

**Δεύτερη (2<sup>η</sup>) Εξαμηνιαία Έκθεση Πεπραγμένων του  
Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης για την Εκπαίδευση  
της δημόσιας υπηρεσίας ενόψει της Κυπριακής  
Προεδρίας του Συμβουλίου της Ένωσης το δεύτερο  
εξάμηνο του 2012**

**(Νοέμβριος 2011– Απρίλιος 2012)**

**Απρίλιος 2012**

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

I. Τα χαρακτηριστικά του έργου και η πορεία υλοποίησής του .....	3
II. Δράσεις ανά Ομάδα στόχο .....	6
Α. Πρώτη κατηγορία: Υπουργοί και Γενικοί Διευθυντές.....	6
Β. Δεύτερη κατηγορία: Πρόεδροι, αναπληρωτές Πρόεδροι.....	8
1. Σεμινάρια Προέδρων και Αν. Προέδρων.....	8
2. Εργαστήρια ανάπτυξης δεξιοτήτων .....	10
3. Οδηγός Προέδρου Ομάδας Εργασίας .....	14
Γ. Τρίτη κατηγορία: Ομάδες στήριξης της Προεδρίας .....	17
Δ. Τέταρτη κατηγορία: Εργαστήρια Υπουργείων .....	18
Ε. Πέμπτη κατηγορία: Λειτουργοί Τύπου και Δημοσιότητας .....	18
ΣΤ. Παράλληλες εκδηλώσεις και δράσεις .....	22
III. Πληροφοριακό Σύστημα Υποστήριξης Έργου – Δικτυακός Τόπος Έργου .....	24

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Παράρτημα I: Σεμινάριο Προέδρων και Αν. Προέδρων	
Παράρτημα II: Εργαστήριο Τεχνικών Διαπραγματεύσεων	
Παράρτημα III: Εργαστήριο Ατομικής και Ηγετικής Αποτελεσματικότητας	
Παράρτημα IV: Εργαστήριο Public Speaking	
Παράρτημα V: Εργαστήριο Δεξιοτήτων Γρήγορης Ανάγνωσης και Αποτελεσματικής Συγγραφής Κειμένων	
Παράρτημα VI: Οδηγός του Προέδρου Ομάδας Εργασίας (έντυπο, εξώφυλλο και σώμα)	
Παράρτημα VII: Οδηγός του Προέδρου Ομάδας Εργασίας (ηλεκτρονική εκδοχή)	
Παράρτημα VIII: Πρόγραμμα Βασικής κατάρτισης σε θέματα ΕΕ για τις Ομάδες στήριξης	
Παράρτημα IX: Σεμινάρια για τα στελέχη του ΡΙΚ και του ΚΥΠΕ	
Παράρτημα X: Εργαστήριο Ομάδας Συνοδών (liaison officers)	

## **I. Τα χαρακτηριστικά του έργου και η πορεία υλοποίησής του**

Η άσκηση της Προεδρίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) αποτελεί μια πολυδιάστατη πρόκληση για κάθε χώρα που αναλαμβάνει την εκ περιτροπής άσκηση της. Κατά την άσκηση της Προεδρίας του Συμβουλίου, η Προεδρεύουσα χώρα είναι υπεύθυνη για τη συνολική εύρυθμη λειτουργία του Συμβουλίου, των Ομάδων Εργασίας και των Επιτροπών του. Η Προεδρεύουσα χώρα φέρει υψηλό βαθμό ευθύνης για την εκπλήρωση των στόχων και την εφαρμογή των πολιτικών που τίθενται κάθε φορά.

Στο μέτρο που η εκ περιτροπής Προεδρία του Συμβουλίου της Ένωσης είναι ουσιαστικά μια «αναβαθμισμένη» εθνική εκπροσώπηση και οδηγεί τόσο στην «ενηλικίωση» της συμμετοχής του κράτους μέλους στην Ένωση όσο, και στην ευκαιρία ανάπτυξης των δεξιοτήτων της δημόσιας υπηρεσίας: Θεωρείται ότι ο έγκαιρος ορισμός των εθνικών εκπροσώπων και μετέπειτα Προέδρων και η συστηματική και ενεργός συμμετοχή τους στις εργασίες των Ομάδων του Συμβουλίου της Ένωσης αποτελεί την βέλτιστη λύση για την επιτυχή άσκηση της Κυπριακής Προεδρίας.

