





ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΠΡΟΕΔΡΙΑ  
ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

# Οδηγός ΤΟΥ προέδρου ομάδας εργασίας

2ο εξάμηνο 2012



Ο Οδηγός ετοιμάστηκε από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης της Ελλάδας, την Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, τη Γραμματεία Κυπριακής Προεδρίας ΕΕ και με τη συμβολή της Μόνιμης Αντιπροσωπείας της Κύπρου στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

# Περιεχόμενα

Εισαγωγή. . . . .	9
-------------------	---

## A. Τι σημαίνει Προεδρία της Ομάδας Εργασίας

1. Ο ρόλος σου ως Πρόεδρος Ομάδας Εργασίας. . . . .	11
2. Τα καθήκοντά σου ως Πρόεδρος Ομάδας Εργασίας	12
3. Ο Πρόεδρος και το εθνικό συμφέρον . . . . .	14
4. Στήριξη του Προέδρου . . . . .	15

5

## B. Προετοιμασία μέχρι την έναρξη της Προεδρίας

1. Τι πρέπει να κάνεις μέχρι την έναρξη της Προεδρίας . . . . .	21
1.1 Κατάλογος προβλεπόμενων θεμάτων . . . . .	21
1.2 Έντυπο Διαχείρισης Φακέλου/Θέματος . . . . .	21
1.3 Εσωτερικός Κανονισμός του Συμβουλίου. . . . .	23
1.4 Επαφές γνωριμίας με εταίρους και συνομιλητές	23
1.5 Μέθοδοι εργασίας. . . . .	29
2. Τι πρέπει να ετοιμάσεις μέχρι την έναρξη της Προεδρίας . . . . .	29
2.1 Προσωρινή ημερήσια διάταξη του Συμβουλίου . . . . .	29
2.2 Χρονοδιάγραμμα συνεδριάσεων της Ομάδας Εργασίας . . . . .	32

2.3 Προσωρινή ημερήσια διάταξη Ομάδας Εργασίας . . . . .	33
2.4 Παρουσίαση του προγράμματος της Προεδρίας στην Ομάδα Εργασίας . . . . .	34
2.5 Παρουσίαση του προγράμματος της Προεδρίας στην αρμόδια Επιτροπή του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου . . . . .	35

## 6

### **Γ. Κατά την άσκηση της Προεδρίας: Οργάνωση συνεδριάσεων, μέθοδος εργασίας, κατευθύνσεις στρατηγικής**

1. Τι πρέπει να κάνεις πριν τη συνεδρίαση της Ομάδας Εργασίας . . . . .	37
1.1 Αποστολή της ημερήσιας διάταξης . . . . .	37
1.2 Αποστολή επεξηγηματικού ηλεκτρονικού μηνύματος στις αντιπροσωπείες . . . . .	37
1.3 Προπαρασκευαστική συνάντηση (briefing) πριν τη συνεδρίαση της Ομάδας Εργασίας . . . . .	38
1.4 Αποστολή εγγράφων . . . . .	38
2. Τι κάνεις κατά την διάρκεια της συνεδρίασης της Ομάδας Εργασίας . . . . .	39
2.1 Πρακτικές οδηγίες . . . . .	39
2.2 Πρόσθετες κατευθύνσεις στρατηγικής . . . . .	43
3. Τι πρέπει να κάνεις μετά το πέρας της συνεδρίασης της Ομάδας Εργασίας . . . . .	45
3.1 De-briefing . . . . .	45
3.2 Πρακτικά συνεδρίασης . . . . .	45

3.3	Flash Report . . . . .	45
3.4	Αναλυτικό σημείωμα εργασιών της Ομάδας. . . .	46
4.	Η συνεργασία με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο . . . .	47
5.	Χρήσιμες Πληροφορίες. . . . .	49
5.1	Ωράριο Συνεδριάσεων Ομάδας Εργασίας . . . .	49
5.2	Διερμηνεία – Γλωσσικό καθεστώς . . . . .	49
5.3	Συνεργασία με διερμηνείς . . . . .	50
5.4	Έγγραφα . . . . .	50
5.5	Αριθμός ψήφων ανά κράτος-μέλος . . . . .	52



## **Δ. Η εξέλιξη των εργασιών της Ομάδας Εργασίας**

Η πορεία μέχρι τη σύνοδο του Συμβουλίου . . . . .	55
---	----

## **Ε. Σημείωση για τη συμμετοχή της Κροατίας στις εργασίες του Συμβουλίου**

. . . . .	61
-----------	----

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

I.	<b>Εσωτερικός Κανονισμός του Συμβουλίου . . . .</b>	<b>63</b>
II.	<b>Συνήθης νομοθετική διαδικασία (συναπόφαση)</b>	
	Πως εξελίσσεται η διαδικασία. . . . .	77
1.	Γενικά . . . . .	77
2.	Αλλαγές με τη Συνθήκη της Λισσαβόνας . . . . .	77
3.	Πρώτη ανάγνωση (δεν υπάρχει προθεσμία) . . . .	80
4.	Δεύτερη ανάγνωση (προθεσμία 3+1 μήνες) . . . .	85

5. Συνδιαλλαγή (Προθεσμία 6+2 εβδομάδες για τη σύγκλιση) . . . . .	90
6. Τρίτη ανάγνωση του ΕΚ και του Συμβουλίου (προθεσμία: 6+2 εβδομάδες) . . . . .	94

III. Έντυπο Διαχείρισης Φακέλου/Θέματος . . . . .	95
---	----

IV. Flash Report . . . . .	101
----------------------------	-----

V. Οδηγός για την καλύτερη αξιοποίηση της διερμηνείας . . . . .	103
--	-----



## Εισαγωγή



Σκοπός του παρόντος Οδηγού είναι να αποτελέσει ένα χρήσιμο εργαλείο για τους Προέδρους των Ομάδων Εργασίας του Συμβουλίου της Ένωσης, παρέχοντας χρήσιμες πληροφορίες προκειμένου να μπορέσουν να ανταποκριθούν αποτελεσματικά στο έργο τους.

Πέραν των οδηγιών σχετικά με τις γενικές υποχρεώσεις των Προέδρων των Ομάδων Εργασίας (ενότητα Α), ο Οδηγός έχει δομηθεί με τέτοιο τρόπο ώστε να παρέχει όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες σύμφωνα και με την χρονική εξέλιξη της Προεδρίας, δηλαδή από την φάση προετοιμασίας (πριν την έναρξη της Προεδρίας), την άσκηση έως και τη λήξη της (ενότητες Β, Γ και Δ).

Επιπροσθέτως, παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με την συνήθη νομοθετική διαδικασία/συναπόφαση (Παράρτημα ΙΙ). Για τους Προέδρους των Ομάδων Εργασίας η γνώση των διαδικασιών της συναπόφασης και της συνδιαλλαγής είναι εξαιρετικής σημασίας.

Τέλος, στα Παραρτήματα περιλαμβάνεται επιλογή βοηθημάτων τα οποία στηρίζουν το έργο της Προεδρίας όπως για παράδειγμα αποσπάσματα του **Κανονισμού Λειτουργίας του Συμβουλίου** (Παράρτημα Ι).

10

① Στην ηλεκτρονική έκδοση του Οδηγού περιλαμβάνεται το σύνολο των βοηθημάτων σε πλήρη ανάπτυξη.

## Τι σημαίνει Προεδρία της Ομάδας Εργασίας



### 1. Ο ρόλος σου ως Πρόεδρος Ομάδας Εργασίας

11

Ο ρόλος σου ως Πρόεδρος Ομάδας Εργασίας είναι καθοριστικός για τη λειτουργία του Συμβουλίου. Η πρόοδος των εργασιών για ένα θέμα/φάκελο που εξετάζεται από την Ομάδα Εργασίας –το πόσο και πώς θα προχωρήσει και κατά πόσο ο στόχος που έχει θέσει η Κυπριακή Προεδρία για το συγκεκριμένο θέμα θα επιτευχθεί– εξαρτάται ως επί το πλείστον από τον Πρόεδρο.

Ως Πρόεδρος οφείλεις να είσαι **ουδέτερος, αμερόληπτος, ακριβής και ξεκάθαρος** και να διευκολύνεις την εξέλιξη των εργασιών της Ομάδας Εργασίας, επιδιώκοντας την επίτευξη συμφωνίας ανάμεσα στις 27 αντιπροσωπείες των κρατών-μελών επί των θεμάτων που εξετάζονται, λαμβάνοντας υπόψη το στόχο της Κυπριακής Προεδρίας στο υπό εξέταση θέμα. Πρακτικά αυτό σημαίνει ότι απαιτείται από εσένα να συντονίζεις τη συζήτηση και να παρουσιάζεις συμβιβαστικές προτάσεις, όταν απαιτείται, οι οποίες να

υποστηρίζονται από την πλειοψηφία των κρατών-μελών. Αυτό δεν επιτυγχάνεται πάντα από την πρώτη συνεδρίαση της Ομάδας. Χρειάζεται χρόνος και καλή προετοιμασία. Ρόλος σου επίσης είναι η στήριξη του Μόνιμου Αντιπροσώπου και του Αναπληρωτή Μόνιμου Αντιπροσώπου της Κύπρου στην ΕΕ, καθώς και των Υπουργών κατά την εκτέλεση των δικών τους καθηκόντων.

## 2. Τα καθήκοντά σου ως Πρόεδρος Ομάδας Εργασίας

- Να γνωρίζεις πολύ καλά τους **γενικότερους στόχους** και τις **προτεραιότητες** της Κυπριακής Προεδρίας.
- Να γνωρίζεις πολύ καλά τους **ειδικούς στόχους** και τις **προτεραιότητες** της Κυπριακής Προεδρίας **στον τομέα αρμοδιότητάς σου**.
- Να γνωρίζεις πολύ καλά το **κάθε θέμα** που θα κληθείς να διαχειριστείς, το **στόχο** που θέλεις να πετύχεις για το θέμα/φάκελο αυτό, καθώς και τη διαδικασία λήψης απόφασης.
- Να οικοδομήσεις **καλές επαφές και γνωριμίες** με τους συναδέλφους των αντιπροσωπειών των άλλων κρατών-μελών. Εάν σε γνωρίζουν θα είναι

πιο εύκολο να έχεις τη βοήθειά τους όταν την χρειαστείς. Κατά συνέπεια θα πρέπει να συμμετέχεις σε όλες τις συνεδριάσεις ξεκινώντας το αργότερο από αυτές της προηγούμενης Προεδρίας.

- **Na οικοδομήσεις καλές σχέσεις ισότιμης συνεργασίας** με τα αρμόδια για τα θέματά σου στελέχη της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και της Γραμματείας της Κοινοβουλευτικής Επιτροπής και τον/τους αρμόδιο/ους εισηγητή/ές (rapporteur/s) που χειρίζεται με το συγκεκριμένο νομοθετικό φάκελο που σε ενδιαφέρει στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο (ΕΚ).
- **Na προετοιμάσεις καλά τις συνεδριάσεις της Ομάδας σου** (προγραμματισμός συναντήσεων, χρονοδιάγραμμα, ετοιμασία ημερήσιας διάταξης, επαφές) [βλ. παρακάτω σημείο Γ.1 ]
- **Na συνεργαστείς στενά με τις δύο Προεδρίες** που προηγούνται (Πολωνία και Δανία) και να στηρίξεις το έργο τους. Παράλληλα, θα πρέπει να συνεργαστείς και με την Προεδρία που ακολουθεί, δηλαδή την Ιρλανδία. Αυτό θα σε βοηθήσει, μεταξύ άλλων, στον καλύτερο χειρισμό των θεμάτων που θα παραμείνουν στο τραπέζι αλλά και αυτών που θα πρέπει μεταβιβαστούν στην Ιρλανδία.
- **Τέλος κατά την εκτέλεση των καθηκόντων σου,** είσαι υπεύθυνος για την ομαλή, αποτελεσματική

και παραγωγική διεξαγωγή των συνεδριάσεων της Ομάδας Εργασίας. Για το λόγο αυτό, πρέπει να σέβεσαι τις **μεθόδους εργασίας** του Συμβουλίου, οι οποίες αναφέρονται στο **Παράρτημα V του Εσωτερικού Κανονισμού του Συμβουλίου** (βλ. Παράρτημα Ι).

14

### 3. Ο Πρόεδρος και το εθνικό συμφέρον

Ως **Πρόεδρος** οφείλεις να είσαι **ουδέτερος** και **αμερόληπτος**. Ο ρόλος σου είναι η επίτευξη συμφωνίας με βάση το κοινό συμφέρον της Ε.Ε και όχι η προώθηση των συμφερόντων της χώρας σου, ή κάποιου άλλου κράτους-μέλους· εάν εκμεταλλευτείς τη θέση σου ως Πρόεδρος κινδυνεύεις να χάσεις την αξιοπιστία σου, κάτι που θα δυσχεράνει εξαιρετικά το έργο σου. Κατευθυντήριες γραμμές για τις αποφάσεις και ενέργειες σου θα πρέπει να είναι οι στόχοι της Κυπριακής Προεδρίας που έχουν τεθεί για κάθε θέμα που εξετάζει η Ομάδα Εργασίας σου, καθώς και οι ευρύτεροι στόχοι και προτεραιότητες της Κυπριακής Προεδρίας, οι οποίοι θα πρέπει να παρουσιάζονται ως στόχοι της Ε.Ε. και όχι ως εθνικοί στόχοι.

Υπάρχει βέβαια και η δυνατότητα παρουσίασης από την πλευρά του Προέδρου συμβιβαστικών προτάσεων

οι οποίες να εξυπηρετούν τις εθνικές θέσεις. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να προετοιμάζονται με πολύ προσοχή και να στηρίζονται από επαρκή πλειοψηφία των κρατών-μελών (πρέπει δηλαδή να φαίνονται ως θέσεις του Συμβουλίου και όχι ως εθνικές θέσεις).

Ο ρόλος της εθνικής αντιπροσωπείας της Κύπρου εκλείπει με την ανάληψη της Προεδρίας. Ο αντιπρόσωπος που θα κάθεται πίσω από το όνομα της Κύπρου, δεν θα παρεμβαίνει κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων. Εάν είναι απαραίτητο, παρεμβαίνει για να υποστηρίξει την Προεδρία ή για να παρουσιάσει κάποια ιδέα, η οποία μπορεί να βοηθήσει την εξέλιξη των εργασιών. Εάν υφίστανται ιδιαίτερης σημασίας θέματα για την Κύπρο, τότε η μέθοδος είναι η οικοδόμηση συμμαχιών με τα άλλα κράτη-μέλη τα οποία μπορούν να εξυπηρετήσουν και τις θέσεις της Κύπρου.

#### 4. Στήριξη του Προέδρου

- **Αναπληρωτής Πρόεδρος:** Ως Πρόεδρος, θα υποστηρίξεις στη διεκπεραίωση των καθηκόντων σου από τον Αναπληρωτή Πρόεδρο ο οποίος θα παρευρίσκεται σε όλες τις συναντήσεις της Ομάδας σου κατά τη διάρκεια της Κυπριακής Προεδρίας. Στη σπάνια περίπτωση που αντιμετωπίζεις κάποιο

κώλυμα που δεν σου επιτρέπει να εκτελέσεις τα καθήκοντά σου σε μια συνάντηση, ο Αναπληρωτής Πρόεδρος θα σε αντικαταστήσει. Είναι συνεπώς απαραίτητο να βρίσκεστε πάντα σε άμεση επικοινωνία μαζί του.

16

- **Ομάδα Στήριξης:** Πέραν του Αναπληρωτή Προέδρου, ανάλογα με το έργο και τη φύση των θεμάτων κάθε Ομάδας Εργασίας, **είναι δυνατόν να εμπλακούν και άλλα άτομα** για τη στήριξη σου ως Προέδρου, είτε από το Κέντρο είτε από τη ΜΑΕΕ, ορισμένα από τα οποία θα μπορούν να παρακάθονται στη συνεδρίαση της Ομάδας Εργασίας. Αυτό θα εξαρτηθεί από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη της συνάντησης και ενδεχομένως από τον οριζόντιο χαρακτήρα τους. Οι σχετικές οργανωτικές διαρρυθμίσεις, αναφορικά με τη στήριξη των Ομάδων Εργασίας, είναι αρμοδιότητα του κάθε Υπουργείου/Υπηρεσίας.
- **Συντονίστρια Οργανωτικών Θεμάτων στη ΜΑΕΕ:** Με σκοπό το συντονισμό όλων των οργανωτικών πτυχών των συναντήσεων των Ομάδων Εργασίας, έχει οριστεί Συντονίστρια Οργανωτικών Θεμάτων στη ΜΑΕΕ στις Βρυξέλλες, η οποία είναι υπεύθυνη για την πρακτική οργάνωση τους. Η



Συντονίστρια ενεργεί αυτόνομα και φροντίζει την ομαλή εξέλιξη της Προεδρίας. Συνεργάζεται στενά με τη Γραμματεία του Συμβουλίου, και ειδικότερα με τα τμήματά τα οποία φροντίζουν για τις κρατήσεις αιθουσών και τη διερμηνεία. Η Συντονίστρια είναι εξουσιοδοτημένη να διαπραγματεύεται με τους Προέδρους των Ομάδων Εργασίας και να καθορίζει τις συνεδριάσεις κατά προτεραιότητα, ιδιαίτερα όταν ο αριθμός των προγραμματισμένων συνεδριάσεων για μία συγκεκριμένη ημέρα υπερβαίνει τις δυνατότητες σε διαθέσιμες αίθουσες, ή/και σε διερμηνεία. Ανάλογα με τις προτεραιότητες, συνεδριάσεις μπορούν να ακυρωθούν την τελευταία στιγμή, ακόμη και αν ήταν προγραμματισμένες πολύ καιρό πριν. Εκτός αυτού, μπορεί να ορίσει προτεραιότητες σχετικά με τη συμπερίληψη εγγράφων στην ημερήσια διάταξη, όταν ο αριθμός των εγγράφων, τα οποία απαιτούνται μία συγκεκριμένη ημέρα, ξεπερνά τα μέσα, που είναι στη διάθεση του Τμήματος Μεταφράσεων και Παραγωγής Εγγράφων.

