäsenen.

A. Valtuutus täytyy tehdä kirjallisesti erillisellä lomakkeella, jota saa ryhmien sihteeristöistä ja joka valtuuttajan on omakätisesti allekirjoitettava, ja se tulee esittää sihteeristölle ennen kyseisen kokouksen alkamista.

2. Sijaisuus koskee ainoastaan sitä kokousta, johon sijaisella on valtuutus.

B. Jäsen, joka on kokouspäivänä kokouspaikalla, ei voi valtuuttaa itselleen sijaista.

3. Valmisteluryhmiä muodostettaessa jäsen voi esittää, että valmisteluryhmään nimitetään hänen sijastaan joku muu komitean jäsen. Tätä sijaisuutta, joka on aihekohtainen ja kestää niin kauan kuin ryhmä kyseistä aihetta käsittelee, ei voi perua.

C. Sijaisuusesitys täytyy tehdä valmisteluryhmää muodostettaessa. Siitä tulee viipymättä ilmoittaa kirjallisesti pääsihteerille.

D. Sijainen osallistuu valmisteluryhmän työhön sijaisuustehtävän antaneen jäsenen sijasta. Hänen osallistumisensa on rajoitettu siihen aiheeseen, jota sijaisuus koskee. Sijaisuustehtävän antanut jäsen voi osallistua valmisteluryhmän työhön muiden esityslistan kohtien osalta täysivaltaisesti.

E. Näiden eri mahdollisuuksien käyttö ei saa vaikuttaa etenkään ryhmien välille luotuun tasapainoon.

IV LUKU

JULKISUUS

55 artikla

Julkaisut

1. Talous- ja sosiaalikomitea julkaisee lausuntonsa *Euroopan yhteisöjen virallisessa lehdessä* noudattaen ohjeita, jotka neuvosto ja komissio antavat komitean työvaliokuntaa kuultuaan.

2. Komitean, sen työvaliokunnan sekä jaostojen kokoonpanot sekä niitä koskevat muutokset julkaistaan samoin *Euroopan yhteisöjen virallisessa lehdessä.*

56 artikla

Kokousten avoimuus

1. Komitean täysistunnot ovat avoimia.

2. Komitea voi lausuntoa pyytäneen yhteisön toimielimen pyynnöstä tai työvaliokunnan ehdotuksesta julistaa jonkin käsittelyn luottamukselliseksi.

3. Jaostojen kokoukset ovat avoimia, ellei jaoston puheenjohtaja toisin määrää.

4. Muut kokoukset eivät ole avoimia.

A. Jotta käytännössä taataan parhaat mahdolliset olosuhteet täysistunnon sujumiseksi, istuntosaliin pääsevät vain jäsenet sekä ne virkailijat, joiden läsnäolo on virkasyistä välttämätön. Viimeksi mainituista vain vahtimestareilla on oikeus liikkua istuntosalissa.

B. Asiantuntijoiden ja avustajien tulee istua vierailijalehterillä. Vain esittelijän asiantuntija voi tarpeen vaatiessa istua tämän vieressä asianomaista aihetta käsiteltäessä.

C. Komitean puheenjohtaja voi myöntää jonkin komitean ryhmän kutsumille henkilöille pysyviä tai yhtä täysistuntoa koskevia seuraajalupia, jotka eivät oikeuta läsnäoloon luottamukselliseksi julistetun käsittelyn aikana.

57 artikla

Yhteisön toimielinten ja muiden laitosten läsnäolo

1. Yhteisön toimielinten jäsenet voivat osallistua komitean ja sen toimielinten kokouksiin ja käyttää niissä puheenvuoroja.

2. Muiden laitosten jäseniä tai asianmukaisesti valtuutettuja toimielimien ja laitosten virkamiehiä voidaan kutsua osallistumaan kokouksiin, käyttämään puheenvuoroja ja vastaamaan kysymyksiin kokouksen puheenjohtajan pyynnöstä.

V LUKU

JÄSENTEN ARVONIMET, ETUOIKEUDET JA KOSKEMATTOMUUS

58 artikla

1. Komitean jäsenet käyttävät arvonimeä "talous- ja sosiaalikomitean jäsen".

2. He nauttivat etuoikeuksista ja koskemattomuudesta, joista on säädetty perustamissopimuksen (10 ja 11 artikla) liitteeseen sisältyvässä pöytäkirjassa.

VI LUKU

JÄSENTEN TOIMIKAUDEN PÄÄTTYMINEN

59 artikla

1. Komitean jäsenten toimikausi päättyy, kun neuvoston komiteaa nimittäessään määrittämä nelivuotiskausi on lopussa.

2. Komitean jäsenen toimikauden päättymisen voi aiheuttaa jäsenen eroaminen tai erottaminen komiteasta, kuolema, ylivoimainen este tai jääviys.