Με αυτή τη βασική οπτική το Επιχειρησιακό Σχέδιο Δράσης διακρίνει πέντε κατηγορίες ομάδων στόχων και προτείνει ανάλογες εκπαιδευτικές δράσεις. Οι πέντε αυτές κατηγορίες, που αποτελούν και τον πυρήνα του έργου, έχουν διαφοροποιημένη σημασία και βαθμό εμπλοκής στην άσκηση της Προεδρίας (1η Υπουργοί και Γενικοί Διευθυντές, 2η Πρόεδροι, αναπληρωτές Πρόεδροι, 3η Ομάδες στήριξης της Προεδρίας, 4η οι υπηρετούντες λειτουργοί στην κεντρική υπηρεσία των Υπουργείων και Τμημάτων και 5η οι λειτουργοί Τύπου και Δημοσιότητας, Μεταφραστές και Υπεύθυνοι διοικητικής μέριμνας).

Όπως είναι γνωστό, η Κύπρος διαφοροποιείται από τις άλλες χώρες-μέλη της Ε.Ε., δεδομένου ότι δεν έχει δημιουργηθεί ακόμα σύστημα διαχείρισης και συντονισμού των Ευρωπαϊκών θεμάτων, όπως συμβαίνει σε όλες τις άλλες χώρες - μέλη. Έτσι, στο πλαίσιο της προετοιμασίας για την Προεδρία του Συμβουλίου της Ένωσης, εντοπίστηκε η ανάγκη ύπαρξης ενός μηχανισμού διαχείρισης Ευρωπαϊκών Θεμάτων και αποφασίστηκε η σύσταση σε κάθε Υπουργείο Κλιμακίων Ευρωπαϊκών Θεμάτων (ΚΕΘ).

Επισημαίνεται ότι, το Επιχειρησιακό Σχέδιο Δράσης, που υλοποιείται στο πλαίσιο της Συμφωνίας με το ΕΚΔΔΑ, συγκρίνεται πολλές φορές, με τα Σχέδια Δράσης που είχαν υλοποιήσει άλλα κράτη-μέλη που είχαν αναλάβει την Προεδρία του Συμβουλίου της Ε.Ε. πριν από την Κύπρο (π.χ. Σλοβενία), χωρίς να λαμβάνεται υπόψη η βασική παράμετρος ότι οι χώρες αυτές από χρόνια είχαν δημιουργήσει συστήματα διαχείρισης Ευρωπαϊκών Θεμάτων. Έτσι, η εκπαίδευση που προσέφεραν είχε επικεντρωθεί αποκλειστικά στην ανάπτυξη γνώσεων και δεξιοτήτων κυρίως για τους Προεδρεύοντες και τους εθνικούς εκπροσώπους για τη διαχείριση της Προεδρίας. Τα προγράμματα που προσέφεραν στις περισσότερες περιπτώσεις ήταν έτοιμα προγράμματα (off-the-shelf programmes) που υλοποιούν φορείς του εξωτερικού χωρίς καμιά προσαρμογή στις ιδιαίτερες ανάγκες της κάθε χώρας.

Μέσα από τη συνεργασία με το ΕΚΔΔΑ, και έχοντας υπόψη τις πιο πάνω διαφοροποιήσεις της Κύπρου από άλλες Ευρωπαϊκές χώρες, το Επιχειρησιακό Σχέδιο Δράσης ανέδειξε και αξιοποίησε τα ακόλουθα συγκριτικά πλεονεκτήματα :