- **Γραμματεία του Συμβουλίου:** αποτελεί το «δεξί σου χέρι» στην άσκηση των καθηκόντων σου. Πέραν της υποστήριξης σε οργανωτικά θέματα, η Γραμματεία διασφαλίζει τη διοικητική και γραμμα-

τειακή υποστήριξη της Ομάδας Εργασίας [συνδράμει στην ετοιμασία του χρονοδιαγράμματος, στον καθορισμό ημερομηνιών των συναντήσεων, συγκαλεί τις συναντήσεις των Ομάδων Εργασίας και τις προπαρασκευαστικές συναντήσεις (briefings) πριν τις συναντήσεις των Ομάδων Εργασίας, προετοιμάζει και διακινεί στα μέλη της Ομάδας τα νέα έγγραφα μετά από κάθε συνεδρίαση, έχει την ιστορική μνήμη της Ομάδας Εργασίας (αρχείο), γνωρίζει τις θέσεις των κρατών-μελών και είναι ικανή να σε βοηθήσει με ιδέες σχετικά, με τη διαπραγματευτική τακτική, με την αντιμετώπιση συγκεκριμένων προβλημάτων, με τη διατύπωση συμβιβαστικών προτάσεων επί των κειμένων που είναι σε διαπραγμάτευση κ.ά.

- **Νομική Υπηρεσία του Συμβουλίου:** αποτελεί το νομικό σύμβουλο του Συμβουλίου και διατηρεί την ανεξαρτησία της ως προς τη γνώμη που εκφράζει. Συμβουλεύει τον Πρόεδρο και τα κράτη-μέλη επί των νομικών θεμάτων και καλείται να απαντήσει σε νομικά ερωτήματα που αναφύονται κατά τη διάρκεια των συναντήσεων. Ίσως να μην είναι παρούσα σε κάθε συνεδρίαση της Ομάδας. Εάν χρειαστείς νομική υποστήριξη για κάποιο θέμα πρέπει να την ενημερώσεις από πριν. Εάν πρόκει-

ται για θέμα ιδιαίτερης σημασίας και σχετίζεται με τις διαπραγματεύσεις που είναι σε εξέλιξη, είναι προτιμότερο να συζητήσεις το θέμα ιδιωτικά, πριν η ίδια παρουσιάσει την άποψή της στην Ομάδα.

A

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

## Προετοιμασία μέχρι την έναρξη της Προεδρίας



### 1. Τι πρέπει να κάνεις μέχρι την έναρξη της Προεδρίας

21

**1.1 Κατάλογος προβλεπόμενων θεμάτων:** Να ενημερωθείς και να γνωρίζεις καλά ποια θέματα/φακέλους θα κληθείς να διαχειριστείς. Σημαντικό εργαλείο για το σκοπό αυτό αποτελεί ο κατάλογος προβλεπόμενων θεμάτων (inherited agenda). Ο κατάλογος αυτός επικαιροποιείται συχνά, από τα Υπουργεία και με τη βοήθειά σου, με βάση τις εξελίξεις στις διάφορες συνθέσεις του Συμβουλίου και τον ετήσιο προγραμματισμό της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

**1.2 Έντυπο Διαχείρισης Φακέλου/Θέματος:** Να γνωρίζεις εις βάθος το κάθε θέμα/φάκελο που θα κληθείς να διαχειριστείς, καθώς και τον τρόπο λήψης απόφασης. Το Έντυπο Διαχείρισης Φακέλου/Θέματος (Dossier Management Fiche, βλ. Παράρτημα III) αποτελεί εργαλείο για το πλαίσιο στρατηγικής δια-

χείρισης του κάθε θέματος/φακέλου ξεχωριστά. Να συμπληρώσεις και να επικαιροποιείς σε τακτά χρονικά διαστήματα το σχετικό Έντυπο, σε συνεργασία με το Κλιμάκιο Ευρωπαϊκών Θεμάτων του Υπουργείου / Υπηρεσίας σου.

Για κάθε θέμα, με βάση και το Έντυπο Διαχείρισης Φακέλου, πρέπει να γνωρίζεις τα ακόλουθα:

- α. Ποιο **στόχο** θέλει να επιτύχει η Κυπριακή Προεδρία για το θέμα (π.χ. υιοθέτηση νομοθετικής πρότασης σε 1η ανάγνωση, ή υιοθέτηση της κοινής θέσης σε 2η ανάγνωση, έκδοση συμπερασμάτων κ.λπ.)
- β. Το **πλαίσιο διαπραγμάτευσης** (με βάση τις οδηγίες από το Κέντρο): το πλαίσιο μέσα στο οποίο μπορείς να κινηθείς για να επιτευχθεί συμφωνία σε ένα θέμα, οι «κόκκινες γραμμές», θέση υποχώρησης κτλ.
- γ. Την **εθνική θέση** για το θέμα
- δ. Τη **θέση** της **Ευρωπαϊκής Επιτροπής**, του **Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου**, καθώς και τις θέσεις των **κρατών-μελών** και των συμμαχιών-ομαδοποιήσεων που έχουν ήδη συγκροτηθεί
- ε. Το **χρονοδιάγραμμα** για τα σημαντικότερα στάδια της διαδικασίας λήψης της απόφασης (π.χ. προώθηση και συζήτηση στην Επιτροπή Μονίμων Αντιπροσώπων/Coreper, αρχή τριλόγου, 1η ανάγνωση, σύνοδος του Συμβουλίου σε επίπεδο Υπουργών,

κ.ά.) κατά τη διάρκεια της Κυπριακής Προεδρίας, μέχρι την πραγματοποίηση του στόχου που τέθηκε στο σχετικό θέμα.

Για την εμπεριστατωμένη συμπλήρωση του Εντύπου απαιτείται ο συντονισμός τόσο σε επίπεδο Υπουργείου, όσο και μεταξύ των άλλων εμπλεκόμενων Υπουργείων/Υπηρεσιών/Τμημάτων, για την έγκυρη και **συντονισμένη** διαμόρφωση των θέσεων πολιτικής της Κυπριακής Δημοκρατίας.

**1.3 Εσωτερικός Κανονισμός του Συμβουλίου:** Να διαβάσεις και να κατανοήσεις τον Εσωτερικό Κανονισμό του Συμβουλίου (βλ. Παράρτημα ΙΙ. 5 της ηλεκτρονικής έκδοσης του Οδηγού), καθώς και να συμβουλευτείς το Εγχειρίδιο για την Προεδρία/Πρακτικός Οδηγός που εκδίδει η Γραμματεία του Συμβουλίου (βλ. Παράρτημα ΙΙ. 6 της ηλεκτρονικής έκδοσης του Οδηγού).

**1.4 Επαφές γνωριμίας με εταίρους και συνομιλητές:** Να γνωρίζεις και να σε γνωρίζουν οι συνομιλητές και οι εταίροι σου. Προς τον σκοπό αυτό οργανώνεις συναντήσεις γνωριμίας/εργασίας με:

► **Τη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου:**  
η καλή συνεργασία με την Γραμματεία του Συμβουλίου

θα σε βοηθήσει στην ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της Ομάδας αφού, αποτελεί συνεργάτη και βοηθό σου. (Βλ. παραπάνω σημείο Α.4) Η βοήθεια της Γραμματέας στην ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της Ομάδας είναι καθοριστική. Η συνεργασία πρέπει να είναι σε «ισότιμη» βάση. *Όμως δεν αποφασίζει αυτή.* Κατά συνέπεια πρέπει να λαμβάνεις υπόψη και να ακούς τις συμβουλές της, *όμως εσύ πρέπει να παίζεις το κυρίαρχο ρόλο.* Εάν δεν το έχεις ήδη κάνει πραγματοποιήσε συναντήσεις γνωριμίας/εργασίας μαζί της.

#### ► **Τη Νομική Υπηρεσία του Συμβουλίου:**

Το ίδιο ισχύει και εδώ. Η Νομική Υπηρεσία του Συμβουλίου συμβουλεύει τον Πρόεδρο και τα κράτη-μέλη επί των νομικών θεμάτων. (Βλ. παραπάνω σημείο Α.4). Εάν δεν το έχεις ήδη κάνει πραγματοποιήσε συναντήσεις γνωριμίας/εργασίας μαζί της.

#### ► **Την Ευρωπαϊκή Επιτροπή:**

Η Επιτροπή διαδραματίζει κεντρικό ρόλο τόσο στον καθορισμό των θεμάτων που θα συζητηθούν στην Ομάδα σου, όσο και στην εξέλιξη των συζητήσεων κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων. Το μεγαλύτερο ποσοστό των θεμάτων/φακέλων που εξετάζονται σε κάθε Προεδρία, αποτελούν νομοθετικές προτάσεις και πολιτικές πρωτοβουλίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Να θυ-



μάσαι ότι όταν πρόκειται για νομοθετική πρόταση η Επιτροπή έχει τη νομοθετική πρωτοβουλία<sup>1</sup>. Συνεπώς, είναι πολύ σημαντικό να έχεις από νωρίς συναντήσεις με τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ώστε να γνωρίζεις τι πρωτοβουλίες προγραμματίζει να αναλάβει η Επιτροπή κατά το εξάμηνο της Κυπριακής Προεδρίας. Αυτές καταγράφονται και στο Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, όμως μπορεί να υπάρξουν αλλαγές / προσθήκες κατά τη διάρκεια του έτους. Συνήθως, σε κάθε Γενική Διεύθυνση υπάρχει μια Μονάδα / Διεύθυνση η οποία είναι υπεύθυνη για το συντονισμό του προγραμματισμού ολόκληρης της Γενικής Διεύθυνσης. Επιδίωξε συναντήσεις και με αυτήν σε συνεργασία και με το Κέντρο.

1. Εξαιρέσεις στο αποκλειστικό δικαίωμα νομοθετικής πρωτοβουλίας της Επιτροπής αποτελούν: α) στο πεδίο του Χώρου Ελευθερίας, Ασφάλειας και Δικαιοσύνης (Συμβούλιο Δικαιοσύνης και Εσωτερικών Υποθέσεων), και στα θέματα της δικαστικής συνεργασίας σε ποινικές υποθέσεις, της αστυνομικής συνεργασίας, καθώς και των μέτρων διασφάλισης της διοικητικής συνεργασίας, το ένα τέταρτο των κρατών μελών έχουν το δικαίωμα της νομοθετικής πρωτοβουλίας (σήμερα τουλάχιστον 7 κράτη μέλη, άρθρο 76 ΣΛΕΕ), β) η δυνατότητα σύστασης της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας ή αιτήματος του Δικαστηρίου (Άρθρο 294, παρ. 15, ΣΛΕΕ) και, γ) η «Πρωτοβουλία των Πολιτών» (άρθρο 11 ΣΕΕ).

Παράλληλα, οργάνωσε συναντήσεις με τις Διευθύνσεις / Μονάδες και τους λειτουργούς της κάθε Γενικής Διεύθυνσης που χειρίζονται τα διάφορα θέματα που θα συζητηθούν στην Ομάδα σου. Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή γνωρίζει πολύ καλά τα θέματά της και αποτελεί κεντρικό παίκτη κατά την εξέταση μιας πρότασης στην Ομάδα Εργασίας. Συμβάλει ενεργά στην εξεύρεση συμβιβαστικών προτάσεων και συχνά ετοιμάζει η ίδια το drafting. Για αυτό είναι πολύ σημαντικό να γνωρίζεις από πριν τους λειτουργούς της Επιτροπής που συμμετέχουν στις συναντήσεις της Ομάδας σου. **Παρόλα αυτά, να έχεις πάντα υπόψη σου ότι η Επιτροπή προωθεί και υποστηρίζει τα δικά της συμφέροντα (θεσμικά και πολιτικά), τους στόχους και τις προτεραιότητές της, οι οποίες ενδεχομένως να μην ταυτίζονται με αυτά του Συμβουλίου.** Λάμβανε, επομένως, υπόψη σου τη γνώμη της Επιτροπής αλλά να θυμάσαι ότι εκπροσωπείς και υποστηρίζεις τις απόψεις και τα συμφέροντα του Συμβουλίου.

► **Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο (ΕΚ):** Η Συνήθης Νομοθετική Διαδικασία (συναπόφαση, βλ. Παράρτημα II) απαιτεί στενή συνεργασία του Προέδρου της Ομάδας με τον/την αρμόδιο εισηγητή (rapporteur) του ΕΚ και τη Γραμματεία της αρμόδιας

κοινοβουλευτικής επιτροπής. Οι επαφές με το ΕΚ γίνονται απαραίτητα σε συνεννόηση και συντονισμένα με τη ΜΑΕΕ.

Κατά τη διάρκεια της Δανικής Προεδρίας επικοινωνείς με τον/την αντίστοιχο εισηγητή (rapporteur) και τους λειτουργούς της κοινοβουλευτικής επιτροπής που είναι αρμόδια με τα θέματα σου. Επίσης, κάνεις επαφές με τη Γενική Γραμματεία του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, η οποία αποτελεί παίκτη κλειδί και μπορεί να επηρεάσει την πορεία των εργασιών. Εντοπίζεις τους Ευρωβουλευτές που μετέχουν στην αρμόδια κοινοβουλευτική επιτροπή που εξετάζει το θέμα σου και παράλληλα, εντοπίζεις τυχόν Κύπριους ή Έλληνες Ευρωβουλευτές που μετέχουν σε αυτή, για σκοπούς δικτύωσης και μελλοντικής βοήθειας που τυχόν χρειαστείς. Τέλος, στην προσπάθεια εξεύρεσης συμφωνίας θα κληθείς να συμμετάσχεις στους (άτυπους) τριλόγους (μεταξύ Προεδρίας-Συμβουλίου, Επιτροπής και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου) που γίνονται κατά της διάρκεια της Δανικής Προεδρίας.

► **Τους εκπροσώπους των κρατών-μελών:** μέχρι την έναρξη της Προεδρίας υπάρχει επαρκής χρόνος για να τους γνωρίσεις και να οικοδομήσεις καλές σχέσεις μαζί τους. Μην διστάσεις να τους ζητήσεις συνάντηση ή/και να τους προσκαλέσεις σε γεύμα

εργασίας, ιδιαίτερα αυτούς που παίζουν καθοριστικό ρόλο στην Ομάδα ή έχουν ιδιαίτερα συμφέροντα στο κατά περίπτωση θέμα, για να ακούσεις τις απόψεις και τις συμβουλές τους. Με αυτό τον τρόπο θα μπορείς να επικοινωνείς ευκολότερα μαζί τους, άτυπα και τηλεφωνικώς όταν χρειαστεί. Για αυτό είναι απαραίτητο να έχεις ένα κατάλογο με τα στοιχεία επικοινωνίας όλων των ακολούθων. Προετοίμασε αυτές τις συναντήσεις.

► **Τους Προέδρους Ομάδων Εργασίας της Πολωνίας και της Δανίας:** συνεργάσου στενά μαζί τους. Μελέτησε την μέθοδο εργασίας τους. Μη διστάσεις να τους καλέσεις σε γεύμα και να τους θέσεις διάφορα ερωτήματα και να πάρεις πληροφορίες. Αν παρουσιαστεί κάποιο νέο θέμα, να επιδιώξεις στενή συνεργασία μαζί τους, με σκοπό να καθοριστεί χρονοδιάγραμμα ώστε να μπορείς να γνωρίζεις σε ποιο στάδιο της διαδικασίας αναμένεται να κληρονομήσει η Κυπριακή Προεδρία το θέμα. Η συνήθης πρακτική είναι έξι εβδομάδες πριν την έναρξη της Προεδρίας, να συμμετέχεις μαζί με το Δανό Πρόεδρο σε όλα τα briefings που αφορούν της Ομάδα Εργασίας σου. Μπορούν, παρόλα αυτά, να γίνουν διευθετήσεις, κατόπιν αιτήματος στο Δανό ομόλογο σου, ώστε η πρακτική αυτή να ξεκινήσει πιο νωρίς (π.χ. 8 εβδομάδες).

**1.5 Μέθοδοι εργασίας:** Να αποκτήσεις καλή γνώση των μεθόδων εργασίας της Ομάδας σου. Χρησιμοποίησε το χρόνο που απομένει μέχρι την έναρξη της Προεδρίας για να μάθεις και να καταγράψεις τις μεθόδους εργασίας και τις πρακτικές της Ομάδας σου. Μελέτησε τον τρόπο συντονισμού των εργασιών από την πλευρά του Προέδρου. Κατάγραψε τις έξυπνες ιδέες, τα στοιχεία που καλό θα ήταν να αποφεύγονται, κλπ.

## **2. Τι πρέπει να ετοιμάσεις μέχρι την έναρξη της Προεδρίας**

**[ Σε συνεργασία με το Κέντρο (Λευκωσία)  
/ Κλιμάκια Ευρωπαϊκών Θεμάτων ]**

**2.1 Προσωρινή ημερήσια διάταξη του Συμβουλίου:** Σε συνεργασία με το Κέντρο και με τον Συντονιστή στη MAEE (όπου έχει οριστεί), ετοιμάζεις τα προσχέδια ημερήσιων διατάξεων της σύνθεσης του Συμβουλίου αρμοδιότητάς σου, τα οποία δημοσιεύονται το αργότερο μια βδομάδα πριν την έναρξη της Προεδρίας. Για την ετοιμασία των προσχέδιων λαμβάνεις υπόψη:

- τις ημερομηνίες διεξαγωγής του Συμβουλίου και της Επιτροπής Μονίμων Αντιπροσώπων/

Coreper – οι οποίες καταγράφονται στο προσχέδιο του προγράμματος της Κυπριακής Προεδρίας και το οποίο έχει ήδη κυκλοφορήσει και στις αντιπροσωπείες των κρατών-μελών,

- τους στόχους και τις οριζόντιες προτεραιότητες της Κυπριακής Προεδρίας,
- τους στόχους για το Συμβούλιο αρμοδιότητάς σου και
- τους στόχους για κάθε επιμέρους θέμα αρμοδιότητάς σου.

Τα προσχέδια συζητούνται με τον αρμόδιο λειτουργό της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου. Μέσω της Γραμματείας του Συμβουλίου αποστέλλεται στις αντιπροσωπείες των κρατών-μελών και στην Επιτροπή, έγγραφο με τα προσχέδια των ημερήσιων διατάξεων όλων των συνόδων του Συμβουλίου που θα συνέλθουν κατά την Κυπριακή Προεδρία. Σε αυτό το έγγραφο θα ενσωματωθεί και η προσωρινή ημερήσια διάταξη της συνόδου/ων του Συμβουλίου αρμοδιότητάς σου. Κατά τη διάρκεια της Προεδρίας, οι προσωρινές ημερήσιες διατάξεις των συνόδων του Συμβουλίου, αποστέλλονται στα λοιπά μέλη του Συμβουλίου 14 ημέρες πριν τη σύνοδο, εκτός από την περίπτωση του Συμβουλίου Δικαιοσύνης και Εσωτερικών Θεμάτων, όπου η ημερήσια διάταξη πρέπει να αποσταλεί

21 ημέρες πριν τη σύνοδο. Οι προσωρινές ημερήσιες διατάξεις διαβιβάζονται ταυτόχρονα και στα Εθνικά Κοινοβούλια των κρατών μελών.