3. Komitean jäsen ei voi olla minkään kansallisen kansanedustuslaitoksen tai hallituksen, Euroopan yhteisöjen toimielimen eikä alueiden komitean tai Euroopan investointipankin hallintoneuvoston jäsen. Jäsen ei myöskään voi olla Euroopan yhteisöjen palveluksessa oleva virkamies tai toimihenkilö.

4. Eroaminen tulee ilmoittaa kirjallisesti komitean puheenjohtajalle.

5. Komiteasta erottaminen tapahtuu tämän työjärjestyksen 52 artiklassa mainittujen ehtojen mukaisesti. Jos neuvosto päättää erottaa jäsenen, se huolehtii vapautuneen paikan täyttämisestä uudelleen.

6. Jäsenen erotessa tai kuollessa sekä ylivoimaisen esteen sattuessa ja jääviystapauksissa komitean puheenjohtaja ilmoittaa asiasta neuvostolle, joka toteaa paikan vapautuneen ja ryhtyy täyttämään sitä. Eroava jäsen säilyttää kuitenkin jäsenyytensä, kunnes hänen seuraajansa on nimitetty, ellei hän itse toisin ilmoita.

A. Käytännössä on sallittua, että jäsenet voivat perua eronsa seuraajansa nimittämiseen asti.

7. Kaikissa 2 kohdassa mainituissa tapauksissa seuraaja nimitetään koko jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

VII LUKU

KOMITEAN HALLINTO

60 artikla

Pääsihteeristö

1. Komitean palveluksessa toimii pääsihteeristö, jota johtaa pääsihteeri. Pääsihteeri on virassaan työvaliokuntaa edustavan puheenjohtajan alainen.

2. Pääsihteeri osallistuu työvaliokunnan kokouksiin, joissa hänellä on puheoikeus ja joista hän pitää pöytäkirjaa.

3. Pääsihteerin vastuulla on täysistunnon, työvaliokunnan ja puheenjohtajan tämän työjärjestyksen määräysten mukaisesti tekemien päätösten toimeenpano. Hän esittää joka kolmas kuukausi puheenjohtajalle selonteon hallinto-, organisaatio- ja henkilöstökysymyksissä käytetyistä tai käytettäväksi aiotuista perusteista ja menettelytavoista.

4. Pääsihteeri voi siirtää edelleen toimivaltaansa puheenjohtajan määrittämissä rajoissa.

5. Pääsihteeri antaa työvaliokunnalle juhlallisen vakuutuksen, jossa hän sitoutuu suorittamaan hänelle annetut tehtävät puolueettomasti ja tunnollisesti.

6. Työvaliokunta ratkaisee pääsihteerin ehdotuksesta pääsihteeristön rakenteen siten, että pääsihteeristö kykenee takaamaan komitean ja sen elinten kitkattoman toiminnan ja tukemaan jäseniä toimensa hoitamisessa, etenkin komitean kokouksissa ja lausuntojen valmistelussa.

7. Talous- ja sosiaalikomitea ja alueiden komitea käyttävät yhteisiä hallintopalveluja, joiden organisaatio- ja hallintojärjestelyistä päätetään yhteisesti.

8. Talous- ja sosiaalikomitean ja alueiden komitean pääsihteerit hoitavat yhdessä kaikki yhteisiä palveluja koskevat asiat.

61 artikla

Nimitykset ja henkilöstösääntöihin perustuvat valtuudet

1. Euroopan yhteisöjen virkamiehiä koskevien henkilöstösääntöjen mukaan nimittävän viranomaisen toimivaltuuksia käyttää

— pääsihteerin kyseessä ollessa työvaliokunta

— ura-alue A:n palkkaluokkiin 3, 2 ja 1 kuuluvien sekä kielipalvelujen erityisura-alueen LA 3 virkamiesten kyseessä ollessa virkamiehiä koskevien henkilöstösääntöjen 13, 29, 30, 31, 32, 40, 41, 49, 50, 51 ja 78 artiklan sekä 90 artiklan 1 kohdan nojalla työvaliokunta pääsihteerin esityksestä; henkilöstösääntöjen muiden määräysten nojalla, 90 artiklan 2 kohta mukaan lukien, puheenjohtaja pääsihteerin esityksestä

— ura-alue A:n ja kielipalvelujen erityisura-alueen palkkaluokkiin 4 ja 5 kuuluvien virkamiesten kyseessä ollessa puheenjohtaja pääsihteerin esityksestä

— ura-alue A:n ja kielipalvelujen erityisura-alueen palkkaluokkiin 6—8 sekä ura-alueisiin B, C ja D kuuluvien virkamiesten kyseessä ollessa pääsihteeri.

2. Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavien sääntöjen mukaan virkasuhteen työsopimuksen solmimisesta vastaavan viranomaisen toimivaltuuksia käyttää

— ura-alue A:n ja kielipalvelujen erityisura-alueen palkkaluokkiin 6—8 sekä ura-alueisiin B, C ja D kuuluvan määräaikaisen henkilöstön kyseessä ollessa pääsihteeri; ura-alue A:n ja kielipalvelujen erityisura-alueen palkkaluokkiin 4 ja 5 kuuluvan määräaikaisen henkilöstön kyseessä ollessa puheenjohtaja pääsihteerin esityksestä; muun määräaikaisen henkilöstön kyseessä ollessa työvaliokunta pääsihteerin esityksestä

— erityisavustajien kyseessä ollessa muuhun henkilöstöön sovellettavien sääntöjen 82 artiklan nojalla puheenjohtaja

— ura-alue A:n I ryhmään kuuluvan tilapäisen henkilöstön kyseessä ollessa puheenjohtaja pääsihteerin esityksestä, muun tilapäisen henkilöstön kyseessä ollessa pääsihteeri

— paikallisen henkilöstön kyseessä ollessa pääsihteeri.

3. Puheenjohtaja käyttää toimielimelle virkamiehiä koskevien henkilöstösääntöjen 110 artiklan nojalla annettua toimivaltaa ja voi panna toimeen henkilöstösääntöjen määräyksiä sekä toimielinten välillä solmittujen keskinäisten sopimusten määräyksiä.

4. Työvaliokunta voi siirtää sille tämän artiklan nojalla kuuluvaa toimivaltaa puheenjohtajalle.

5. Pääsihteeri voi siirtää edelleen hänelle tämän artiklan mukaan kuuluvaa toimivaltaa.

62 artikla

Puheenjohtajan kanslia

1. Puheenjohtajalla on käytössään kanslia.

2. Tämän kanslian toimihenkilöt palkataan talousarvion mukaisesti määräaikaisina toimihenkilöinä, ja heidän kohdallaan toimisuhteen päättämisestä vastaavan viranomaisen toimivaltaa käyttää puheenjohtaja.

63 artikla

Tulo- ja menoarvio

1. Pääsihteeri esittää vuosittain ennen 1 päivää kesäkuuta työvaliokunnalle komitean tulo- ja menoarvioluonnoksen seuraavaksi varainhoitovuodeksi. Työvaliokunta laatii komitean tulo- ja menoarvion. Se jättää sen Euroopan yhteisöjen varainhoitoasetuksen määräyksiä ja määräaikoja noudattaen.

A. Ennen komitean tulo- ja menoarvion lopullista laatimista työvaliokunta tekee siitä pääpiirteittäin selkoa täysistunnolle budjettiryhmän puheenjohtajan välityksellä, joka voi tässä yhteydessä ottaa siihen kantaa.

B. Puheenjohtaja ilmoittaa täysistunnolle budjettivallan käyttäjän komitealle myöntämän budjetin sekä selittää sen pääkohdat. Hän tekee myös jokaisen varainhoitovuoden lopussa täysistunnolle selkoa budjetin toteutumisesta. Näihin ilmoituksiin ei liity keskustelua.

2. Talous- ja sosiaalikomitean tulo- ja menoarvion toteuttaa puheenjohtaja varainhoitoasetuksen määräysten mukaisesti, tai se toteutetaan puheenjohtajan toimeksiannosta.

64 artikla

Kirjeenvaihto

Komitealle tarkoitettu kirjeenvaihto tulee osoittaa puheenjohtajalle tai pääsihteerille.

VIII LUKU

TYÖJÄRJESTYKSEN MUUTTAMINEN

65 artikla

1. Komitea voi jäsentensä yksinkertaisella enemmistöllä päättää työjärjestyksen muuttamisesta.

2. Työjärjestyksen muuttamista varten komitea asettaa toimielimen, jota nimitetään "työjärjestysvaliokunnaksi". Se nimittää myös 20 artiklan mukaisesti yleisesittelijän, joka laatii asianmukaisen raportin ja ehdotuksen uudeksi työjärjestykseksi. Näiden asiakirjojen perusteella komitea päättää jäsentensä yksinkertaisella ääntenenemmistöllä uusien määräysten hyväksymisestä. Samalla muutosehdotusten kanssa työjärjestysvaliokunta esittää vastaavat toimeenpanomääräysten muutokset hyväksyttäväksi täysistunnolle, joka ratkaisee työjärjestyksen tulkinnan.

3. Työjärjestysvaliokunnan jäsenmäärä riippuu suunnitellun muutoksen laajuudesta.

4. Uusi työjärjestys astuu voimaan välittömästi sen jälkeen kun se on hyväksytty täysistunnossa.