- την αξιοποίηση των πολύτιμων εμπειριών και την σχετική τεχνογνωσία του ΕΚΔΔΑ, το οποίο διαθέτει ένα ευρύ δίκτυο αξιόλογων συνεργατών τόσο στην Ελλάδα όσο και στον υπόλοιπο ευρωπαϊκό χώρο.
- την ύπαρξη και ανάπτυξη της δυνατότητας άμεσης προσαρμογής της εκπαίδευσης στις ανάγκες που διαμορφώνονται από τις οργανωτικές επιλογές της Κυπριακή κυβέρνησης με τη σύσταση των ΚΕΘ και την συνεπακόλουθη αξιολόγηση της λειτουργίας τους.
- την ύπαρξη της αναγκαίας ευελιξίας, ούτως ώστε να μπορούν να λαμβάνονται άμεσα αποφάσεις τόσο σε ανώτατο επίπεδο τεχνοκρατών όσο και στα πιο κάτω επίπεδα που θα υλοποιήσουν επιχειρησιακά θέματα. Αυτό επιτυγχάνεται, κυρίως, μέσω της σύστασης της ΚΕΕ, αλλά και με βάση την προηγούμενη στενή και αγαστή συνεργασία των δύο φορέων.
- την παροχή συνεχούς και συστηματικής επιστημονικής υποστήριξης από την Επιστημονική Ομάδα του Έργου η οποία αποτελείται από εμπειρογνώμονες οι οποίοι διαθέτουν πέραν των ακαδημαϊκών τους προσόντων δεκαετίες εμπειριών τόσο στο χώρο της Ευρωπαϊκής Ένωσης όσο και στη λειτουργία της δημόσιας διοίκησης σε Ελλάδα και Κύπρο.



- τη δημιουργική ανάδειξη και αξιοποίηση της τεχνογνωσίας της ΚΑΔΔ και των στελεχών της καθώς και την περαιτέρω ενίσχυσή της στα θέματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ενδεικτικά είναι τα παραδείγματα αφενός της εξαιρετικά επιτυχούς διοργάνωσης των Εργαστηρίων Ανάπτυξης Δεξιοτήτων και αφετέρου της «απόκτησης» παραδείγματος πλήρους άσκησης προσομοίωσης Ομάδας Εργασίας του Συμβουλίου που θα επιτρέψει, μεταξύ άλλων, την ανασχεδίαση και βελτίωση των προσφερόμενων εκπαιδευτικών δράσεων προς την Κυπριακή Δημόσια Υπηρεσία μετά τη λήξη της Προεδρίας.

Η παρούσα δεύτερη εξαμηνιαία έκθεση (Νοέμβριος 2011- Απρίλιος 2012) έρχεται σε στιγμή όπου οι κεντρικές δράσεις του έργου έχουν σχεδιαστεί και υλοποιηθεί στο μεγαλύτερο μέρος τους επιτυγχάνοντας, παρά τα όποια προβλήματα, σε μεγάλο βαθμό τους αρχικούς στόχους. Το επόμενο διάστημα μέχρι τον Οκτώβριο του 2012 θα έχουν ολοκληρωθεί και αξιολογηθεί όλες οι δράσεις του Επιχειρησιακού Σχεδίου. Βεβαίως η τελική αξιολόγηση θα είναι η επιτυχής άσκηση της Προεδρίας του Συμβουλίου από την Κυπριακή Δημοκρατία στην οποία ελπίζουμε πως συμβάλουμε ήδη.

## **II. Δράσεις ανά Ομάδα στόχο**

### ***A. Πρώτη κατηγορία: Υπουργοί και Γενικοί Διευθυντές***

*Για την κατηγορία αυτή το Επιχειρησιακό Σχεδίου Δράσης προέβλεπε τις ακόλουθες εκπαιδευτικές δράσεις*

#### *2.2.1.2 Εργαστήριο πολιτικής ηγεσίας I,*

Η διοργάνωση μιας σύντομης και κλειστής διαδικασίας συζήτησης-ανταλλαγής εμπειρίας (εργαστήριο) κρίνεται σκόπιμη: α. Για την συνειδητοποίηση της σημασίας του εγχειρήματος σε όλο το πλάτος της κυβέρνησης. β. Την παρουσίαση των πολιτικών, διοικητικών και άλλων προϋποθέσεων επιτυχούς άσκησης της Προεδρίας και γ. Την ανάπτυξη του ιδιαίτερου ρόλου των μελών της κυβέρνησης τόσο στην προετοιμασία όσο και στην άσκηση της Προεδρίας.

Συμμετέχοντες: Υπουργοί και Γενικοί Διευθυντές υπό την αιγίδα του Προέδρου της Κυπριακής Δημοκρατίας (σκόπιμη θεωρείται η συμμετοχή του Γενικού Εισαγγελέα, Γενικού Ελεγκτή, Γενικού Λογιστή, τον Γενικού Διευθυντή της Βουλής των Αντιπροσώπων και του Γενικού Διευθυντή του Γραφείου Προγραμματισμού).