Για να διασφαλιστεί η ομαλή μετάβαση των θεμάτων μεταξύ των εξάμηνων Προεδριών, θα πρέπει:

- να επικαιροποιείς τον Κατάλογο Προβλεπόμενων Θεμάτων (Inherited agenda), ο οποίος αποτελεί σημαντικό εργαλείο για την παρακολούθηση της προόδου εργασιών του κάθε θέματος/φακέλου ξεχωριστά,
- να διασταυρώσεις με τα χρονοδιαγράμματα των εργασιών των άλλων θεσμικών οργάνων – κυρίως του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, όπου πρέπει να γνωρίζεις τις ημερομηνίες των συναντήσεων της ολομέλειας και των κοινοβουλευτικών επιτροπών,
- να αξιολογήσεις την σημαντικότητα του κάθε θέματος/φακέλου και τα πολιτικά ή τεχνικά του χαρακτηριστικά, τα οποία μπορεί να επηρεάσουν τη διαδικασία που θα ακολουθηθεί από το Συμβούλιο,
- να κατανείμεις τους φακέλους σύμφωνα με τη νομοθετική βάση που προβλέπεται στη Συνθήκη της Λισαβόνας.

## 2.2 Χρονοδιάγραμμα συνεδριάσεων της Ομάδας

**Εργασίας:** Σε συνεργασία με τη Συντονίστρια Οργανωτικών Θεμάτων της ΜΑΕΕ, πρέπει να ετοιμάσεις και να υποβάλλεις εισηγήσεις σχετικά με το χρονοδιάγραμμα των συνεδριάσεων της Ομάδας σου για όλο το εξάμηνο. Τα σχετικά αιτήματα θα πρέπει να υποβάλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση: [meetings@mfa.gov.cy](mailto:meetings@mfa.gov.cy). Ο σχεδιασμός πρέπει να είναι έτοιμος δύο μήνες πριν την έναρξη της Προεδρίας και γίνεται από τη ΜΑΕΕ σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Γραμματείας του Συμβουλίου. Δεν πρέπει να προχωρήσεις στην έκδοση ημερήσιας διάταξης για συνάντηση της Ομάδας σου εάν δεν επιβεβαιώσεις τη διαθεσιμότητα της αίθουσας συνεδρίασης για τη συγκεκριμένη ημερομηνία. Προσπάθησε να περιορίσεις τα αιτήματα για συνεδριάσεις στις απολύτως αναγκαίες και με βάση τον όγκο εργασίας που αναμένεται για την Ομάδα Εργασίας σου.

Ορισμένες φορές οι αλλαγές είναι αναπόφευκτες και όταν επιβάλλεται να γίνουν, θα πρέπει να ενημερώνεται προηγουμένως η Συντονίστρια Οργανωτικών Θεμάτων της ΜΑΕΕ, ώστε να προβεί στις σχετικές διευθετήσεις. Να θυμάσαι ότι οι συχνές αλλαγές του χρονοδιαγράμματος των συνεδριάσεων προκαλούν εντάσεις, διοικητικό φόρτο, αλλά και δυσaráεσκεια των αντιπροσωπειών των κρατών-μελών, διότι δεν



διαθέτουν επαρκή χρόνο για την ενημέρωση των κυβερνήσεων τους και την προετοιμασία των εθνικών-πολιτικών τους θέσεων. Ενδέχεται δε να μην μπορείς να βρεις διαθέσιμη αίθουσα συνεδρίασης, ούτε δυνατότητα διερμηνείας.

Η συχνότητα των συνεδριάσεων εξαρτάται από τον όγκο εργασίας. Πρέπει να λάβεις επίσης υπόψη μια σειρά παραγόντων πριν καταλήξεις, όπως: άλλες σημαντικές δράσεις της Προεδρίας (π.χ. σημαντικά συνέδρια του τομέα σου, συναντήσεις που θα πραγματοποιηθούν στη Κύπρο κ.ά.), τον όγκο και τη δυσκολία των νομοθετικών κειμένων που θα χειριστείς, τη φάση της διαδικασίας στην οποία βρίσκονται (π.χ. 1η ή 2η ανάγνωση) κλπ. Συζήτησε το χρονοδιάγραμμα με τη Γραμματεία του Συμβουλίου η οποία θα σε ενημερώσει επίσης για τα διαδικαστικά θέματα. Η συχνότητα των συνεδριάσεων των Ομάδων Εργασίας είναι άμεσα συναρτημένη με την ημερήσια διάταξη του Συμβουλίου και τα θέματα που αναμένεται να περιληφθούν, ώστε να είναι κατάλληλα προετοιμασμένα.

**2.3 Προσωρινή ημερήσια διάταξη Ομάδας Εργασίας:** Σε συνεργασία με το Κέντρο (Κλιμάκιο Ευρωπαϊκών Θεμάτων Υπουργείου), το Συντονιστή του Συμβουλίου αρμοδιότητάς σου στη ΜΑΕΕ (όπου έχει οριστεί) και τη Γραμματεία του Συμβουλίου, θα καταρ-

τίσεις την ημερήσια διάταξη των πρώτων 2-3 συνεδριάσεων της Ομάδας σου, με βάση τις προτεραιότητες της Κυπριακής Προεδρίας και την προσωρινή ημερήσια διάταξη του Συμβουλίου. Είναι σημαντικό όταν θα σχεδιάσεις την πορεία των εργασιών της Ομάδας σου, να οργανώσεις προπαρασκευαστική συνάντηση με τη Γραμματεία του Συμβουλίου (ενδεχομένως και το Τμήμα Συναπόφασης της Γραμματείας), τη Νομική Υπηρεσία του Συμβουλίου, όπου μπορεί να κληθεί και εκπρόσωπος της Επιτροπής αν αυτό κρίνεται αναγκαίο, ώστε να διευθετηθούν πιθανά ουσιαστικά/θεματικά προβλήματα και διαδικαστικά ζητήματα. Σημειώνεται ότι και τα κράτη-μέλη μπορούν να απευθύνονται σε εσένα για τυχόν αιτήματά τους για την συμπερίληψη θέματος στην ημερήσια διάταξη. Να έχεις υπόψη σου επίσης ότι κατά την 1η συνεδρίαση της Ομάδας, η Επιτροπή θα παρουσιάσει το πρόγραμμά της για το τρέχον εξάμηνο της Προεδρίας. Φρόντισε να υπάρχει σχετική πρόβλεψη στην ημερήσια διάταξη της 1ης συνάντησης της Ομάδας σου.

**2.4 Παρουσίαση του προγράμματος της Κυπριακής Προεδρίας στην Ομάδα Εργασίας:** κατά την τελευταία συνεδρίαση της Ομάδας επί Δανικής Προεδρίας (στο τέλος της συνεδρίασης) πρέπει να παρουσιάσεις το πρόγραμμα της Κυπριακής Προεδρίας.

Φρόντισε να συμπεριληφθεί το θέμα στην ημερήσια διάταξη της Ομάδας, εφόσον γίνει σχετική συνεννόηση με τον Δανό Πρόεδρο. Ενδέχεται, σύμφωνα με την πρακτική κάθε Ομάδας, η παρουσίαση να γίνει κατά την 1η συνεδρίαση της Ομάδας επί Κυπριακής Προεδρίας ή ακόμα να γίνουν και τα δύο.

## **2.5 Παρουσίαση του προγράμματος της Προεδρίας στην αρμόδια Επιτροπή του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου:**

η παρουσίαση του προγράμματος γίνεται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου (δηλαδή από τον Υπουργό σου) και συνήθως κατά τον πρώτο μήνα της Προεδρίας (μπορεί όμως να γίνει και μετά τις διακοπές του Αυγούστου). Εσύ πρέπει να φροντίσεις, σε συνεργασία με την Οριζόντια Ομάδα Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της ΜΑΕΕ, να επικοινωνήσεις με την αρμόδια Γραμματεία του Κοινοβουλίου (δηλαδή τη Γραμματεία της αρμόδιας κοινοβουλευτικής επιτροπής) προκειμένου να κανονίσεις τα διαδικαστικά θέματα (ημερομηνία, ώρα, χρόνος ομιλίας κ.λπ.). Την ημέρα της παρουσίασης πρέπει να φροντίσεις να δοθεί το κείμενο της παρέμβασης του Υπουργού στους διερμηνείς. Βοηθητικό ρόλο διαδραματίζει και η αρμόδια Διεύθυνση στη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου, με την οποία μπορείς να έρθεις σε επαφή σε συνεννόηση με την Οριζόντια Ομάδα ΕΚ της ΜΑΕΕ.



## Κατά την άσκηση της Προεδρίας:

Οργάνωση συνεδριάσεων,  
μέθοδος εργασίας,  
κατευθύνσεις στρατηγικής



37

### 1. Τι πρέπει να κάνεις πριν τη συνεδρίαση της Ομάδας Εργασίας

**1.1 Αποστολή της ημερήσιας διάταξης:** η ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης αποστέλλεται από την Γραμματεία του Συμβουλίου κατόπιν δικής σου υπόδειξης (δεν αποφασίζει η Γραμματεία του Συμβουλίου για το περιεχόμενο).

**1.2 Αποστολή επεξηγηματικού ηλεκτρονικού μηνύματος στις αντιπροσωπείες:** μετά την αποστολή της ημερήσιας διάταξης, συνηθίζεται να αποστέλλεται στις αντιπροσωπείες, από την Προεδρία, ηλεκτρονικό μήνυμα στο οποίο επισυνάπτεται έγγραφο όπου αναλύεται με σύντομο τρόπο το πώς θα διεξαχθεί η συζήτηση και ποιοι είναι οι στόχοι για κάθε ξεχωριστό θέμα της ημερήσιας διάταξης.

### **1.3 Προπαρασκευαστική συνάντηση (briefing) πριν τη συνεδρίαση της Ομάδας Εργασίας:**

Γραμματεία του Συμβουλίου έχει την ευθύνη, κατόπιν μεταξύ σας συνεννόησης, να καλέσει σε briefing, το πρωί πριν τη συνεδρίαση της Ομάδας, τη Νομική Υπηρεσία του Συμβουλίου, το Τμήμα Συναπόφασης της Γραμματείας (αν χρειάζεται) και την Επιτροπή για συζήτηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης. Έξι εβδομάδες πριν τη λήξη της Προεδρίας, θα καλείται στα briefings και ο Ιρλανδός Πρόεδρος της Ομάδας Εργασίας.

**1.4 Αποστολή εγγράφων:** Τα έγγραφα προς συζήτηση στην Ομάδα Εργασίας πρέπει να αποστέλλονται στη Γραμματεία του Συμβουλίου περίπου 10 μέρες πριν την ημερομηνία της συνεδρίασης της Ομάδας, ώστε οι αντιπροσωπείες των κρατών-μελών να τα λάβουν με τη σειρά τους μέσω της Γραμματείας του Συμβουλίου τουλάχιστον 1 βδομάδα πριν τη συνεδρίαση. Ωστόσο, σημειώνεται, ότι στην πράξη πολλές φορές αυτό δεν τηρείται και όταν οι συνθήκες το απαιτούν, τα έγγραφα μπορούν να αποστέλλονται σε μικρότερο χρονικό διάστημα.

## 2. Τι κάνεις κατά την διάρκεια της συνεδρίασης της Ομάδας Εργασίας

### 2.1 Πρακτικές οδηγίες

- Καλωσορίζεις όλους τους συμμετέχοντες (κράτη μέλη, Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Γενική Γραμματεία, Νομική Υπηρεσία του Συμβουλίου και Διερμηνείς).
- Ανακοινώνεις το γλωσσικό καθεστώς.
- Κατά την 1η συνεδρίαση, συγχαίρεις την προηγούμενη Προεδρία για το έργο της.
- Παρουσιάζεις ευκρινώς την ημερήσια διάταξη και ρωτάς τα κράτη-μέλη εάν επιθυμούν να προσθέσουν κάποιο θέμα στα «Διάφορα» (AOB).
- Δίνεις τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες της συνεδρίασης (π.χ. δηλώνεις το χρόνο που αναμένεις ότι θα αφιερωθεί σε κάθε σημείο της ημερήσιας διάταξης).
- Παρουσιάζεις περιληπτικά την υφιστάμενη κατάσταση για κάθε θέμα, αναφέρεις τα έγγραφα εργασίας, υπογραμμίζεις τα δύσκολα σημεία καθώς και τον στόχο σου, π.χ. την εξεύρεση συμβιβασμού επί συγκεκριμένων σημείων, ώστε να είναι ξεκάθαρο σε όλους το πώς θα διεξαχθεί τη συζήτηση. Μία καλή εισαγωγή θα βοηθήσει εξαιρετικά στην



ομαλή ροή της συζήτησης (παρουσίασε το θέμα συζήτησης). Αποφεύγεις, όμως, τις μακροσκελείς εισαγωγές και δεν επαναλαμβάνεις πληροφορίες που είναι ήδη γνωστές στις αντιπροσωπείες.

- Καθοδηγείς τη συζήτηση σύμφωνα με το στόχο που θέλεις να επιτύχεις (π.χ. εξέταση μόνο ενός σημείου σε κάποιο άρθρο), θέτοντας τις κατάλληλες ερωτήσεις. Αποφεύγεις την ανοιχτή συζήτηση, η οποία αναπόφευκτα θα οδηγήσει σε άλλες κατευθύνσεις.
- Παρακαλείς τα κράτη-μέλη να προβαίνουν σε σύνομες παρεμβάσεις. Κατά τη διάρκεια της συζήτησης εάν διαπιστώσεις ότι τα κράτη μέλη κάνουν κατάχρηση του χρόνου, θα χρειαστεί να υπενθυμίσεις ότι πρέπει οι παρεμβάσεις τους να είναι σύνομες.
- Ευχαριστείς το κράτος μέλος μετά την παρέμβαση του, αλλά χωρίς υπερβολές και χωρίς να σχολιάζεις την κάθε παρέμβαση.
- Ζητάς από τα κράτη μέλη να παρεμβαίνουν μόνο εάν διαφωνούν σε κάτι. Η σιωπή εκλαμβάνεται ως καταρχήν συμφωνία.
- Αποφεύγεις τους χρονοβόρους «γύρους του τραπέζιου» (tours de table).
- Εστιάζεις με τη μεγαλύτερη δυνατή ακρίβεια τις συζητήσεις, καλώντας τις αντιπροσωπείες να το-



ποθετηθούν επί συμβιβαστικών κειμένων, ή συγκεκριμένων προτάσεων.

- Ενθαρρύνεις τις αντιπροσωπείες που εκπροσωπούν ίδιες θέσεις να κάνουν διαβουλεύσεις πριν τη συνάντηση, με σκοπό ένας μόνο ομιλητής να παρουσιάσει την κοινή τους θέση πάνω σε ένα σημείο.
- Εάν διαπιστώσεις ότι οι συνάδελφοι σου αναπτύσσουν παρόμοιες θέσεις, προσπαθείς να καταλήξεις σε ένα συμπέρασμα για τη διαμορφούμενη συναίνεση/κοινή θέση και ρωτάς εάν υπάρχει κάποιο κράτος μέλος το οποίο διαφωνεί ή έχει κάτι να προσθέσει. Συνοψίζεις τις αντιδράσεις και τις θέσεις των κρατών-μελών και καλείς την Επιτροπή να απαντήσει στις ερωτήσεις, ή/και να παρουσιάσει λεπτομερέστερα τις προτάσεις και τις θέσεις της. Οι εκπρόσωποι των κρατών-μελών μπορούν εκ νέου να αντιδράσουν στις απόψεις της Επιτροπής.
- Αποφεύγεις τις παρεμβάσεις οι οποίες δεν επιφέρουν προστιθέμενη αξία (δεν μιλώ μόνο για να μιλήσω) και τα προσωπικά σχόλια.
- Αποφεύγεις τα ανέκδοτα (κάτι που ακούγεται αστείο σε μια κουλτούρα δεν προκαλεί αυτομάτως το γέλιο σε κάποια άλλη).
- Καλείς τα κράτη-μέλη να παρεμβαίνουν μόνο εάν διαφωνούν σε κάτι (πολλές φορές κράτη-μέλη λαμβάνουν το λόγο απλά και μόνο για να συμφω-

νήσουν με τον προλαλήσαντα). Έτσι θα κερδίσεις πολύτιμο χρόνο.

- Καλείς τα Κράτη Μέλη να διατυπώσουν *γραφτώς* συγκεκριμένες προτάσεις και παρατηρήσεις, σε περίπτωση που διαφωνούν, αντί να εκφράζουν την αντίρρησή τους προφορικά. Οι γραπτές αυτές προτάσεις πρέπει να υποβληθούν πριν την επόμενη συνεδρίαση και σε προθεσμία που θα καθορίσεις εσύ. Εάν υπάρχει η δυνατότητα, οι αντιπροσωπίες που έχουν ίδιες θέσεις, υποβάλλουν μαζί τις γραπτές τους παρατηρήσεις.
- Στο τέλος της συζήτησης και πριν περάσεις στο επόμενο θέμα κάνε μία σύντομη σύνοψη των εργασιών και παρουσίασε τα επόμενα βήματα (π.χ. «επιτεύχθηκε επαρκής πρόοδος επί των ανοικτών θεμάτων. Στα τάδε θέματα καταλήξαμε σε συμφωνία ή είμαστε πολύ κοντά στο να καταλήξουμε. Παραμένουν όμως θέματα τα οποία χρήζουν περαιτέρω επεξεργασίας κάτι που θα δούμε κατά την επόμενη συνεδρίαση της Ομάδας», κ.λπ.). Η σύνοψη των συζητήσεων επιτρέπει τον έλεγχο, της ορθής κατανόησης και απόδοσης των συνεισφορών των κρατών-μελών. Αν εκπρόσωπος κράτους-μέλους πιστεύει ότι οι δηλώσεις του δεν αποδόθηκαν σωστά, ή ότι οι θέσεις του δεν συνοψίστηκαν σωστά, έχει τη δυνατότητα να σου ζητήσει να παρουσιάσεις

- εκ νέου τα σπουδαιότερα σημεία της δήλωσής σου.
- Στο κλείσιμο της συνεδρίασης ευχαριστείς όλους τους συμμετέχοντες **και τους Διερμηνείς** και *ανακοινώνεις την ημερομηνία και ώρα της επόμενης συνάντησης.*

## 2.2 Πρόσθετες κατευθύνσεις στρατηγικής

- **Συναντήσεις προετοιμασίας με τους παίκτες κλειδιά:** Για να αυξήσεις την αποτελεσματικότητα των εργασιών και να περιορίσεις τον αριθμό των συνεδριάσεων, πρέπει να αξιοποιήσεις το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί μέχρι την επόμενη συνεδρίαση της Ομάδας σου. Πραγματοποίησε συναντήσεις εργασίας με τη Γραμματεία του Συμβουλίου, τον Εισηγητή του θέματος στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, τα αρμόδια στελέχη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (τα απλά θέματα μπορείς να τα επιλύσεις και μέσω τηλεφώνου, ή μέσω ηλεκτρονικής επικοινωνίας) και τα κράτη μέλη εάν απαιτείται και *ιδιαίτερα αυτά που δεν δείχνουν ευελιξία και φαίνεται ότι μπλοκάρουν την πρόοδο των εργασιών στην Ομάδα. Συζήτησε επίσης με τα κράτη μέλη που παίζουν πρωτεύοντα ρόλο στην Ομάδα* (η άποψη αυτών των κρατών-μελών είναι πάντα χρήσιμη).

- Μπορείς να χρησιμοποιήσεις τη διακοπή για το γεύμα ή τα διαλείμματα, ώστε να προβείς σε κατ' ιδίαν συζητήσεις (σε συνεργασία με τη Γραμματεία του Συμβουλίου) με τα κράτη μέλη που παρουσιάζουν αμετακίνητες θέσεις (που δεν δείχνουν δηλαδή ευελιξία), ώστε να κατανοήσεις καλύτερα τις θέσεις τους και κυρίως για να προσπαθήσεις να τα «πείσεις» προκειμένου να δείξουν μεγαλύτερη ευελιξία. Σε πολύ εξαιρετικές περιπτώσεις όπου έχει μπλοκάρει ένα θέμα, μπορείς να προχωρήσεις σε μικρή διακοπή της συνεδρίασης της Ομάδας για να συσκεφθείς με τους κρίσιμους «παίκτες κλειδιά», σε συνεργασία πάντα με την Επιτροπή και τη Γραμματεία του Συμβουλίου. Ο στόχος είναι να πάρεις ιδέες σχετικά με τον καλύτερο δυνατό τρόπο χειρισμού του θέματος.
- Μπορείς επίσης να οργανώσεις συνεδριάσεις της Ομάδας σε επίπεδο αποκλειστικά των attaché/counselors προκειμένου να ξεμπλοκάρεις ένα θέμα στο οποίο τα κράτη μέλη φαίνεται ότι δεν είναι διατεθειμένα να δείξουν ευελιξία. Αυτές οι συνεδριάσεις λαμβάνουν συνήθως χώρα χωρίς διερμνεία και προς το τέλος της Προεδρίας (όταν δηλαδή πλησιάζεις προς τη σύνοδο του Συμβουλίου σε επίπεδο Υπουργών) με την προϋπόθεση ότι είσαι κοντά στη διαμόρφωση συνολικής συμφωνίας.

### 3. Τι πρέπει να κάνεις μετά το πέρας της συνεδρίασης της Ομάδας Εργασίας

**3.1 De-briefing:** Μετά το πέρας της συνεδρίασης της Ομάδας Εργασίας, είθισται να γίνεται απολογισμός της συνάντησης (de-briefing) με τη Γραμματεία του Συμβουλίου και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, όπου συνοψίζονται τα αποτελέσματα των εργασιών και συμφωνούνται τα επόμενα βήματα.

**3.2 Πρακτικά συνεδρίασης:** Συνήθως (σύμφωνα με την παράδοση και τις πρακτικές κάθε Ομάδας), η Γραμματεία του Συμβουλίου προετοιμάζει τα πρακτικά της συνεδρίασης, τα οποία, όμως, πρέπει πάντα να έχουν την έγκρισή σου. Τα πρακτικά περιλαμβάνουν τα σημαντικά θέματα της συνεδρίασης και αποτελούν ουσιαστικό εργαλείο για τη διεξαγωγή της επόμενης συνεδρίασης. Συνεπώς πρέπει να είσαι προσεκτικός στη σύνταξη/έγκριση των πρακτικών. Τα πρακτικά αποστέλλονται στις αντιπροσωπείες από τη Γραμματεία του Συμβουλίου πριν από την επόμενη συνεδρίαση της Ομάδας σου.

**3.3 Flash Report:** Αμέσως μετά το πέρας της συνεδρίασης, θα πρέπει να αποστέλλεις με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) στο Μόνιμο Αντιπρόσωπο (ΜΑ), στον Αναπληρωτή ΜΑ, στον Antici, στον Mertens,

στο Κέντρο και στους άλλους άμεσα εμπλεκόμενους, ένα πολύ περιληπτικό κείμενο, το ονομαζόμενο «Flash Report», στο οποίο καταγράφεις εν συντομία τα αποτελέσματα της συνεδρίασης. Στο Παράρτημα IV παρουσιάζονται εικονικά παραδείγματα «Flash Report».

46

### **3.4 Αναλυτικό σημείωμα εργασιών της Ομάδας:**

Μετά το πέρας της συνεδρίασης, ο Αναπληρωτής Πρόεδρος ή λειτουργός από την Ομάδα Στήριξης, οφείλει να συντάξει αναλυτικό σημείωμα προς ενημέρωση του Κέντρου, σχετικά με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που συζητήθηκαν, σύμφωνα με την πρακτική που ακολουθείται από τη ΜΑΕΕ κατά την τακτική συμμετοχή των εκπροσώπων στις συνεδριάσεις των Ομάδων Εργασίας του Συμβουλίου.

## 4. Η συνεργασία με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο

Η συνήθης νομοθετική διαδικασία/συναπόφαση (βλ. Παράρτημα II) απαιτεί στενή συνεργασία του Προέδρου της Ομάδας με τον/την αρμόδιο εισηγητή/*rapporteur* του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Σημειώνεται ότι η συμφωνία του Συμβουλίου με το Κοινοβούλιο και συνεπώς η ολοκλήρωση της νομοθετικής διαδικασίας, μπορεί να επιτευχθεί τόσο κατά την 1η όσο και κατά την 2η ανάγνωση. Η στενή συνεργασία σου με τον/την εισηγητή/*rapporteur* διευκολύνει την εξεύρεση συμβιβαστικών προτάσεων που μπορούν να γίνουν αποδεκτές και από τις δύο πλευρές. Συνεπώς, ενδέχεται να χρειαστεί να συμμετάσχεις σε συναντήσεις εργασίας οι οποίες ονομάζονται άτυποι «τρίλογοι» ή «τριμερείς διάλογοι» (Συμβούλιο, Κοινοβούλιο, Επιτροπή) στην προσπάθεια επίτευξης συμφωνίας. Θα πρέπει να σκεφτείς εκ των προτέρων την τακτική που θα ακολουθήσεις με τον εισηγητή για να πετύχεις το επιθυμητό αποτέλεσμα και, να θυμάσαι ότι εκπροσωπείς το Συμβούλιο στις επαφές σου μαζί του. Πολλές φορές ο εισηγητής θα συνοδεύεται από τους «σκιάδεις εισηγητές» των υπόλοιπων πολιτικών ομάδων της Βουλής. Οι αρμόδιοι Υπουργοί ενδεχομένως θα πρέπει να παρουσιάσουν ενώπιον επιτροπών του

Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου για συγκεκριμένο υπό συζήτηση θέμα, συνεπώς θα πρέπει να ετοιμάσεις σχετικά σημειώματα προετοιμάζοντας ανάλογα τον/την Υπουργό σου.

Εάν ένα θέμα οδηγηθεί στην συνδιαλλαγή η συμμετοχή σου θα είναι μεγάλη. Αν και είναι η Επιτροπή Μονίμων Αντιπροσώπων/Coreper ή η Ειδική Επιτροπή Γεωργίας που παίζουν τον πρωταρχικό ρόλο, όλες οι προπαρασκευαστικές εργασίες λαμβάνουν χώρα στην Ομάδα Εργασίας. Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Συνδιαλλαγής την Κυπριακή Προεδρία θα εκπροσωπεί Υπουργός ή Υφυπουργός, ο οποίος θα συμπροεδρεύει της Επιτροπής αυτής μαζί με τον αρμόδιο Αντιπρόεδρο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.



## 5. Πρακτικές Πληροφορίες

**5.1 Ωράριο Συνεδριάσεων Ομάδας Εργασίας:** οι Ομάδες Εργασίας του Συμβουλίου ξεκινούν τη συνεδρίαση συνήθως στις 10:00 (μπορούν να ξεκινήσουν και στις 9:30) και σταματούν για το γεύμα στις 13:00 ή στις 13:30 (πρέπει να μεσολαβήσει διάλειμμα τουλάχιστον 1½ ώρας μεταξύ της πρωινής και της απογευματινής συνεδρίασης για λόγους που έχουν να κάνουν με τους κανόνες εργασίας των διερμηνέων). Στη συνέχεια επανέρχονται για την απογευματινή συνεδρίαση συνήθως στις 14:30 ή στις 15:00 και μπορούν να συνεχίσουν μέχρι τις 18:30. Εάν απαιτείται να συνεχίσει η συνεδρίαση της Ομάδας σου πέραν της 18:30 με διερμηνεία, σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να έχει ενημερωθεί η Γραμματεία του Συμβουλίου έξι (6) εβδομάδες νωρίτερα.

**5.2 Διερμηνεία – Γλωσσικό καθεστώς:** πρέπει να γνωρίζεις ότι όλες οι Ομάδες Εργασίας, κατά τις συνεδριάσεις τους, δεν διαθέτουν διερμηνεία σε όλες τις γλώσσες της Ένωσης. Ενημερώσου για το γλωσσικό καθεστώς της δικής σου ομάδας (είτε από τη ΜΑΕΕ, είτε από τη Γραμματεία του Συμβουλίου). Παρόλο που η επίσημη γλώσσα της Κυπριακής Προεδρίας θα είναι η ελληνική, δεν θα υπάρχει διερμηνεία στα ελληνικά

σε Ομάδες Εργασίας στις οποίες δεν υπάρχει ήδη. Οι σύνοδοι του Συμβουλίου και οι επιτροπές συνδιαλλαγής έχουν διερμνεΐα και στις 22 επίσημες γλώσσες της ΕΕ. Σε επίπεδο Επιτροπής Μονίμων Αντιπροσώπων/Coreper υπάρχει διερμνεΐα μόνο στα Αγγλικά, στα Γαλλικά και στα Γερμανικά.

50

**5.3 Συνεργασία με διερμνεΐς:** Είναι σημαντικό να γνωρίσεις τους διερμνεΐς που θα συνεργαστείς μαζί τους σε κάθε συνεδρίαση της Ομάδας σου. Θα διευκολύνει το έργο τους αν: π.χ. συνηθίσουν τον τρόπο ομιλίας σου (π.χ. προφορά), τους παρέχεις εκ των προτέρων την ομιλία σου γραπτώς (όταν αυτό είναι δυνατόν), τους εξηγήσεις τα ακρωνύμια κ.λπ.

**Για περισσότερες πληροφορίες όσον αφορά τον τρόπο που θα πρέπει να μιλάς για να διευκολύνεις το έργο των διερμνεΐων, βλ. Παράρτημα V, Οδηγός για την καλύτερη αξιοποίηση της διερμνεΐας.**

Επίσης, βεβαιώσου ότι η Γενική Διεύθυνση Διερμνεΐας έχει ενημερωθεί για κάθε αλλαγή της ώρας έναρξης της συνεδρίασης.

**5.4 Έγγραφα:** Την ευθύνη για τη διανομή των εγγράφων την έχει η Γραμματεία του Συμβουλίου. Παρόλα αυτά:

- Βεβαιώσου ότι τα έγγραφα θα είναι διαθέσιμα εγκαίρως και στις απαραίτητες γλώσσες, ώστε να διασφαλιστεί η επιτυχία της συνεδρίασης.
- Βεβαιώσου ότι παρέχονται οι αναγκαίες επεξηγήσεις (ακρωνύμια, τεχνικοί όροι, κ.λπ.).
- Έλεγε αν η αρίθμηση και η επισήμανση των εγγράφων είναι σαφής (π.χ. θέματα ημερήσιας διάταξης, νομική βάση, επίσημος κωδικός, θεσμικό όργανο ή χώρα προέλευσης κ.λπ.).
- Η ημερήσια διάταξη και τα συνοδευτικά έγγραφα της συνεδρίασης, συνήθως υπάρχουν στις καμπίνες των διερμνέων, αλλά εάν προσκομιστούν νέα έγγραφα κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης, φρόντισε να παρέχεις αντίγραφο των εγγράφων αυτών στους διερμνείς προτού αρχίσει η σχετική συζήτηση.
- Φρόντισε να έχεις ορισμένα αντίγραφα κατά τη συνεδρίαση, ακόμη και αν έχεις ήδη στείλει τα έγγραφα στη Γενική Διεύθυνση Διερμνείας.
- Βεβαιώσου ότι αντίγραφα των παρεμβάσεων του Υπουργού δίνονται εγκαίρως στην ελληνική καμπίνα διερμνείας κατά τη σύνοδο του Συμβουλίου.



## 5.4 Αριθμός ψήφων ανά κράτος-μέλος:

Γερμανία, Γαλλία, Ιταλία και Ηνωμένο Βασίλειο	29
Ισπανία και Πολωνία	27
Ρουμανία	14
Κάτω Χώρες	13
Βέλγιο, Τσεχική Δημοκρατία, Ελλάδα, Ουγγαρία, Πορτογαλία	12
Αυστρία, Βουλγαρία, Σουηδία	10
Δανία, Ιρλανδία, Λιθουανία, Σλοβακία, Φινλανδία	7
Κύπρος, Εσθονία, Λετονία, Λουξεμβούργο, Σλοβενία	4
Μάλτα	3
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>345</b>

### Λήψη Απόφασης με ειδική πλειοψηφία

Ειδική πλειοψηφία επιτυγχάνεται:

- ▶ εάν υπάρξει έγκριση από την **πλειοψηφία των κρατών μελών** (σε ορισμένες περιπτώσεις από την πλειοψηφία των δύο τρίτων) και
- ▶ εάν ληφθούν τουλάχιστον **255 θετικές ψήφοι** (πράγμα που αντιστοιχεί στο 73,9% του συνόλου).

Επιπλέον

Κάθε κράτος μέλος μπορεί να ζητήσει να επιβεβαιω-

θεί ότι οι θετικές ψήφοι αντιπροσωπεύουν τουλάχιστον το 62% του συνολικού πληθυσμού της Ένωσης. Αν διαπιστωθεί ότι αυτό δεν ισχύει, η απόφαση δεν εγκρίνεται.





## Η εξέλιξη των εργασιών της Ομάδας Εργασίας



### Η πορεία μέχρι τη σύνοδο του Συμβουλίου

55

**Στόχος:** Να γνωρίζεις πως θα φθάσεις έως τη σύνοδο του Συμβουλίου σε επίπεδο Υπουργών.

**Η Επιτροπή Μονίμων Αντιπροσώπων (EMA/Coreper):** Η ημερήσια διάταξη και τα θέματα που περιλαμβάνει υποβάλλονται προς έγκριση στην Coreper. Η Coreper χωρίζεται σε δύο τμήματα, την Coreper I, η οποία προεδρεύεται από τον Αναπληρωτή Μόνιμο Αντιπρόσωπο και την Coreper II, η οποία προεδρεύεται από τον Μόνιμο Αντιπρόσωπο της Κύπρου στην ΕΕ.

Η προετοιμασία των συνεδριάσεων για τα θέματά σου γίνεται σε συνεργασία με τον/την Κύπριο/α Mertens (Coreper I) ή Antici (Coreper II) και βεβαίως τον Πρόεδρο (Μόνιμο Αντιπρόσωπο / Αναπληρωτή) της Coreper (I και II). Οι Ομάδες Mertens και

Antici προετοιμάζουν τις εργασίες της Coreper I και II αντιστοίχως και προεδρεύονται από εκπρόσωπο της χώρας που ασκεί την εκ περιτροπής Προεδρία του Συμβουλίου. Απαρτίζονται από τους βοηθούς των Αναπληρωτών Μονίμων Αντιπροσώπων και των Μονίμων Αντιπροσώπων αντιστοίχως, τον εκπρόσωπο της Επιτροπής, ένα μέλος της Γενικής Γραμματείας (από το αντίστοιχο με το υπό συζήτηση θέμα τμήμα) και της Νομικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου. Οι Ομάδες αυτές είναι υπεύθυνες για την προετοιμασία των εργασιών της Coreper I και II (π.χ. διαμόρφωση της ημερήσιας διάταξης).

Η επεξεργασία των θεμάτων ολοκληρώνεται, κατά κανόνα, στο επίπεδο της Ομάδας Εργασίας, κάτι βεβαίως που δεν είναι πάντοτε εφικτό. Όσο καλύτερα εργαστείς στην Ομάδα για την ολοκλήρωση των θεμάτων, τόσο λιγότερος χρόνος θα απαιτείται στην συνέχεια για τον χειρισμό των θεμάτων στα ψηλότερα ιεραρχικά επίπεδα (Coreper, Συμβούλιο).

Είναι ιδιαίτερα σημαντικό να γνωρίζεις πότε προωθούνται τα θέματα προς επίλυση στην Coreper. **Ο βασικός κανόνας είναι ότι δεν προωθούμε ανώριμα θέματα.** Με άλλα λόγια, δεν προωθούμε θέματα παρά μόνο όταν οι διαφωνίες επί του κειμένου στην Ομάδα έχουν περιοριστεί σε ένα μικρό και διαχειρίσιμο πακέτο, για το οποίο απαιτείται πολιτική συμφωνία



ή πρέπει να δοθεί πολιτική κατεύθυνση. Θα πρέπει αν υποβάλεις εισήγηση για προώθηση θεμάτων στην Coreper αυτό να γίνει κατόπιν διαβούλευσης με τη Γραμματεία του Συμβουλίου. Έχοντας υπόψη ότι η Coreper (I και II) συνεδριάζει τουλάχιστο μια φορά την εβδομάδα, εσύ θα πρέπει να υποβάλλεις την εισήγησή σου με την ανάλογη αιτιολόγηση την Τετάρτη που προηγείται της εβδομάδας που θα συνεδριάσει η Coreper, με τη μορφή σημειώματος στους Mertens / Antici στη ΜΑΕΕ. Οι Mertens / Antici με τη σειρά τους θα αξιολογήσουν τα θέματα και θα λάβουν την τελική απόφαση από τον Μόνιμο Αντιπρόσωπο / Αναπληρωτή Μόνιμο Αντιπρόσωπο, για το κατά πόσο θα ζητήσουν να συμπεριληφθούν στην ημερήσια διάταξη της Coreper της εβδομάδας που ακολουθεί. Οι Mertens / Antici, έχουν, κάθε Παρασκευή, συνάντηση με τη Διεύθυνση Γενικών Πολιτικών Θεμάτων (Directorate for General Political Questions – DPQG) της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου, όπου και συμφωνείται αν το θέμα θα περιληφθεί στο σχέδιο ημερήσιας διάταξης της Coreper.