Συζητητές: Στελέχη της Ελληνικής πολιτικής και διοικητικής ηγεσίας με ιδιαίτερη εμπειρία στην άσκηση της Προεδρίας του Συμβουλίου της ΕΕ

Αντικείμενο: Η διαδικασία αφορά την ενημέρωση των Υπουργών και Γ.Δ. για το τι σημαίνει ανάληψη της Προεδρίας με ειδική αναφορά στις υποχρεώσεις / καθήκοντα των Υπουργών και Γ.Δ. .

Χρόνος Υλοποίησης Φεβρουάριος – Μάρτιος 2011: Με την έγκριση του Επιχειρησιακού η Κυπριακή και η Ελληνική πλευρά θα οριστικοποιήσουν τον προγραμματισμό υλοποίησης της δράσης λόγω των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών και δυσκολιών της δράσης αυτής.

#### *2.2.1.3 Εργαστήριο πολιτικής ηγεσίας II*

Η δράση αυτή θα περιλαμβάνει την καθαυτή εκπαίδευση των μελών της κυβέρνησης σε:

(α) πολιτικά και οργανωτικά-διαδικαστικά ζητήματα της προετοιμασίας της Προεδρίας λχ. Εκπαίδευση-ενημέρωση των Υπουργών για την παρουσία τους

ενώπιον του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. (περιλαμβανομένων ζητημάτων οργάνωσης και λειτουργίας της ΕΕ, θεσμικά ζητήματα και διαδικασίες λήψης των αποφάσεων) ,

(β) εκπαίδευση σε τεχνικές δεξιότητες των Υπουργών είτε ομαδικά είτε ατομικά, καθώς και η οποιαδήποτε εξατομικευμένη εκπαίδευσή τους ( πάλι είτε ομαδικά είτε ατομικά ή με τους Γ.Δ τους).

#### *2.2.1.4 Ατομική εκπαίδευση μελών της Κυβέρνησης (δυννητικά)*

Ενδεχομένως να σχεδιαστούν εξατομικευμένες διαδικασίες εκπαίδευσης ενημέρωσης των μελών της Κυβέρνησης, ή όποιων εξ αυτών το θελήσει.

Η δράση αυτή είναι προαιρετική και προϋποθέτει: α. την ενημέρωση των μελών της κυβέρνησης για τη δυνατότητα σχεδίασης εξατομικευμένων προγραμμάτων και, β. την εκδήλωση σχετικού ενδιαφέροντος.

#### **Δράσεις που υλοποιήθηκαν:**

**Μετά τη συνάντηση στην Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, στις 16 Ιανουαρίου 2012, της διευθυντικής ομάδας της Ακαδημίας, του συμβούλου της Ακαδημίας και επιστημονικά υπεύθυνου του έργου και της Γραμματείας για την Προεδρία υπό τη διεύθυνση του Υφυπουργού Ευρωπαϊκών Υποθέσεων κ. Ανδρέα Μαυρογιάννη, συμφωνήθηκε η ανάληψη σχετικής πρωτοβουλίας του Υφυπουργού και της Γραμματείας για την Προεδρία.**

**Συγκεκριμένα διοργανώθηκαν τρεις κλειστές συναντήσεις: δύο με τους Υπουργούς της Κυβέρνησης και με συζητητές: α. τον Πολωνό Υφυπουργό Ευρωπαϊκών Θεμάτων κ. Nikolaij Dowgielewicz (15 Φεβρουαρίου 2012) και, β. τον Γενικό Γραμματέα και τον Αναπληρωτή Γενικό Γραμματέα του Συμβουλίου κκ. Uwe Conserpius και Jim Cloos (14 Μαρτίου 2012). Οι κύριοι Uwe Conserpius και Jim Cloos συναντήθηκαν επίσης και με του Γενικούς Διευθυντές των Υπουργείων της Κυβέρνησης (13 Μαρτίου 2012).**

## ***B. Δεύτερη κατηγορία: Πρόεδροι, αναπληρωτές Πρόεδροι***

### **1. Σεμινάρια Προέδρων και Αν. Προέδρων**

*Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.2.2 Σεμινάριο Προέδρων και αν. Προέδρων/Εθνικών Εκπροσώπων*

Σχεδιάστηκε εκπαιδευτική δράση ειδικά για την κεντρική κατηγορία στόχο του Έργου, τους Προέδρους και αν. Προέδρους των Ομάδων Εργασίας του Συμβουλίου. Η κρίσιμη αυτή ομάδα συγκροτείται από λειτουργούς οι οποίοι υπηρετούν στη ΜΑΕΕ, αλλά και στη Λευκωσία.