Θα πρέπει να είσαι στη διάθεση του Μόνιμου Αντιπροσώπου/Αναπληρωτή ΜΑ και των Antici/Mertens για τις προπαρασκευαστικές συναντήσεις πριν τη συνεδρίαση της Coreper, μεταξύ του Μόνιμου Αντιπροσώπου/Αναπληρωτή και των εκπροσώπων της



Γραμματείας του Συμβουλίου και της Επιτροπής, οι οποίες κατά κανόνα λαμβάνουν χώρα μία μέρα πριν την συνεδρίαση της Coreper.

Η Ειδική Επιτροπή Γεωργίας (ΕΕΓ/SCA) εγκρίνει όλα τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των Συμβουλίων Γεωργίας και Αλιείας, ειδικά αυτά που αφορούν την Κοινή Αγροτική Πολιτική (ΚΑΠ). Η προετοιμασία των συνεδριάσεων από την πλευρά σου γίνεται σε συνεργασία με τον Porte-parole και βεβαίως με τον Πρόεδρο της Ειδικής Επιτροπής Γεωργίας.

**Η σύνοδος του Συμβουλίου:** Οι τυπικές αποφάσεις (de jure) λαμβάνονται μόνο σε υπουργικό επίπεδο στο Συμβούλιο της Ε.Ε.. Οι αποφάσεις, οι οποίες ουσιαστικά (de facto) και άτυπα διαμορφώνονται σε κατώτερο επίπεδο (Coreper, Ομάδες Εργασίας), μπορούν να εγκριθούν χωρίς συζήτηση (σημεία Α της ημερήσιας διάταξης) από οποιαδήποτε σύνθεση του Συμβουλίου σε υπουργικό επίπεδο, ανεξάρτητα από την θεματική αρμοδιότητά της. Εάν απαιτείται περεταίρω συζήτηση αυτή θα διεξαχθεί στη θεματικά αρμόδια σύνθεση του Συμβουλίου της Ε.Ε..

Η Γραμματεία του Συμβουλίου ετοιμάζει προπαρασκευαστική συνάντηση για τους Υπουργούς, οι οποίοι θα προεδρεύσουν του Συμβουλίου. Ως Πρόεδρος της Ομάδας Εργασίας θα πρέπει να συνεργαστεί στενά

με τη Γραμματεία του Συμβουλίου, όσον αφορά στο περιεχόμενο των ενημερωτικών σημειωμάτων, αν και την ευθύνη έχει η Γραμματεία του Συμβουλίου. Μία μέρα πριν τη σύνοδο του Συμβουλίου, είναι πιθανό να πρέπει να συμμετέχεις σε προπαρασκευαστική συνάντηση με τη Γραμματεία του Συμβουλίου και την Επιτροπή και, εφόσον χρειαστεί, την ημέρα της συνόδου και με τις υπόλοιπες αντιπροσωπείες. Στην περίπτωση που η πρόταση νομοθετικής πράξης συνολικά ή κάποια επί μέρους διάταξη γίνει αντικείμενο ενεργών διαπραγματεύσεων κατά τη διάρκεια της συνόδου, είναι πιθανό να κληθείς να έχεις ενεργό ρόλο στη διαμόρφωση των συμβιβαστικών προτάσεων.





## Σημείωση για τη συμμετοχή της Κροατίας στις εργασίες του Συμβουλίου



Κατά τη διάρκεια της Κυπριακής Προεδρίας η Κροατία, ως χώρα υπό ένταξη στην ΕΕ, θα συμμετέχει, κατά κανόνα, ως «ενεργός παρατηρητής» στις συνεδριάσεις των Ομάδων Εργασίας του Συμβουλίου, με δικαίωμα λόγου δίκως, όμως να επηρεάζεται η αυτονομία του Συμβουλίου στη λήψη των αποφάσεων. Συνεπώς ως Πρόεδρος δεν λαμβάνεις υπόψη σου τις τοποθετήσεις των αντιπροσώπων της Κροατίας κατά τον ίδιο τρόπο όπως των άλλων κρατών-μελών, και η Γενική Γραμματεία μεριμνά ώστε οι απόψεις αυτές να καταγράφονται με ευδιάκριτο τρόπο.

Για την αναλυτική συμφωνία, τις πρακτικές και οργανωτικές διευθετήσεις καθώς και τις εξαιρέσεις, βλέπε αναλυτικά στο *Παράρτημα VIII, Ενημερωτικό Σημείωμα για τη Συμμετοχή της Κροατίας στις εργασίες του Συμβουλίου, της ηλεκτρονικής έκδοσης του Οδηγού.*

## Παράρτημα



## Παράρτημα Ι

### Εσωτερικός Κανονισμός του Συμβουλίου της Ένωσης

#### Άρθρο 19<sup>1</sup>

##### ΕΜΑ, επιτροπές και ομάδες εργασίας

1. Η ΕΜΑ έχει ως έργο την προετοιμασία των εργασιών όλων των συνόδων του Συμβουλίου και την εκτέλεση των εντολών που της ανατίθενται από αυτό. Φροντίζει να εξασφαλίζει, σε κάθε περίπτωση<sup>2</sup>, τη συνοχή των πολιτικών και των δράσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την τήρηση των εξής αρχών και κανόνων: α) αρχές της νομιμότητας, της επικουρικότητας, της αναλογικότητας και της αιτιολόγησης των πράξεων, β) κανόνες που καθορίζουν τις αρμοδιότητες των θεσμικών και λοιπών οργάνων και οργανισμών της Ένωσης, γ) δημοσιονομικές διατάξεις, δ)

1. Οι διατάξεις αυτές δεν θίγουν τον ρόλο της Οικονομικής και Δημοσιονομικής Επιτροπής, όπως προκύπτει από το άρθρο 134 της ΣΛΕΕ και τις ισχύουσες αποφάσεις του Συμβουλίου που την αφορούν (ΕΕ L 358 της 31.12.1998, σ. 109, και ΕΕ L 5 της 9.1.1999, σ. 71).

2. Βλ. παρακάτω δήλωση: η) Σχετικά με το άρθρο 19, παράγραφος 1 «Η ΕΜΑ φροντίζει να εξασφαλίσει τη συνοχή και την τήρηση των αρχών που αναφέρονται στην παράγραφο 1, ιδίως όσον αφορά τους φακέλους που διεκπεραιώνονται σε άλλα πλαίσια.»

κανόνες διαδικασίας, διαφάνειας και ποιότητας της διατύπωσης.

2. Όλα τα σημεία που εγγράφονται στην ημερήσια διάταξη μιας συνόδου του Συμβουλίου εξετάζονται προηγουμένως από την EMA, εκτός αν αυτή αποφασίζει άλλως. Η EMA προσπαθεί να επιτύχει συμφωνία στο επίπεδό της, την οποία υποβάλλει προς έγκριση στο Συμβούλιο. Παρουσιάζει με τον δέοντα τρόπο τους φακέλους στο Συμβούλιο και, ενδεχομένως, του υποβάλλει προσανατολισμούς, επιλογές ή προτάσεις λύσεων. Σε επείγουσες περιπτώσεις, το Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει ομόφωνα να ρυθμίσει το ζήτημα χωρίς την προηγούμενη αυτή εξέταση.

3. Διάφορες επιτροπές ή ομάδες εργασίας μπορούν να συνιστώνται από την EMA ή με τη συγκατάθεσή της για να εκτελούν ορισμένα προκαθορισμένα καθήκοντα προετοιμασίας ή μελέτης. Η Γενική Γραμματεία ενημερώνει και δημοσιοποιεί τον κατάλογο των προπαρασκευαστικών οργάνων. Μόνον οι επιτροπές και οι ομάδες εργασίας που περιλαμβάνονται σε αυτό τον κατάλογο μπορούν να συνέρχονται υπό την ιδιότητα προπαρασκευαστικού οργάνου του Συμβουλίου.

4. Ανάλογα με τα θέματα που εγγράφονται στην ημερήσια διάταξή της, της EMA προεδρεύει ο Μόνιμος Αντιπρόσωπος ή ο αναπληρωτής Μόνιμος Αντι-



πρόσωπος του κράτους μέλους που ασκεί την Προεδρία του Συμβουλίου Γενικών Υποθέσεων. Της Επιτροπής Πολιτικής και Ασφάλειας προεδρεύει αντιπρόσωπος του Ύπατου Εκπροσώπου της Ένωσης για θέματα εξωτερικής πολιτικής και πολιτικής ασφαλείας. Η προεδρία των προπαρασκευαστικών οργάνων των διαφόρων συνθέσεων του Συμβουλίου, πλην της συνθέσεως των Εξωτερικών Υποθέσεων, ασκείται από αντιπρόσωπο του κράτους μέλους που προεδρεύει της σχετικής σύνθεσης του Συμβουλίου, εκτός εάν το Συμβούλιο λάβει, με ειδική πλειοψηφία, απόφαση περί του αντιθέτου. Στον κατάλογο της παραγράφου 3, δεύτερο εδάφιο, απαριθμούνται επίσης τα προπαρασκευαστικά όργανα για τα οποία το Συμβούλιο έχει αποφασίσει, σύμφωνα με το άρθρο 4 της απόφασης του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου σχετικά με την άσκηση της προεδρίας του Συμβουλίου, άλλης μορφής προεδρία.

5. Για την προετοιμασία των συνόδων ειδικής σύνθεσης του Συμβουλίου που πραγματοποιούνται μια φορά ανά εξάμηνο και όταν οι σύνοδοι αυτές πραγματοποιούνται κατά το πρώτο ήμισυ του εξαμήνου, οι συνεδριάσεις των επιτροπών εκτός της ΕΜΑ, καθώς και οι συνεδριάσεις των ομάδων εργασίας που πραγματοποιούνται κατά το προηγούμενο εξάμηνο προεδρεύονται από αντιπρόσωπο του κράτους μέλους

που καλείται να ασκήσει την προεδρία των εν λόγω συνόδων του Συμβουλίου.

6. Υπό την επιφύλαξη των περιπτώσεων στις οποίες ισχύει άλλης μορφής προεδρία, όταν ένας φάκελος πρόκειται να διεκπεραιωθεί κατ' ουσίαν εντός συγκεκριμένου εξαμήνου, ο αντιπρόσωπος του κράτους μέλους που ασκεί την προεδρία κατά τη διάρκεια του εξαμήνου αυτού δύναται, κατά τη διάρκεια του προηγούμενου εξαμήνου, να προεδρεύσει συνεδριάσεων επιτροπών, πλην της EMA, και ομάδων εργασίας οσάκις συζητούν το εν λόγω θέμα. Η εφαρμογή του παρόντος εδαφίου στην πράξη αποτελεί αντικείμενο συμφωνίας μεταξύ των δύο οικείων προεδριών. Στην ειδική περίπτωση της εξέτασης του προϋπολογισμού της Ένωσης για δεδομένο οικονομικό έτος, οι συνεδριάσεις των προπαρασκευαστικών οργάνων του Συμβουλίου, εκτός της EMA, τα οποία ασχολούνται με την προετοιμασία των σχετικών με την εξέταση του προϋπολογισμού σημείων της ημερήσιας διάταξης του Συμβουλίου προεδρεύονται από εκπρόσωπο του κράτους μέλους που θα ασκήσει την προεδρία του Συμβουλίου κατά το δεύτερο εξάμηνο του έτους το οποίο προηγείται του συγκεκριμένου οικονομικού έτους. Το ίδιο ισχύει, εφόσον συμφωνεί η άλλη προεδρία, με την προεδρία των συνόδων του Συμβουλίου κατά τον χρόνο της συζήτησης των σχετικών με τον

προϋπολογισμό σημείων. Οι οικείες προεδρίες διαβουλεύονται επί των πρακτικών ρυθμίσεων.

7. Σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που αναφέρονται κατωτέρω, η EMA μπορεί να λαμβάνει τις ακόλουθες διαδικαστικές αποφάσεις, υπό την προϋπόθεση ότι τα σχετικά σημεία έχουν εγγραφεί στην προσωρινή ημερήσια διάταξή της τουλάχιστον τρεις εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Για να υπάρξει παρέκκλιση από την προθεσμία αυτή, απαιτείται ομοφωνία της EMA<sup>1</sup>: α) απόφαση διεξαγωγής μιας συνόδου του Συμβουλίου σε τόπο εκτός των Βρυξελλών ή του Λουξεμβούργου (άρθρο 1, παράγραφος 3), β) άδεια να προσκομισθεί στο δικαστήριο αντίγραφο ή απόσπασμα εγγράφου του Συμβουλίου (άρθρο 6, παράγραφος 2), γ) απόφαση διεξαγωγής δημόσιας συζήτησης του Συμβουλίου ή μη δημόσιας διεξαγωγής μιας συγκεκριμένης σύσκεψης του Συμβουλίου (άρθρο 8, παράγραφοι 1, 2 και 3), δ) απόφαση να καταχωρισθούν στα πρακτικά του Συμβουλίου τα αποτελέσματα των ψηφοφοριών και οι δηλώσεις στις περιπτώσεις που προβλέπονται από το άρθρο 9,

1. Βλ. παρακάτω δήλωση: θ) Σχετικά με το άρθρο 19 παράγραφος 7: «Εάν ένα μέλος του Συμβουλίου κρίνει ότι ένα σχέδιο διαδικαστικής απόφασης που υποβάλλεται προς έγκριση στην EMA σύμφωνα με το άρθρο 19 παράγραφος 7 θέτει ζήτημα ουσίας, το σχέδιο απόφασης υποβάλλεται στο Συμβούλιο.»

παράγραφος 2, ε) απόφαση προσφυγής στη γραπτή διαδικασία (άρθρο 12, παράγραφος 1), στ) έγκριση ή τροποποίηση των πρακτικών του Συμβουλίου (άρθρο 13, παράγραφοι 2 και 3), ζ) απόφαση δημοσίευσης ή μη δημοσίευσης κειμένου ή πράξης στην Επίσημη Εφημερίδα (άρθρο 17, παράγραφοι 2, 3 και 4), η) απόφαση διαβούλευσης με άλλο όργανο ή οργανισμό, οσάκις η διαβούλευση αυτή δεν προβλέπεται από τις συνθήκες, θ) απόφαση καθορισμού ή παράτασης προθεσμίας για τη διαβούλευση με όργανο ή οργανισμό, ι) απόφαση παράτασης των προθεσμιών που αναφέρονται στο άρθρο 294 παράγραφος 14 της ΣΛΕΕ, ια) έγκριση του κειμένου επιστολής που απευθύνεται σε όργανο ή οργανισμό.

## Άρθρο 20

### Προεδρία και καλή διεξαγωγή των εργασιών

1. Η προεδρία είναι υπεύθυνη για την εφαρμογή του παρόντος εσωτερικού κανονισμού και μεριμνά για την καλή διεξαγωγή των συζητήσεων. Η προεδρία τηρεί ιδίως και μεριμνά ώστε να τηρούνται οι διατάξεις του Παραρτήματος V σχετικά με τις μεθόδους εργασίας του Συμβουλίου. Προκειμένου να εξασφαλισθεί η καλή διεξαγωγή των συζητήσεων είναι δυνατόν εξάλλου, εάν δεν αποφασίσει άλλως το Συμβούλιο, να λαμβάνεται κάθε σκόπιμο μέτρο που απαιτείται

για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση του χρόνου των συνεδριάσεων, και ιδίως: α) να περιορίζεται, για την εξέταση ενός συγκεκριμένου σημείου, ο αριθμός των μελών κάθε αντιπροσωπείας που παρίστανται στην αίθουσα συνεδριάσεων κατά τη διάρκεια της συνόδου και να αποφασίζεται εάν θα ανοίξει ή όχι μια αίθουσα ακρόασης, β) να καθορίζεται η σειρά εξέτασης των θεμάτων και η διάρκεια των σχετικών συζητήσεων, γ) να οργανώνεται ο χρόνος που αφιερώνεται σε ένα συγκεκριμένο σημείο, ιδίως περιορίζοντας τον χρόνο ομιλίας των συμμετεχόντων και καθορίζοντας τη σειρά με την οποία μπορούν να λάβουν το λόγο, δ) να ζητείται από τις αντιπροσωπείες να υποβάλλουν εγγράφως τις προτάσεις τους για την τροποποίηση εξεταζόμενου κειμένου πριν από συγκεκριμένη ημερομηνία, ενδεχομένως συνοδευόμενες από σύντομη επεξήγηση, ε) να ζητείται από τις αντιπροσωπείες που έχουν ταυτόσημες ή παρόμοιες θέσεις για συγκεκριμένο σημείο, κείμενο ή τμήμα κειμένου να επιλέξουν μία εξ αυτών προκειμένου να εκφράσει την κοινή τους θέση κατά τη συνεδρίαση ή εγγράφως πριν από τη συνεδρίαση.

2. Υπό την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 19, παράγραφοι 4 έως 6, και χωρίς να θίγονται οι αρμοδιότητες και η γενική πολιτική ευθύνη της, η εξαμηνιαία προεδρία επικουρείται σε όλες τις σφαί-

ρες ευθύνης της βάσει του 18άμηνου προγράμματος ή, βάσει άλλων ρυθμίσεων που έχουν συμφωνηθεί μεταξύ τους, από τα άλλα μέλη της προκαθορισμένης ομάδας των τριών κρατών μελών που προβλέπεται στο άρθρο 1, παράγραφος 4. Επικουρείται επίσης, κατά περίπτωση, από τον αντιπρόσωπο του κράτους μέλους που θα ασκήσει την επόμενη προεδρία. Ο εν λόγω αντιπρόσωπος, ή ένα μέλος της ομάδας, ενεργεί αιτήσεως της προεδρίας και βάσει των οδηγιών της, την αντικαθιστά σε περίπτωση ανάγκης, την απαλλάσσει, ενδεχομένως, από ορισμένα καθήκοντα και εξασφαλίζει τη συνέχεια των εργασιών του Συμβουλίου.

### **Άρθρο 21<sup>1,2</sup>**

#### **Εκθέσεις των επιτροπών και των ομάδων εργασίας**

Παρά τις λοιπές διατάξεις του παρόντος εσωτερικού κανονισμού, η Προεδρία οργανώνει τις συνεδριάσεις των διαφόρων επιτροπών και ομάδων εργασίας κατά

1. Οι διατάξεις αυτές δεν θίγουν τον ρόλο της Οικονομικής και Δημοσιονομικής Επιτροπής, όπως προκύπτει από το άρθρο 134 της ΣΛΕΕ και από τις ισχύουσες αποφάσεις του Συμβουλίου που την αφορούν (ΕΕ L 358 της 31.12.1998, σ. 109, και ΕΕ L 5 της 9.1.1999, σ. 71).

2. Βλ. παρακάτω δήλωση: ι) Σχετικά με το άρθρο 21 «Οι εκθέσεις των ομάδων και κάθε άλλο έγγραφο που χρησιμεύει ως βάση των συζητήσεων της ΕΜΑ, θα πρέπει να αποστέλλονται στις αντιπροσωπείες εγκαίρως ώστε να μπορούν να εξετασθούν.»

τρόπον ώστε οι εκθέσεις τους να είναι διαθέσιμες πριν από τη συνεδρίαση της EMA που θα τις εξετάσει. Εφόσον δεν επιβάλλεται άλλος τρόπος ενέργειας λόγω του επείγοντος του θέματος, η Προεδρία μεταφέρει σε επόμενη συνεδρίαση της EMA τα σημεία που αφορούν νομοθετικές πράξεις για τις οποίες η επιτροπή ή η ομάδα δεν ολοκλήρωσε τις εργασίες της τουλάχιστον πέντε εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση της EMA.

.....

71



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

### **Μέθοδοι εργασίας του Συμβουλίου**

#### Προετοιμασία των συνεδριάσεων

1. Η Προεδρία εξασφαλίζει ότι μια ομάδα εργασίας ή επιτροπή διαβιβάζει έναν φάκελο στην EMA μόνον όταν υπάρχει βάσιμη προσδοκία ότι θα επιτευχθεί πρόοδος ή θα διευκρινισθούν οι θέσεις που έχουν διαμορφωθεί στο δικό της επίπεδο. Αντιστρόφως, οι φάκελοι μπορούν να αναπέμπονται σε μια ομάδα εργασίας ή επιτροπή μόνον όταν είναι αναγκαίο και πάντως μόνον όταν συνοδεύονται με την εντολή περαιτέρω εργασίας επακριβώς καθοριζομένων προβλημάτων.
2. Η Προεδρία λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα ώστε

να προωθούνται οι εργασίες και στο διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ των συνεδριάσεων. Η Προεδρία μπορεί, παραδείγματος χάριν, σε συμφωνία με την ομάδα εργασίας ή την επιτροπή, να διεξάγει με τον πλέον αποτελεσματικό τρόπο τις διαβουλεύσεις επί ειδικών προβλημάτων, με σκοπό να παραπεμφθεί το ζήτημα στην αρμόδια ομάδα εργασίας ή επιτροπή με πιθανότητες επίλυσης. Μπορεί επίσης να διεξάγει γραπτές διαβουλεύσεις ζητώντας από τις αντιπροσωπείες να γνωστοποιήσουν γραπτώς τις απόψεις τους σχετικά με μια πρόταση, πριν από την επόμενη συνεδρίαση της ομάδας εργασίας ή της επιτροπής.

3. Ενδεχομένως, οι αντιπροσωπείες εκθέτουν προηγουμένως εγγράφως τις θέσεις που είναι πιθανόν να λάβουν σε προσεχή συνεδρίαση. Όταν η θέση αυτή περιλαμβάνει προτάσεις για την τροποποίηση κειμένων, οι αντιπροσωπείες υποβάλλουν συγκεκριμένα διατύπωση. Όποτε είναι δυνατόν, οι γραπτές συμβολές υποβάλλονται από κοινού από τις αντιπροσωπείες που έχουν τις ίδιες θέσεις.

4. Η EMA αποφεύγει να αναπαράγει την εργασία που έχει γίνει ήδη στο πλαίσιο της προετοιμασίας των εργασιών της. Αυτό ισχύει ιδίως για τα σημεία «I», τις πληροφορίες για την οργάνωση και τη σειρά των εργασιών της και για τις πληροφορίες για την ημερήσια διάταξη και την οργάνωση των μελλοντικών



συνόδων του Συμβουλίου. Εφόσον είναι δυνατόν, οι αντιπροσωπείες θίγουν τα «Διάφορα» στο πλαίσιο της προετοιμασίας των εργασιών της EMA και όχι στην ίδια την EMA.

5. Η Προεδρία διαβιβάζει στις αντιπροσωπείες, το νωρίτερο δυνατόν στο πλαίσιο της προετοιμασίας των εργασιών της EMA, όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που απαιτούνται για την ενδελεχή προετοιμασία των εργασιών της, συμπεριλαμβανομένων πληροφοριών για το τι προσδοκά η ίδια η Προεδρία να επιτευχθεί από τη συζήτηση κάθε σημείου της ημερήσιας διάταξης. Αντιστρόφως, η Προεδρία ενθαρρύνει, ενδεχομένως, τις αντιπροσωπείες να γνωστοποιήσουν στις λοιπές αντιπροσωπείες, στο πλαίσιο της προετοιμασίας των εργασιών της EMA, τις θέσεις που σκοπεύουν να λάβουν στην EMA. Υπό τις συνθήκες αυτές, η Προεδρία οριστικοποιεί την ημερήσια διάταξη της EMA. Η Προεδρία μπορεί να συγκαλεί συχνότερα τις ομάδες που ασχολούνται με την προετοιμασία των εργασιών της EMA, όταν το επιβάλλουν οι περιστάσεις.

### Διεξαγωγή των συνεδριάσεων

6. Στην ημερήσια διάταξη του Συμβουλίου δεν εγγράφονται σημεία που πρόκειται απλώς να παρουσιασθούν από την Επιτροπή ή από μέλος του Συμβου-

λίου, εκτός εάν προβλέπεται να γίνει συζήτηση για νέες σημαντικές πρωτοβουλίες.

7. Η Προεδρία αποφεύγει να εγγράφει σημεία στην ημερήσια διάταξη της ΕΜΑ μόνο για λόγους ενημέρωσης. Οι σχετικές πληροφορίες, π.χ. το αποτέλεσμα συνεδριάσεων που διεξάγονται σε άλλο πλαίσιο ή με τρίτο κράτος ή με άλλο όργανο, διαδικαστικά ή οργανωτικά ζητήματα, κ.λπ., θα πρέπει να διαβιβάζονται στις αντιπροσωπείες στο πλαίσιο της προετοιμασίας των εργασιών της ΕΜΑ, ει δυνατόν γραπτώς, και να μην επαναλαμβάνονται κατά τις συνεδριάσεις της ΕΜΑ.

8. Κατά την έναρξη μιας συνεδρίασης, η Προεδρία δίνει κάθε αναγκαία περαιτέρω πληροφορία σχετικά με τον χειρισμό της συνεδρίασης, και ιδίως δηλώνει τον χρόνο που αναμένει ότι θα αφιερωθεί σε κάθε σημείο. Αποφεύγει να κάνει μακροσκελείς εισαγωγές καθώς επίσης και να επαναλαμβάνει πληροφορίες που είναι ήδη γνωστές στις αντιπροσωπείες.

9. Κατά την έναρξη μιας συζήτησης για ένα θέμα ουσίας και ανάλογα με το είδος της συζήτησης που απαιτείται, η Προεδρία δηλώνει στις αντιπροσωπείες πόσο χρόνο έχουν κατ' ανώτατο όριο στη διάθεσή τους για να τοποθετηθούν επί του θέματος αυτού. Στις περισσότερες περιπτώσεις, η παρέμβασή τους δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τα δύο λεπτά.

10. Ο πλήρης γύρος τραπέζης κατ' αρχήν αποκλείεται, θα πρέπει δε να διεξάγεται μόνο σε εξαιρετικές περιστάσεις, επί συγκεκριμένων θεμάτων, και μέσα στο χρονικό περιθώριο που θέτει η Προεδρία για κάθε παρέμβαση.

11. Η Προεδρία εστιάζει με τη μεγαλύτερη δυνατή ακρίβεια τις συζητήσεις, ιδίως καλώντας τις αντιπροσωπείες να τοποθετηθούν επί συμβιβαστικών κειμένων ή συγκεκριμένων προτάσεων.

12. Κατά τη διάρκεια και κατά το πέρας των συνεδριάσεων, η Προεδρία αποφεύγει να συνοψίζει διά μακρών τις συζητήσεις και περιορίζεται να διατυπώνει περιληπτικά το αποτέλεσμα που έχει επιτευχθεί, ως προς την ουσία ή/και τη διαδικασία.

13. Οι αντιπροσωπείες αποφεύγουν να επαναλαμβάνουν τις παρατηρήσεις προηγούμενων ομιλητών. Οι παρεμβάσεις τους είναι σύντομες, ουσιαστικές και επί του θέματος.

14. Οι αντιπροσωπείες με παρεμφερείς απόψεις ενθαρρύνονται να διεξάγουν διαβουλεύσεις ούτως ώστε η κοινή θέση τους για συγκεκριμένο θέμα να παρουσιάζεται από έναν κοινό εκπρόσωπο.

15. Κατά την εξέταση κειμένων, οι αντιπροσωπείες διατυπώνουν συγκεκριμένες συντακτικές προτάσεις, που τις υποβάλλουν γραπτώς, και δεν αρκούνται να εκφράζουν τη διαφωνία τους για συγκεκριμένη πρόταση.

.....

16. Οι αντιπροσωπείες δεν λαμβάνουν τον λόγο απλώς και μόνο για να δηλώσουν ότι συμφωνούν με συγκεκριμένη πρόταση, εκτός εάν το ζητήσει η Προεδρία· στην περίπτωση αυτή, η σιωπή εκλαμβάνεται ως καταρχήν συμφωνία.

## Παράρτημα II

### Συνήθης νομοθετική διαδικασία (συναπόφαση)

#### Πως εξελίσσεται η διαδικασία

77

##### 1. Γενικά

Τι είναι η διαδικασία της συναπόφασης. Είναι ένας τρόπος παράλληλης εξέτασης των θεμάτων από τους συνομοθέτες στην Ε.Ε. δηλαδή το Συμβούλιο και το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, ο οποίος εξελίσσεται σε τρεις αναγνώσεις. Θα δούμε στην συνέχεια το σύνολο της διαδικασίας.

Πεδίο εφαρμογής. Με τη Συνθήκη της Λισαβόνας το πεδίο εφαρμογής επεκτείνεται σε 85 τομείς δραστηριότητας (για τον πλήρη κατάλογο των νομικών βάσεων, βλ. παράρτημα IV. 2).

##### 2. Αλλαγές με τη Συνθήκη της Λισαβόνας

Τα κύρια χαρακτηριστικά της διαδικασίας παραμένουν τα ίδια. Οι προθεσμίες στα διάφορα στάδια της διαδικασίας, καθώς και οι αναγκαίες πλειοψηφίες για την

έγκριση μιας θέσης από τους συννομοθέτες παραμένουν ως είχαν, με εξαίρεση ότι το Συμβούλιο αποφασίζει πλέον σε όλες τις περιπτώσεις με ειδική πλειοψηφία· οι ελάχιστες περιπτώσεις στις οποίες προηγουμένως απαιτείτο ομοφωνία στο Συμβούλιο εντάσσονται πλέον και αυτές στην ειδική πλειοψηφία.

### Νέα στοιχεία

- Οι νομοθετικές προτάσεις που υπόκεινται στη συνήθη νομοθετική διαδικασία μπορούν να υποβάλλονται όχι μόνο από την Επιτροπή, σύμφωνα με το "δικαίωμα πρωτοβουλίας" της, αλλά σε ειδικές περιπτώσεις που ορίζονται στη Συνθήκη και μετά από πρωτοβουλία ομάδας κρατών-μελών, σύσταση της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας ή αίτημα του Δικαστηρίου. Σε αυτές τις περιπτώσεις δεν ισχύουν ορισμένες διατάξεις σχετικά με τον ρόλο και τα προνόμια της Επιτροπής (βλ. άρθρο 294, παράγραφος 15, ΣΛΕΕ).
- Τα εθνικά κοινοβούλια έχουν το δικαίωμα να παρέμβουν αμέσως μετά την υποβολή πρότασης νομοθετικής πράξης, προκειμένου να ασκήσουν έλεγχο για την τήρηση της αρχής της επικουρικότητας, εντός προθεσμίας οκτώ εβδομάδων.
- Η θεσμική θέση του ΕΚ ενισχύεται περαιτέρω καθιστώντας σαφές ότι, όπως και το Συμβούλιο, το

ΕΚ εγκρίνει σε πρώτη και δεύτερη ανάγνωση μια "θέση" και όχι πλέον απλώς μια "γνώμη".

- Στις ειδικές περιπτώσεις που ορίζονται στα άρθρα 48, 82 και 83 της ΣΛΕΕ, ένα μέλος του Συμβουλίου μπορεί να κάνει χρήση του μηχανισμού "τροχοπέδης ασφαλείας" (emergency break) ζητώντας να παραπεμφθεί το ζήτημα στο Ευρωπαϊκό Συμβούλιο. Σε αυτήν την περίπτωση η συνήθης νομοθετική διαδικασία αναστέλλεται για χρονικό διάστημα έως και τεσσάρων μηνών. Εντός αυτής της προθεσμίας, το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει είτε να αναπέμψει το σχέδιο στο Συμβούλιο είτε να μην προβεί σε καμία ενέργεια ή να ζητήσει από την Επιτροπή να υποβάλει νέα πρόταση.
- Η βάση για τις διαπραγματεύσεις στη διαδικασία συνδιαλλαγής είναι οι αντίστοιχες θέσεις του ΕΚ και του Συμβουλίου σε δεύτερη ανάγνωση (και όχι πλέον η κοινή θέση του Συμβουλίου και οι τροπολογίες της δεύτερης ανάγνωσης του ΕΚ).

## Ακολουθούν τα βασικά βήματα και οι διαδικασίες

### 3. Πρώτη ανάγνωση (δεν υπάρχει προθεσμία)

→ 1η ανάγνωση στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο (ΕΚ).

Η πρόταση παραπέμπεται από τον Πρόεδρο του ΕΚ προς εξέταση στην αρμόδια επί της ουσίας επιτροπή. Υπάρχουν περιπτώσεις όπου υπεύθυνες μπορεί να είναι δύο κοινοβουλευτικές επιτροπές.

Άλλες κοινοβουλευτικές επιτροπές (τις οποίες ενδιαφέρει το ζήτημα που αφορά η πρόταση) μπορούν να γνωμοδοτήσουν προς την αρμόδια επί της ουσίας επιτροπή. Ιδιαίτερα σημαντική είναι η γνωμοδότηση των συνδεδεμένων επιτροπών όπου εφαρμόζεται αυτή η διαδικασία.

Είθισται να οργανώνονται ακρόασεις εμπειρογνομόνων ή να ανατίθενται έρευνες ή μελέτες εκτίμησης επιπτώσεων (impact assessment) σχετικά με φακέλους που πραγματεύονται αμφιλεγόμενα ή “τεχνικά” ζητήματα.

→ Ο εισηγητής (rapporteur) και τι κάνει. Η αρμόδια επί της ουσίας επιτροπή ορίζει έναν “εισηγητή”, κύριο καθήκον του οποίου είναι να προωθήσει την πρόταση στα διάφορα στάδια της διαδικασίας. Ο εισηγητής



είναι επίσης ο πρώτος βουλευτής που προτείνει τροπολογίες στην πρόταση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Ο εισηγητής αναλαμβάνει να υποβάλει **σχέδιο έκθεσης** στην κοινοβουλευτική επιτροπή. Στο σχέδιο, ο εισηγητής συνοψίζει την πρόταση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και τις απόψεις των διαφόρων ενδιαφερομένων μερών. Κατά τη διάρκεια της συζήτησης στην κοινοβουλευτική επιτροπή, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή έχει τη δυνατότητα να υποστηρίξει την πρότασή της και να απαντήσει στις ερωτήσεις των βουλευτών μελών της επιτροπής. Η κοινοβουλευτική επιτροπή εξετάζει πρώτα τη νομική βάση της πρότασης. Κατά την εξέταση μιας πρότασης, η αρμόδια κοινοβουλευτική επιτροπή καλεί την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και το Συμβούλιο να την κρατούν ενήμερη σχετικά με την πορεία εξέτασης της πρότασης στο πλαίσιο του Συμβουλίου και των Ομάδων Εργασίας του. Η απόφαση στο επίπεδο της κοινοβουλευτικής επιτροπής λαμβάνεται με απλή πλειοψηφία (δηλαδή απόφαση των ψηφισάντων βουλευτών).

→ Ολομέλεια. Όταν η αρμόδια κοινοβουλευτική επιτροπή εγκρίνει την έκθεση που έχει καταρτίσει ο εισηγητής, το κείμενο υποβάλλεται στην Ολομέλεια του ΕΚ.

Η Ολομέλεια εξετάζει τη νομοθετική πρόταση με

βάση την έκθεση την οποία έχει εκπονήσει η αρμόδια επιτροπή, και η οποία περιλαμβάνει τυχόν προτάσεις τροπολογιών, σχέδιο νομοθετικού ψηφίσματος και, ενδεχομένως, αιτιολογική έκθεση.

Τροπολογίες μπορούν να κατατεθούν και στην Ολομέλεια (από έναν βουλευτή ή από ομάδα βουλευτών ή από τον ίδιο τον εισηγητή, συχνά εξ ονόματος μιας πολιτικής ομάδας. Κατά κανόνα, οι πολιτικές ομάδες συντονίζουν τις αντίστοιχες θέσεις τους κατά τις συζητήσεις και τις ψηφοφορίες στην επιτροπή και στην Ολομέλεια).

Η ολομέλεια αποφασίζει με **απλή πλειοψηφία** (δηλαδή πλειοψηφία των ψηφισάντων βουλευτών), και έτσι ολοκληρώνεται η πρώτη ανάγνωση του ΕΚ.

→ Κατά την πρώτη ανάγνωση το ΕΚ έχει 3 επιλογές:

- να απορρίψει την πρόταση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στο σύνολό της
- ή να την εγκρίνει χωρίς τροποποιήσεις
- ή, **συνηθέστερα**, να την εγκρίνει αφού προτείνει μια σειρά τροπολογιών.

## 1η ανάγνωση στο Συμβούλιο

Το Συμβούλιο δεν μπορεί να αποφασίσει τυπικά σε πρώτη ανάγνωση παρά μόνο μετά την ολοκλήρωση των εργασιών του ΕΚ.

Αυτό βεβαίως δεν σημαίνει ότι το Συμβούλιο περιμένει τη θέση του ΕΚ για να ξεκινήσει τις εργασίες του. Οι εργασίες διεξάγονται ταυτόχρονα και στα δύο σώματα.

Στο Συμβούλιο η εξέταση της νομοθετικής πρότασης εκκινεί στην αρμόδια Ομάδα Εργασίας.

Εδώ να σημειώσουμε ότι η Ευρωπαϊκή Επιτροπή μετά το πέρας των εργασιών του ΕΚ υποβάλλει τροποποιημένη πρόταση στην οποία ενσωματώνει τις τροπολογίες του ΕΚ με τις οποίες συμφωνεί ή οι οποίες διευκολύνουν την επίτευξη συμφωνίας.