Με αυτά τα δεδομένα σχεδιάστηκε ένα τριήμερο σεμινάριο το οποίο παρέχεται στην πλήρη του μορφή (τριήμερο) τόσο στη Λευκωσία όσο και στις Βρυξέλλες, στην Κυπριακή ΜΑΕΕ.

Το σεμινάριο έχει δύο αυτοτελείς θεματικές ενότητες (modules):

Πρώτη ενότητα: η θεματική της πρώτης και δεύτερης ημέρας αφορά στην αναλυτική συζήτηση του ρόλου και των καθηκόντων της Προεδρίας Ομάδας Εργασίας του Συμβουλίου. Οι εκπαιδευτές της ενότητας είναι στελέχη της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου. Στο τέλος της δεύτερης ημέρας γίνεται εισαγωγική παρουσίαση συζήτηση του παραδείγματος πολιτικής της άσκησης προσομοίωσης της τρίτης ημέρας.

Δεύτερη ενότητα: η θεματική της τρίτης ημέρας αφορά στην «άσκηση προσομοίωσης διαπραγμάτευσης σε Ομάδας Εργασίας του Συμβουλίου / Discussion on a Commission's proposal for a Council Regulation "establishing common rules for direct support schemes" on the basis of the "Health Check" reform of the CAP». Την άσκηση προσομοίωσης κατασκεύασαν και διεύθυναν οι εμπειρογνώμονες κκ. Παύλος Πέζαρος και Σωτήρης Κουτσομήτρος.

Η γλώσσα διεξαγωγής του σεμιναρίου είναι η Αγγλική.

Τα σεμινάρια διενεργήθηκαν κατά τον προγραμματισμό (βλ. Παράρτημα II της Πρώτης εξαμηνιαίας έκθεσης). Από τον Ιούνιο του 2011 μέχρι τον Απρίλιο του 2012 πραγματοποιήθηκαν συνολικά 12 σεμινάρια (8 Σεμινάρια στη Λευκωσία και 4 στις Βρυξέλλες). Συμμετείχαν συνολικά 261 στελέχη, 193 στην Κύπρο και 68 στις

Βρυξέλλες. Το τελευταίο Σεμινάριο πραγματοποιήθηκε στις 2-4 Απριλίου 2012, για Προεδρεύοντες που είτε είχαν οριστεί μετά την ολοκλήρωση των αρχικά προγραμματισθέντων Σεμιναρίων ή και για όσους δεν μπόρεσαν να συμμετάσχουν σε αυτά.

Κατά το τρέχον διάστημα (Νοέμβριος 2011-Απρίλιος 2012) υλοποιήθηκαν σύμφωνα με τον προγραμματισμό επτά σεμινάρια (4 στη Λευκωσία και 2 στις Βρυξέλλες)

Ημερομηνία Διεξαγωγής	Τόπος Διεξαγωγής
7 – 9 / 11 / 2011	Λευκωσία (ΚΑΔΔ)
14 – 16 / 11 / 2011	Βρυξέλλες*
21 – 23 / 11 / 2011	Λευκωσία (ΚΑΔΔ)
9 – 11 / 1 / 2012	Λευκωσία (ΚΑΔΔ)
23 – 25 / 1 / 2012	Λευκωσία (ΚΑΔΔ)
30/1 – 1/ 2 / 2012	Βρυξέλλες*
2 – 4 / 4 / 2012	Λευκωσία (ΚΑΔΔ)

Η δράση ολοκληρώθηκε στις 4 Απριλίου του 2012.

Στο Παράρτημα Ι επισυνάπτεται ενδεικτικά το πρόγραμμα του τελευταίου σεμιναρίου του Απριλίου (2-4/ 4/2012) που διεξήχθη στη Λευκωσία.

#### *Αξιολόγηση του σεμιναρίου*

Η τελική αξιολόγηση του σεμιναρίου θα γίνει με βάση την επεξεργασία ερωτηματολογίων τα οποία διανεμήθηκαν στους μετέχοντες (βλ. Παράρτημα Ι του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης). Η επεξεργασία γίνεται από τον κ. Α. Αρμενάκη επίκουρο καθηγητή Στατιστικής στο Εθνικό Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών.