Μετά την ψηφοφορία στην Ολομέλεια του ΕΚ το Συμβούλιο:

- είτε αποδέχεται όλες τις τροπολογίες του ΕΚ (αποφασίζει με ειδική πλειοψηφία επί των τροπολογιών που έχει ενσωματώσει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή στην τροποποιημένη πρότασή της και ομόφωνα για τις υπόλοιπες) και η νομοθετική πράξη θεσπίζεται.
- είτε δεν αποδέχεται τη θέση του ΕΚ, οπότε υιοθετεί την θέση του σε πρώτη ανάγνωση (Κοινή Θέση του Συμβουλίου).

Σημειώνουμε επίσης ότι η συνεργασία των τριών οργάνων είναι διαρκής μέσα από την οργάνωση επαφών που ονομάζονται «άτυποι τρίλογοι» (τριμερείς διάλογοι) με στόχο την εξεύρεση συμφωνίας (βλ. παρακάτω).

Με τη Συνθήκη του Άμστερνταμ κατέστη δυνατή η περάτωση της διαδικασίας συναπόφασης σε πρώτη ανάγνωση (πράγμα που δεν προβλεπόταν στη Συνθήκη του Μάαστριχτ).

Τα τελευταία χρόνια σημειώθηκε μια αυξανόμενη τάση για την επίτευξη συμφωνιών σε πρώτη ανάγνωση (fast track legislation/early agreements). Την τελευταία κοινοβουλευτική περίοδο (2004-2009), 327 διαδικασίες συναπόφασης (72% του συνόλου) ολοκληρώθηκαν σε πρώτη ανάγνωση, 104 (23%) σε δεύτερη ανάγνωση και 23 (5%) σε τρίτη ανάγνωση κατόπιν συνδιαλλαγής.

## Χρήσιμες πληροφορίες

Πότε ξεκινούν οι επαφές με το ΕΚ. Οι επαφές ξεκινούν όταν ο φάκελος έχει φθάσει σε σημείο ωριμότητας. Δηλαδή όταν έχουν γίνει γνωστές οι θέσεις των αντιπροσωπειών επί των βασικών ζητημάτων του φακέλου. Τότε ξεκινούν οι συναντήσεις οι οποίες αποκαλούνται «ανεπίσημοι τριμερείς διάλογοι» ή «τρίλογοι».

Στις συναντήσεις αυτές συμμετέχουν ο **Πρόεδρος της Ομάδας** (ο οποίος συνεπικουρείται από την - Γραμματεία του Συμβουλίου), αρμόδια στελέχη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και ο/η εισηγητής/rapporteur του ΕΚ.

Στόχος αυτών των συναντήσεων είναι η αποσαφήνιση των εκατέρωθεν απόψεων και η διαμόρφωση μιας πρώτης εκτίμησης σχετικά με την δυνατότητα επίτευξης συμφωνίας σε πρώτη ανάγνωση

## 4. Δεύτερη ανάγνωση (προθεσμία 3+1 μήνες)

Η 2η ανάγνωση του ΕΚ. Η δεύτερη ανάγνωση ακολουθεί πολύ πιο αυστηρές διαδικασίες σε σχέση με την πρώτη.

Οι βασικές διαφορές μεταξύ της 1ης και της 2ης ανάγνωσης είναι οι εξής:

Πρώτη ανάγνωση	Δεύτερη ανάγνωση
Απουσία προθεσμιών	Αυστηρές προθεσμίες 3 ή 4 μηνών
Η πρόταση της Επιτροπής εξετάζεται από την αρμόδια κοινοβουλευτική επιτροπή και τις γνωμοδοτικές επιτροπές	Η κοινή θέση εξετάζεται μόνο από την αρμόδια κοινοβουλευτική επιτροπή
Χαλαρά κριτήρια παραδεκτού των τροπολογιών	Αυστηρά κριτήρια παραδεκτού των τροπολογιών
Το ΕΚ αποφασίζει (να εγκρίνει, να απορρίψει ή να τροποποιήσει την πρόταση της Επιτροπής) με απλή πλειοψηφία (δηλαδή πλειοψηφία των ψηφισάντων βουλευτών)	Το ΕΚ εγκρίνει την κοινή θέση με απλή πλειοψηφία, αλλά την απορρίπτει ή την τροποποιεί με απόλυτη πλειοψηφία (δηλαδή πλειοψηφία του συνόλου των μελών του ΕΚ)

**Προθεσμίες.** Η Συνθήκη καθορίζει σαφείς προθεσμίες για τη δεύτερη ανάγνωση.

Το ΕΚ πρέπει να περατώσει τη δεύτερη ανάγνωσή του εντός τριών μηνών (τεσσάρων σε περίπτωση που συμφωνηθεί παράταση) από τη διαβίβαση σε αυτό της κοινής θέσης.

Μόλις το ΕΚ ολοκληρώσει τη δεύτερή του ανάγνωση και διαβιβάσει τη θέση του στο Συμβούλιο,

το τελευταίο διαθέτει τρεις ακόμη μήνες (ή τέσσερις εφόσον συμφωνηθεί παράταση) για να ολοκληρώσει τη δεύτερή του ανάγνωση.

Τροπολογίες. Τόσο στο στάδιο της εξέτασης της πρότασης στην κοινοβουλευτική επιτροπή όσο και στην Ολομέλεια, ισχύουν περιορισμοί όσον αφορά το είδος των τροπολογιών που μπορούν να κατατεθούν σε δεύτερη ανάγνωση.

Οι τροπολογίες είναι παραδεκτές μόνον εφόσον αποσκοπούν:

- στη συνολική ή μερική αποκατάσταση της θέσης που ενέκρινε το ΕΚ κατά την πρώτη ανάγνωση, ή
- στην επίτευξη συμβιβασμού μεταξύ της θέσης του ΕΚ και του Συμβουλίου, ή
- στην τροποποίηση τμήματος της κοινής θέσης που δεν είχε συμπεριληφθεί στην αρχική πρόταση ή διαφέρει από πλευράς περιεχομένου από αυτήν, ή
- στο να λάβουν υπόψη ένα νέο γεγονός ή μια νομική κατάσταση που έχει προκύψει μετά την πρώτη ανάγνωση.

Διαδικασία. Ο/Η εισηγητής/rapporteur καταρτίζει ένα **σχέδιο “σύστασης”**, δηλαδή μια έκθεση σε δεύτερη ανάγνωση για την αρμόδια κοινοβουλευτική επιτροπή. Το σχέδιο σύστασης θα συμπεριλαμβάνει τις

τροπολογίες που πρότεινε ο εισηγητής. Κάθε (αλλά μόνο ένα) πλήρες ή αναπληρωματικό μέλος της αρμόδιας κοινοβουλευτικής επιτροπής μπορεί να καταθέσει συμπληρωματικές τροπολογίες. Κατά τη δεύτερη ανάγνωση δεν υπάρχουν γνωμοδοτήσεις από άλλες επιτροπές. Η αρμόδια κοινοβουλευτική επιτροπή αποφασίζει κατά πλειοψηφία των ψηφισάντων. Μετά την ψηφοφορία στην αρμόδια επιτροπή, η σύσταση υποβάλλεται στην Ολομέλεια.

Ολομέλεια. Για μια ακόμη φορά, μπορούν να κατατεθούν τροπολογίες στο στάδιο της Ολομέλειας, αλλά μόνο από την αρμόδια κοινοβουλευτική επιτροπή, μια πολιτική ομάδα ή τουλάχιστον 40 μεμονωμένους βουλευτές. Πριν από την ψηφοφορία επί των τροπολογιών στην Ολομέλεια, ο Πρόεδρος του ΕΚ μπορεί να ζητήσει από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή να γνωστοποιήσει εάν προτίθεται ή όχι να τις αποδεχθεί. Το Συμβούλιο μπορεί επίσης να κληθεί να διατυπώσει παρατηρήσεις.

#### Τρεις περιπτώσεις.

- Το ΕΚ εγκρίνει την κοινή θέση και η νομοθετική πράξη θεωρείται ότι εκδόθηκε
- Απορρίπτει την κοινή θέση (απόλυτη πλειοψηφία των μελών του ΕΚ, δηλαδή τουλάχιστον 369 ψή-



φοι υπέρ σε ένα δυνητικό σύνολο 736). Η απόρριψη της κοινής θέσης από το ΕΚ περατώνει τη νομοθετική διαδικασία η οποία μπορεί να επαναληφθεί μόνο με την υποβολή νέας πρότασης από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

- Τέλος, το ΕΚ μπορεί να εγκρίνει τροπολογίες στην κοινή θέση: καθεμία από τις τροπολογίες αυτές πρέπει και πάλι να υποστηριχθεί από την *απόλυτη* πλειοψηφία των βουλευτών.

Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας διαβιβάζεται στο Συμβούλιο και την Επιτροπή η οποία διατυπώνει την γνώμη της σχετικά με τις τροπολογίες αυτές.

## **Η 2η Ανάγνωση του Συμβουλίου**

Το Συμβούλιο έχει δύο επιλογές (πριν από την απόφαση αποδοχής ή μη αποδοχής των τροπολογιών του ΕΚ, πρέπει να υποβληθεί στο Συμβούλιο η γνώμη της Επιτροπής σχετικά με τις τροπολογίες αυτές):

α) Έγκριση των τροπολογιών (το Συμβούλιο αποφαινεται με ειδική πλειοψηφία, αλλά ομόφωνα στην περίπτωση τροπολογιών για τις οποίες η Επιτροπή έχει διατυπώσει αρνητική γνώμη). Στην περίπτωση αυτή η πράξη θεωρείται ότι εκδόθηκε με τη μορφή της θέσης του Συμβουλίου σε πρώτη ανάγνωση όπως τροποποιήθηκε. Στη συνέχεια, το νομοθετικό κείμενο (έγγραφο LEX PE-CONS) υποβάλλεται απευθείας

προς υπογραφή στους προέδρους και γενικούς γραμματείς του ΕΚ και του Συμβουλίου και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα.

β) Απόρριψη του συνόλου των τροπολογιών. Σύγκληση της επιτροπής συνδιαλλαγής

90

## **5. Συνδιαλλαγή (Προθεσμία 6 + 2 εβδομάδες για τη σύγκληση)**

Μέσα σε προθεσμία 6 (+2) εβδομάδων αφότου το Συμβούλιο απορρίψει τις τροπολογίες του ΕΚ, ο Πρόεδρος του Συμβουλίου, σε συμφωνία με τον Πρόεδρο του ΕΚ, συγκαλεί την επιτροπή συνδιαλλαγής.

Προπαρασκευαστικές εργασίες. Όλο το διάστημα των 6 (+2) εβδομάδων που προβλέπεται ως προθεσμία για τη σύγκληση της επιτροπής συνδιαλλαγής καθώς και το διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ της στιγμής κατά την οποία οριστικοποιείται πολιτικά η μη αποδοχή των τροπολογιών του ΕΚ σε δεύτερη ανάγνωση και της τυπικής έγκρισης αυτής της απόφασης από το Συμβούλιο, μπορεί να αξιοποιηθεί για τεχνικές επαφές και διαπραγματεύσεις με στόχο την προσέγγιση των θέσεων πριν από την πρώτη συνεδρίαση της επιτροπής συνδιαλλαγής.

Οι διαπραγματευτικές συνεδριάσεις πριν από τη σύγκληση της επιτροπής συνδιαλλαγής διεξάγονται από την πλευρά του Συμβουλίου από τον Πρόεδρο της Επιτροπής των Μόνιμων Αντιπροσώπων (Coreper), είτε βάσει εντολής της Coreper είτε εν ονόματι της Προεδρίας η οποία υποβάλλει προτάσεις με ευρεία υποστήριξη στο πλαίσιο του Συμβουλίου. Τα αποτελέσματα των τριμερών αυτών συνεδριάσεων (τριμερών διαλόγων-τριλόγων) υποβάλλονται προς εξέταση στην Coreper. Για ορισμένους φακέλους, πριν ή μετά τον τριμερή διάλογο, μπορούν να πραγματοποιηθούν ορισμένες τεχνικές συναντήσεις μεταξύ των γραμματειών των τριών οργάνων, στις οποίες συμμετέχει ενίοτε και ο Πρόεδρος της Ομάδας Εργασίας.

Στις περιπτώσεις που το νομοθετικό κείμενο θα αφορά θέματα Κοινής Αγροτικής Πολιτικής, οι διαπραγματευτικές αυτές συνεδριάσεις πριν από τη σύγκληση της επιτροπής συνδιαλλαγής διεξάγονται από την πλευρά του Συμβουλίου από τον πρόεδρο της Ειδικής Επιτροπής Γεωργίας και τα αποτελέσματα των τριμερών αυτών συνεδριάσεων υποβάλλονται προς εξέταση στην Ειδική Επιτροπή Γεωργίας.

Ο τριμερής διάλογος και οι τεχνικές συνεδριάσεις που πραγματοποιούνται πριν από την πρώτη συνεδρίαση της επιτροπής συνδιαλλαγής στο σύνολό τους,

.....

θα πρέπει να παρέχουν συχνά τη δυνατότητα ολοκλήρωσης της συνδιαλλαγής κατά την πρώτη συνεδρίαση, και μάλιστα μερικές φορές υπό τη μορφή απλής διαπίστωσης προηγούμενης συμφωνίας (ένα είδος σημείου «Α», σύμφωνα με την ορολογία των συνεδριάσεων του Συμβουλίου). Σε άλλες περιπτώσεις θα απαιτηθούν περισσότερες συνεδριάσεις της επιτροπής συνδιαλλαγής προκειμένου να επιτευχθεί συμφωνία με βάση ένα κοινό σχέδιο. Πριν από τις συνεδριάσεις αυτές μπορούν επίσης να πραγματοποιούνται ανεπίσημοι τριμερείς διάλογοι και τεχνικές συναντήσεις.

### Σύνθεση και διεξαγωγή των εργασιών της επιτροπής συνδιαλλαγής (προθεσμία 6+2 εβδομάδες)

Στην *επιτροπή συνδιαλλαγής* συμμετέχουν οι αντιπροσωπείες του ΕΚ και του Συμβουλίου, κάθε μία από τις οποίες απαρτίζεται από 27 μέλη. Στην *αντιπροσωπεία του Συμβουλίου* συμμετέχουν όλα τα μέλη του Συμβουλίου ή οι αντιπρόσωποί τους. Κατά κανόνα απαρτίζεται από τους αντιπροσώπους των κρατών-μελών στο πλαίσιο της Coreper.

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, η οποία εκπροσωπείται, κατά κανόνα, από τον αρμόδιο επίτροπο, συμμετέχει στις εργασίες συνδιαλλαγής και αναλαμβάνει όλες τις αναγκαίες πρωτοβουλίες προκειμένου να προωθήσει την προσέγγιση των θέσεων του ΕΚ και του Συμβου-

λίου. Οι πρωτοβουλίες αυτές μπορούν, μεταξύ άλλων, να συνίστανται σε σχέδια συμβιβαστικών κειμένων, λαμβανομένων υπόψη των θέσεων του Συμβουλίου και του ΕΚ και τηρώντας τον ρόλο που έχει ανατεθεί στην Επιτροπή από τη Συνθήκη. Η θέση της Επιτροπής, ωστόσο, δεν επηρεάζει τους κανόνες πλειοψηφίας για την αποδοχή του κοινού σχεδίου από την επιτροπή συνδιαλλαγής: ειδική πλειοψηφία στο πλαίσιο της αντιπροσωπείας του Συμβουλίου και απλή πλειοψηφία στο πλαίσιο της αντιπροσωπείας του ΕΚ.

Το δικαίωμα πρωτοβουλίας της Επιτροπής, επομένως, δεν εφαρμόζεται στο στάδιο της συνδιαλλαγής (βλ. άρθρο 293 ΣΛΕΕ). Εάν ένα κοινό σχέδιο δεν εγκριθεί από την επιτροπή συνδιαλλαγής εντός της προθεσμίας που ορίζει η Συνθήκη, η προτεινόμενη πράξη θεωρείται ότι δεν εκδόθηκε.

### Το κοινό «τετράστηλο έγγραφο εργασίας»

Η μέθοδος εργασίας των τριλόγων και της επιτροπής συνδιαλλαγής περιλαμβάνει ως κύριο εργαλείο το κοινό «τετράστηλο έγγραφο εργασίας», το οποίο καταρτίζουν οι γραμματείς συνδιαλλαγής των δύο σωμάτων, Συμβουλίου και ΕΚ, και χωρίζεται σε δύο μέρη Α και Β κατά αντιστοιχία προς την μεθοδολογία του Συμβουλίου. Στο τμήμα Α περιλαμβάνονται τα στοιχεία συμβιβασμού που έχουν ήδη συμφωνηθεί

στις προπαρασκευαστικές εργασίες και στο τμήμα Β τα εκκρεμή σημεία μαζί με τις αντίστοιχες διαπραγματευτικές θέσεις. Πρόκειται για συνοπτικό πίνακα με τέσσερις στήλες όπου: η πρώτη στήλη παρουσιάζει την κοινή θέση του Συμβουλίου και η δεύτερη τις τροπολογίες του ΕΚ, η τρίτη παρουσιάζει την αντίδραση του Συμβουλίου σε αυτές (αποδοχή, απόρριψη ή τυχόν συμβιβαστικό κείμενο) και στην τέταρτη στήλη καταγράφεται η επικαιροποιημένη θέση της αντιπροσωπείας του ΕΚ.

## **6. Τρίτη ανάγνωση του ΕΚ και του Συμβουλίου (προθεσμία: 6+2 εβδομάδες)**

Η συμφωνία που επιτεύχθηκε στην επιτροπή συνδι-αλλαγής πρέπει να επικυρωθεί τόσο από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο όσο και από το Συμβούλιο. Τα δύο θεσμικά όργανα ψηφίζουν ξεχωριστά επί του κοινού σχεδίου ως έχει, χωρίς δυνατότητα περαιτέρω τροποποίησής του.

Παράρτημα ΙΙΙ

## Έντυπο Διαχείρισης Φακέλου/Θέματος

Last Update of Fiche:

### Dossier Management Fiche

#### CY Presidency of the Council of the EU, 2012

95

1. Basic Information	
<b>Dossier/Issue</b>	
<b>Council Configuration</b>	Choose an item.
<b>Working Party</b> <i>Name and Code</i>	
<b>Legislative/Non Legislative</b>	Choose an item.
<b>Legislative Procedure</b> <i>Ordinary Legislative Procedure (Co-decision) or any of the Special Legislative Procedures (Consultation, Consent, Commission acting alone)</i>	Choose an item.
<b>Document code and web link</b> <i>Complete only if the relevant document has been published</i>	
<b>Relevant Commission DG</b>	
<b>Relevant EP Committee</b>	
<b>Brief Description of the file</b> <i>A brief background information of the file</i>	

**Priority**

*Indicate whether a dossier is considered as a priority for CY Presidency and substantiate why this issue is considered a priority taking into account one or more of the following criteria:*

1. *Possibility of promoting the “European Identity” of Cyprus as a Member State of the EU.*
2. *File presents a special national interest.*
3. *Possibility to raise the visibility of the CY Presidency i.e. issuing Council Conclusions, Presidency Conclusions.*
4. *The dossier is an important priority for the EU i.e. a flagship initiative.*

*Also an important precondition is the possibility to promote the priority (i.e. administrative capacity, time limits, sufficient positive environment in the EU-Council, Commission, European Parliament)*

**CY Initiative**

*Is the dossier initiated by the CY Presidency?*

Yes      No

**2. State of play and timeframe****State of Play**

*Indicate the state of play of the dossier (i.e. impact assessment by the Commission, Green Paper, discussion in WP level, 1st Reading etc.).*



<b>Timeframe</b> <i>Indicate the timetable with the most important landmarks up to the CY Presidency.</i> <i>Indicate also the foreseen activities related to the dossier i.e. revision of the directive, new regulation, new communication</i>	
---	--

.....

<b>3. National position</b>	
<b>CY Position</b> <i>What is the CY National position on the issue in general? If there is no national position at present, indicate steps that need to be taken in order to formulate a national position (e.g. a political decision).</i>	
<b>Other involved Ministries</b> <i>Indicate any other Ministries / Departments dealing with the file</i>	

<b>4. Strategic environment</b>	
<b>Member States Alliances:</b> <i>Which groups of countries share the same position on the issue and what position is that?</i> <i>Indicate the position of Member States that may have a special interest on the file. Indicate the main areas of disagreement, if any.</i>	
<b>European Parliament Position:</b> <i>Indicate the European Parliament Position</i>	

<b>European Commission Position:</b> <i>Indicate the EC position on the file and whether the file is within the framework of EU policies/objectives</i>	
--	--

## 5. Presidency strategy for dealing with the dossier

<b>Presidency's goal</b> <i>Objective for dealing with the dossier i.e. adoption of the legislative act, draw Council conclusions, submit a compromise text etc</i> <i>Indicate why this objective is important</i>	
<b>Framework of negotiation</b> <i>Describe the mandate for dealing with the issue, indicate possible red lines, fallback position, room for maneuver etc.</i>	
<b>Road Map during the Presidency</b> <i>Indicative timetable dealing with the issue stating the various steps during the CY Presidency (Working Party, COREPER, Council of the EU etc). The Roadmap will be updated in accordance with the state of play during CY Presidency.</i>	
<b>Necessary Actions</b> <i>Indicate the actions to be taken in order to achieve the Presidency's goal e.g. meetings with particular countries or EP committees, bilateral meetings with MS, Presidency Trio cooperation etc. These actions may take place before or after the start of the Presidency.</i>	

<b>Risk Factors</b> <i>Indicate the main factors that may pose obstacles in reaching the presidency objective e.g. Blocking minority of Member States, delay of issuing of proposal by the Commission, delay by the previous Presidency, strong opinion by the European Parliament etc.</i>	
--	--

.....

<b>6. Others</b>	
<b>Events to be organized</b> <i>Informal Council, High Level meetings, Seminars, conferences etc. in Cyprus and/or in Brussels.</i>	
<b>Visibility / Communication Strategy</b> <i>Indicate if there is an ability to use the file for communication purposes in Cyprus or/and the EU i.e. issuing of publications or announcements, press release, declaration etc.</i>	
<b>Budgetary</b> <i>Indicate any possible budgetary (cost) impact for the EU or/and CY from the implementation of the file</i>	

7. Contact persons	
Responsible CY Ministry / Dept/Service	
WP Chair Person	
Name	
Email	
Tel	
Fax	
Responsible person for filling the info included in the Fiche, if not the Chairperson	
Name	
Email	
Tel	
Fax	

## Παράρτημα IV

### Flash report

Name of working party:

Date and time of meeting:

Chairperson:

.....

101

#### Legislative proposal on.....

The Presidency informed about the vote in LIBE scheduled for 15/6 and summarized the objectives of the proposal. The Commission supported the Presidency and defended the presumption of recognition. XX, YY, ZZ repeated their opposition for the “positive presumption” in Article 5(8). The Presidency could conclude that the compromise enjoys sufficient support to go forward.

#### Discussion in ABC Agency

The Presidency presented its package approach following discussions with the European Parliament. The Commission could support this approach, but continued to argue against the possibility of grant-

ing voting rights to associated countries as foreseen in the current text. The main issue for discussion was the inclusion of the seat arrangement in the Regulation. While many MS expressed their unease about this solution (in particular XX, YY, ZZ), some mentioned the specific circumstances of this case, with pre-existing structures (i.e. MM, KK, NN). The Council Legal Service suggested to the Presidency to negotiate a Recital which would make clear the specific circumstances. The file is clearly moving towards conclusion at next week's COREPER and the Presidency concluded on a broad agreement in substance.

Council Conclusions on ABC

Delegations had a first discussion about the Council Conclusions on migration. The Presidency underlined in its introduction the broad support for the Commission's Communication, which had inspired the Conclusions text to a significant extent. MS made an important number of comments, including drafting suggestions, on different parts of the text, but the main focus was on Article 5 (financial provisions). The Presidency invited delegations to send written comments by this evening, COREPER will discuss the issue next Tuesday.

## Παράρτημα V:

### Οδηγός για την καλύτερη αξιοποίησή της διερμηνείας

#### Εισαγωγή

Σκοπός της διερμηνείας σε ένα περιβάλλον εργασίας με πολλές γλώσσες είναι η καλύτερη επικοινωνία μεταξύ των συμμετεχόντων στη συνεδρίαση και άρα η επιτυχία της συνεδρίασης. Για να γίνει αυτό χρειάζεται η συνεργασία συνέδρων και διερμηνέων.

103

#### A. Πριν τη συνεδρίαση

Είναι ευκαίριο να γνωρίζετε εκ των προτέρων το ακριβές γλωσσικό καθεστώς και να βεβαιώνετε ότι όλα τα έγγραφα έχουν σταλεί εγκαίρως στο [scic-o4meeetings@ec.europa.eu](mailto:scic-o4meeetings@ec.europa.eu). Για τις συνεδριάσεις, που θα λάβουν χώρα στην Κύπρο, πρέπει να βεβαιωθείτε ότι διαθέτετε αρκετούς θαλάμους διερμηνείας ανάλογα με το γλωσσικό καθεστώς που ζητήσατε και ότι πληρούν τις απαραίτητες προδιαγραφές.

#### B. Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης

##### 1. Επικεφαλής της ομάδας των διερμηνέων (HIT)

Για κάθε συνεδρίαση με διερμηνεία ορίζεται ένας

Επικεφαλής Διερμηνέας. Πριν αρχίσει η συνεδρίαση δίνει στον Πρόεδρο ένα έγγραφο με τη γλωσσική κάλυψη της συνεδρίασης, που οφείλει να διαβάσει ο Πρόεδρος κατά την έναρξη για να γνωρίζουν οι συμμετέχοντες ποιες γλώσσες μπορούν να μιλήσουν και να ακούσουν.

Ο Επικεφαλής Διερμηνέας είναι ο συνομιλητής του Προέδρου για οτιδήποτε χρειαστεί σε σχέση με τη διερμηνεία, όπως εάν υπάρχει κάποια αμφιβολία για το ωράριο εργασίας, εάν χρειαστεί να προστεθεί ή να φύγει μια καμπίνα κ.λπ.

## 2. Εξοπλισμός

Τα μικροφωνικά συστήματα στα κτίρια όπου γίνονται οι συνεδριάσεις είναι υπερευαίσθητα. Δεν χρειάζεται λοιπόν να μιλά κανείς πολύ μεγάλως ή πολύ κοντά στο μικρόφωνο. Επιπλέον πρέπει να είναι κανείς πολύ προσεκτικός με το ακουστικό του το οποίο αν βρεθεί πολύ κοντά στο μικρόφωνο προκαλεί έναν πολύ ενοχλητικό (για όλους) μικροφωνισμό γνωστό και ως φαινόμενο Λάρσεν.

## 3. Ωράριο

Υπάρχουν οι εξής βασικοί κανόνες:

1. Η πρωινή σύνοδος δεν μπορεί να διαρκέσει πάνω από 4 ώρες.



2. Οι διερμυνείς πρέπει να κάνουν ένα διάλειμμα τουλάχιστον 90 λεπτών το μεσημέρι.
3. Η ώρα λήξης της συνεδρίασης είναι το αργότερο στις 6.30 μμ. Για να ξεπεραστεί το όριο αυτό πρέπει να έχει ειδοποιηθεί εκ των προτέρων το SCIC. Φυσικά ο Πρόεδρος μπορεί να αποφασίσει να παρατείνει τη συνεδρίαση χωρίς διερμυνεία.
4. Για οποιαδήποτε αλλαγή στο ωράριο, ειδοποιήστε εκ των προτέρων τη ΓΔ Διερμυνείας.

#### 4. Έγγραφα

Είναι πολύ σημαντικό να έχουν και οι διερμυνείς τα έγγραφα που έχουν οι σύνεδροι για να μπορέσουν να παρακολουθήσουν τη συζήτηση. Γι' αυτό φροντίστε οποιοδήποτε έγγραφο συζητείται στην αίθουσα να έχει πρώτα μοιραστεί στους διερμυνείς. Το ίδιο ισχύει ιδιαιτέρως και για τα κείμενα ομιλιών που πρόκειται να γίνουν κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης.

#### Γ. Επικοινωνία (κάποιες πρακτικές συμβουλές)

- Είναι πάντα πιο εύκολο να γίνει διερμυνεία από κάποιον που μιλά ελεύθερα ή με βάση σημειώσεις παρά από κάποιον που διαβάζει. Πάντως αν χρειαστεί να διαβάσετε, φροντίστε να έχουν οι διερμυνείς το κείμενο ή τα speaking points όσο το δυνατό νωρίτερα αλλά ακόμα και 10 λεπτά πιο

πριν, έστω και την προσωρινή εκδοχή ώστε να αποδώσουν όσο καλύτερα γίνεται. Και στην περίπτωση αυτή πάντως καλό είναι να μη διαβάζετε με υπερβολική ταχύτητα.

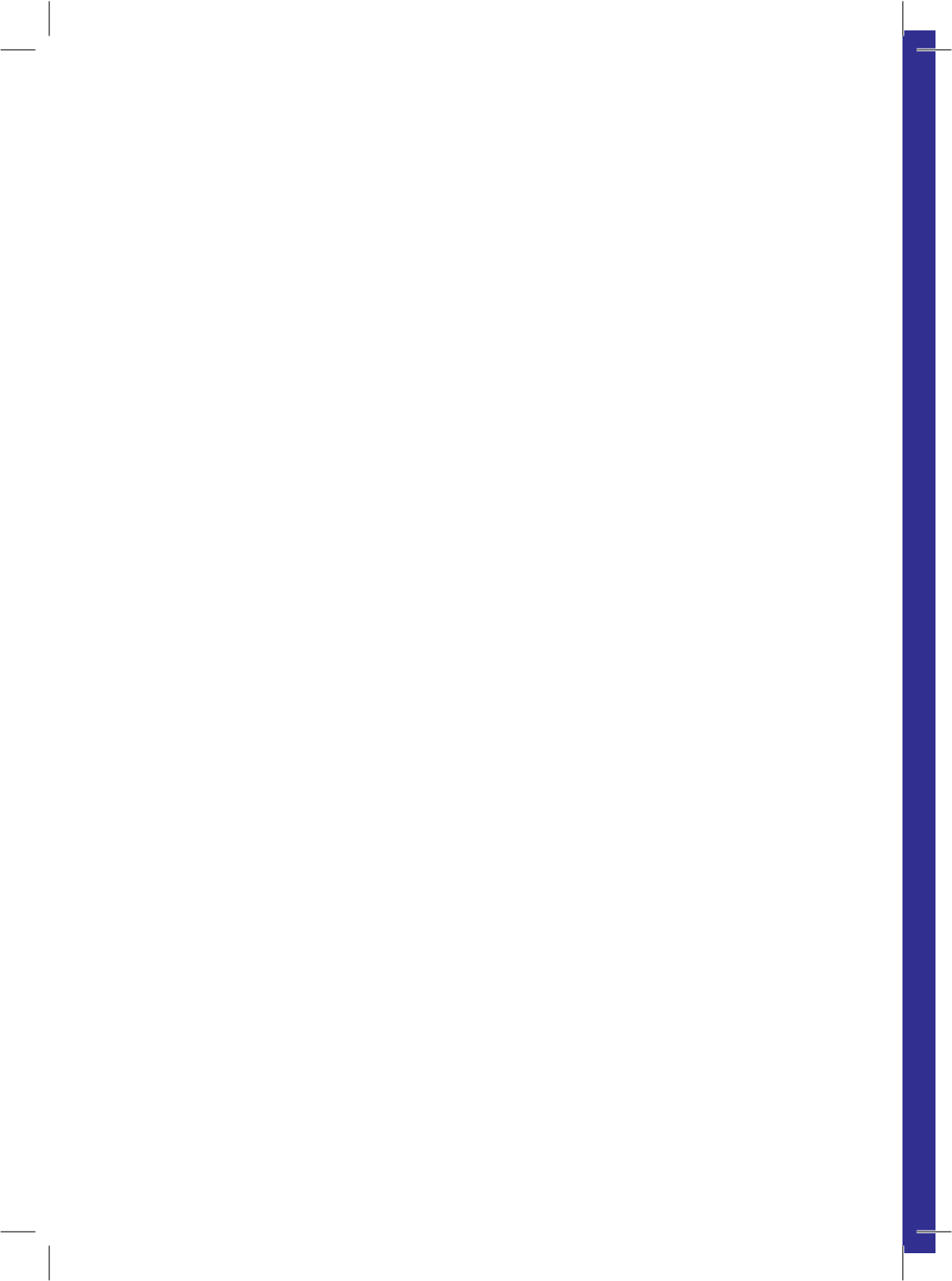
- Χρήσιμο είναι να μιλάτε φυσικά, με κανονικό ρυθμό, με σαφήνεια.
- Εάν υπάρχει η δυνατότητα, καλό είναι να μιλά κανείς στη γλώσσα του για να μην προκύπτουν οι αναπόφευκτες δυσκολίες που δημιουργούνται όταν χρησιμοποιεί κανείς μια ξένη γλώσσα.
- Οι αριθμοί, τα αρχικά, τα ονόματα μπορούν να δημιουργήσουν δυσκολίες στους διερμηνείς που δεν έχουν κατ' ανάγκην τις ειδικές γνώσεις για να τα αντιληφθούν αμέσως. Καλό είναι να λέτε αργά τους αριθμούς, ει δυνατόν να τους επαναλαμβάνετε και να εξηγείτε τουλάχιστον την πρώτη φορά που χρησιμοποιούνται, τα εξειδικευμένα αρχικά που είναι βασικά για τη συνεδρίαση.
- Καλό είναι να υπάρχει πάντα σαφήνεια για όλους τους συνέδρους ως προς το σημείο της ημερήσιας διάταξης που συζητείται. Είναι πολύ χρήσιμο να είναι κατανοητό σε όλους, διερμηνείς και συνέδρους σε ποιο έγγραφο γίνεται η συζήτηση, για ποιο άρθρο, ποιά υποσημείωση, σε ποιά σελίδα του κειμένου. Έτσι αποφεύγονται οι παρανοήσεις και η χρονοτριβή.

Τέλος,

Η διερμνεΐα είναι **επικοινωνΐα**, στηρίζεται στη συνεργασία και την προσωπική επαφή μεταξύ συνέδρου και διερμνεά ώστε να αντιμετωπιστούν οι δυσκολίες, να υπερκεραστούν τα εμπόδια και να επιτευχθεί ο κοινός στόχος, που είναι μια επιτυχημένη συνεδρίαση. Αν έχετε την παραμικρή απορία περί διερμνεΐας, μην διστάσετε να επικοινωνήσετε με τη Συντονίστρια της ΓΔ Διερμνεΐας για την Κυπριακή Προεδρία: [Natasssa.Papageorgiou@ec.europa.eu](mailto:Natasssa.Papageorgiou@ec.europa.eu)

.....

107



The first part of the paper discusses the importance of understanding the cultural context of the research. It highlights the need for researchers to be sensitive to the values and beliefs of the communities they are studying. This is particularly important in the field of education, where cultural differences can significantly impact learning outcomes. The paper then moves on to discuss the challenges of conducting research in culturally diverse settings. It notes that researchers often face difficulties in finding appropriate research methods and in interpreting the data they collect. However, it also points out that there are many opportunities for researchers to learn from these challenges and to develop more effective research practices. The paper concludes by emphasizing the importance of ongoing dialogue and collaboration between researchers and the communities they study. This is essential for ensuring that research is relevant and useful to the communities it serves.

In the second part of the paper, the author discusses the role of the researcher in the research process. It is argued that the researcher should not be seen as a neutral observer, but rather as an active participant in the research. This means that the researcher should be aware of their own biases and values, and should strive to minimize their influence on the research. The author also discusses the importance of transparency in research, and argues that researchers should be open about their methods and findings. This is particularly important in the field of education, where research is often used to inform policy and practice. The paper concludes by noting that research is a complex and ongoing process, and that researchers should be prepared to learn from their mistakes and to adapt their methods as they learn more about the communities they are studying.

The third part of the paper discusses the importance of ethical considerations in research. It notes that researchers have a responsibility to protect the rights and welfare of the participants in their research. This includes obtaining informed consent from participants, and ensuring that the research is conducted in a safe and ethical manner. The author also discusses the importance of confidentiality in research, and argues that researchers should take steps to protect the privacy of their participants. This is particularly important in the field of education, where research often involves the collection of sensitive information about students and teachers. The paper concludes by noting that ethical considerations are an integral part of the research process, and that researchers should be guided by a strong ethical framework when conducting their research.

In the final part of the paper, the author discusses the importance of disseminating research findings. It is argued that research should not be seen as an end in itself, but rather as a means to an end. The goal of research should be to improve the lives of the communities it serves, and this requires that research findings be shared with those communities. The author notes that there are many barriers to the dissemination of research findings, and argues that researchers should work to overcome these barriers. This includes writing research reports in a clear and accessible manner, and presenting research findings at conferences and other public forums. The paper concludes by noting that the dissemination of research findings is a critical part of the research process, and that researchers should be committed to making their research as widely available as possible.