Το Επιχειρησιακό Σχέδιο Δράσης προέβλεπε ότι η έκθεση αξιολόγησης της δράσης θα παραδίδονταν στις 30/4/2012, υπό την προϋπόθεση ότι η παραλαβή των ερωτηματολογίων θα έχει ολοκληρωθεί έως 15/2/2012 (σελ. 284 σημεία 4.2.2.1.6 και 4.2.2.1.7).

Δεδομένων α. της διενέργειας και 12<sup>ου</sup> σεμιναρίου στις 2-4/4/2012 και, β. της καθυστέρησης παραλαβής των ερωτηματολογίων:

Η επεξεργασία των ερωτηματολογίων και η τελική έκθεση αξιολόγησης θα κατατεθεί στο ΕΚΔΔΑ από τον κ. Α. Αρμενάκη στα τέλη Ιουλίου 2012 και θα περιληφθεί στην Τρίτη Εξαμηνιαία έκθεση πεπραγμένων του Μαΐου-Οκτωβρίου 2012.

## **2. Εργαστήρια ανάπτυξης δεξιοτήτων**

*Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.2.3 Εργαστήρια Ανάπτυξης Δεξιοτήτων*

Στα πλαίσια της Διάγνωσης Αναγκών Μάθησης που πραγματοποιήθηκε στα Εργαστήρια των Υπουργείων, προέκυψαν ανάγκες ανάπτυξης προσωπικών/ατομικών δεξιοτήτων των Προέδρων και αναπληρωτών Προέδρων.

Σύμφωνα με τη διάγνωση η ΚΑΔΔ σχεδίασε τέσσερα εργαστήρια (βλ. Παράρτημα IV Πρώτης Εξαμηνιαίας Έκθεσης Πεπραγμένων) :

### *α. Εργαστήριο Τεχνικών Διαπραγματεύσεων*

Στόχος του Εργαστηρίου ήταν η βελτίωση των διαπραγματευτικών ικανοτήτων των Προεδρευόντων. Οι μέθοδοι μάθησης του εργαστηρίου είναι βιωματικές και συμμετοχικές και περιλαμβάνουν ασκήσεις, αυτοδιαγνωστικό ερωτηματολόγιο, ταινία, εργασίες σε μικρές ομάδες, σύντομες εισηγήσεις και συζητήσεις στην ολομέλεια.

Με την ολοκλήρωση του εργαστηρίου οι συμμετέχοντες θα έχουν τη δυνατότητα: να πάρουν μέρος σε πρακτική άσκηση διαπραγμάτευσης, να προβληματιστούν για την έννοια και τη σημασία της διαπραγμάτευσης, να αναγνωρίσουν διαφορετικούς τρόπους προσέγγισης της διαπραγμάτευσης, να διερευνήσουν τις παραμέτρους της αποτελεσματικής διαπραγμάτευσης, να εντοπίσουν και να μελετήσουν τις διαφορετικές φάσεις στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης και να εξασκηθούν στην πρακτική εφαρμογή των συμπερασμάτων του εργαστηρίου

Βλέπε ενδεικτικό πρόγραμμα του εργαστηρίου στο Παράρτημα II

### *β. Εργαστήριο Ατομικής και Ηγετικής Αποτελεσματικότητας*

Το Εργαστήριο υιοθέτησε τη συμμετοχική και βιωματική μάθηση, με έμφαση στον ενεργό προβληματισμό των συμμετεχόντων και στην πρακτική εξάσκηση. Το Εργαστήριο αποσκοπούσε στο να βοηθήσει τους συμμετέχοντες: να αντιληφθούν την σημασία της αποτελεσματικής επικοινωνίας σε ατομικό και εργασιακό επίπεδο και να κατανοήσουν τις σύγχρονες αρχές στα θέματα επικοινωνίας, να αναγνωρίσουν τα

μέρη της αποτελεσματικής επικοινωνίας και τον έλεγχο των προσωπικών μεθόδων επικοινωνίας, να αναπτύξουν θετική προσέγγιση και συμπεριφορά, να δημιουργούν αποτελεσματικές ομάδες εργασίας για καλύτερο συντονισμό του έργου τους, να χρησιμοποιούν τεχνικές για επίλυση διαφορών που προκύπτουν στο χώρο εργασίας, να καλλιεργήσουν ένα θετικό κλίμα συνεργασίας, επικοινωνίας και παραγωγικότητας, να κατανοήσουν την ανάγκη της ομαδικότητας καθώς και την ανάγκη ύπαρξης δομής, δυναμικών, πολιτικών, ατομικών ευθυνών, αντιλήψεων, σχέσεων, και επικοινωνίας για την πιο αποτελεσματική λειτουργία μιας ομάδας, να καθορίσουν άμεσες ενέργειες για την πιο αποδοτική συμμετοχή τους στη ομάδα σε ατομικό και συλλογικό επίπεδο, να αφαιρούν τα προσωπικά εμπόδια και να προωθούν την κατανόηση, συνεργασία και ομαδικότητα στις αποφάσεις, να αναπτύξουν την ικανότητα να σκέφτονται γρήγορα στον χρόνο, να βρίσκουν λύσεις πριν παρουσιαστούν τα προβλήματα, να μπορούν να επηρεάσουν και συνθέσουν τις προτάσεις και συμπεράσματα, να καθοδηγούν την συζήτηση και επεξεργασία των προτάσεων σύμφωνα με τους κανονισμούς και διαδικασίες, να αντιληφθούν τις βασικές αρχές της ηγεσίας, να κατανοήσουν τι είναι «το σύστημα αξιών» τους και πως επηρεάζουν την συμπεριφορά και την απόδοση τους, να μάθουν πως να επηρεάζουν, να δημιουργούν κλίμα εμπιστοσύνης και να αναπτύσσουν σχέσεις και, πως να κρατούν την ισορροπία μεταξύ των αντιπροσώπων, τις επιδιώξεις, θέσεις και προτάσεις τους.

Βλέπε ενδεικτικό πρόγραμμα του εργαστηρίου στο Παράρτημα III

### *γ. Εργαστήριο Public Speaking*

Το Εργαστήριο παρείχε στους συμμετέχοντες την ευκαιρία να ενισχύσουν την αυτοπεποίθηση τους και να βελτιώσουν τις δεξιότητες που απαιτούνται σε περιπτώσεις ομιλιών και παρουσιάσεων σε μεγάλο ή μικρό ακροατήριο. Οι συμμετέχοντες θα κατανοήσουν τα βασικά στοιχεία που κάνουν μια επιτυχημένη παρουσίαση και θα γίνουν πιο αποτελεσματικοί στην επικοινωνία πληροφοριών σε άλλους.

Με το τέλος του εργαστηρίου οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση να: να εφαρμόζουν τα βήματα προπαρασκευής μιας πετυχημένης παρουσίασης, να προετοιμάζονται και να σχεδιάζουν την παρουσίασή τους σύμφωνα με τα χαρακτηριστικά του κοινού τους,

να παρουσιάζουν τις ιδέες τους, τα επιχειρήματα και παραδείγματα με δομημένο τρόπο, πειστικά και με σαφήνεια, να δημιουργούν ουσιαστική επαφή με το κοινό τους, να αντιμετωπίζουν με δημιουργικό τρόπο και με αυτοκυριαρχία το κοινό, να ελέγχουν αποτελεσματικά τη «γλώσσα του σώματος τους», να αντιμετωπίζουν αποτελεσματικά το άγχος και τη νευρικότητα

Βλέπε ενδεικτικό πρόγραμμα του εργαστηρίου στο Παράρτημα IV

*δ. Εργαστήριο Δεξιότητες Γρήγορης Ανάγνωσης και Αποτελεσματικής Συγγραφής Κειμένων*

Το Εργαστήριο αυτό απευθύνεται σε Λειτουργούς σημαντικό μέρος της εργασίας των οποίων, αποτελεί η μελέτη ή/και η συγγραφή αναφορών, εκθέσεων, σημειωμάτων υπομνημάτων κλπ. Οι κύριοι στόχοι είναι με το τέλος του Εργαστηρίου οι συμμετέχοντες να έχουν αναπτύξει τα εξής σε δύο άξονες:

A) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Πρόσληψης Κειμένων (Προκαταρκτική επισκόπηση κειμένου που επιτρέπει την εξοικονόμηση και αποτελεσματικότερη διαχείριση του χρόνου, Τεχνικές Κράτησης Σημειώσεων επί του κειμένου, Ταχεία ανάγνωση και αντίληψη κειμένου καθώς και κατανόηση και απομνημόνευση του περιεχομένου του)

B) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Συγγραφής Κειμένων (Συγγραφή αναφορών, σημειωμάτων, υπομνημάτων με τη χρήση της νοητικής χαρτογράφησης και την κράτηση σημειώσεων, Γνωριμία με στοιχειώδεις κανόνες που αφορούν το γράψιμο και εφαρμογή τους σε διάφορα είδη γραπτής επικοινωνίας)

Βλέπε ενδεικτικό πρόγραμμα του εργαστηρίου στο Παράρτημα V.

Κατά την περίοδο Ιουλίου-Οκτωβρίου 2011 υλοποιήθηκαν 23 Εργαστήρια ατομικών δεξιοτήτων με 401 συμμετοχές (βλ. αναλυτικά Πρώτη Εξαμηνιαία Έκθεση Πεπραγμένων)

Κατά την περίοδο Νοεμβρίου 2011-Απριλίου 2012 υλοποιήθηκαν 22 Εργαστήρια με 379 συμμετοχές

- 6 εργαστήρια διαπραγματεύσεων με 109 συμμετοχές,



- 5 εργαστήρια για Τεχνικές Ταχείας και Αποτελεσματικής Ανάγνωσης και Συγγραφής Κειμένων με 82 συμμετοχές,
- 6 εργαστήρια για Δημόσιες Παρουσιάσεις και Προεδρία Συνεδριάσεων με 108 συμμετοχές
- 5 εργαστήρια Ατομικές και Ηγετικές Δεξιότητες με 80 συμμετοχές.

Η δράση ολοκληρώθηκε με τη διοργάνωση συνολικά 45 Εργαστηρίων ατομικών δεξιοτήτων με 780 συμμετοχές.

### *Αξιολόγηση της δράσης*

Από μια πρώτη και πρόχειρη ματιά προκύπτει ότι:

*Στα εργαστήρια διαπραγματεύσεων* οι συμμετέχοντες ανέφεραν πως το εργαστήριο τους παρείχε νέα οπτική ως προς τον τρόπο που πρέπει να διαπραγματεύονται και να καταλήγουν σε συμφωνία που να ικανοποιεί όσο το δυνατόν περισσότερο τις διαπραγματευόμενες πλευρές.

*Στα εργαστήρια για Τεχνικές Ταχείας και Αποτελεσματικής Ανάγνωσης και Συγγραφής Κειμένων* οι συμμετέχοντες ανέφεραν πως στο πρόγραμμα κατάφεραν να αναπτύξουν ταχύτητα και δεξιότητες τόσο ως προς την ανάγνωση, όσο ως προς τη συγγραφή κειμένου. Το χαρακτήρισαν ως ένα ενισχυτικό εργαλείο που θα τους βοηθήσει στα καθήκοντά τους ως Προεδρεύοντες ομάδων εργασίας της Ε.Ε

*Στα εργαστήρια για Δημόσιες Παρουσιάσεις και Προεδρία Συνεδριάσεων* οι συμμετέχοντες χαρακτήρισαν το εργαστήριο πολύ βοηθητικό, καθώς τους ώθησε να αναπτύξουν δεξιότητες παρουσιάσεων και προεδρίας συνεδριών.

Το εργαστήριο *Ατομικές και Ηγετικές Δεξιότητες* αξιολογήθηκε θετικά από τους συμμετέχοντες, ως πολύ χρήσιμο και βοηθητικό, καθώς συμβάλλει στον ηγετικό και συντονιστικό ρόλο που πρέπει να διακρίνει τους Προέδρους των Ομάδων Εργασίας του Συμβουλίου της Ε.Ε.

Η τελική αξιολόγηση του σεμιναρίου θα γίνει με βάση την επεξεργασία ερωτηματολογίων τα οποία διανεμήθηκαν στους μετέχοντες. Η επεξεργασία γίνεται από τον κ. Α. Αρμενάκη επίκουρο καθηγητή Στατιστικής στο Εθνικό Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών.

Το Επιχειρησιακό Σχέδιο Δράσης προέβλεπε ότι η έκθεση αξιολόγησης της δράσης θα παραδίδονταν στις 29/2/2012, υπό την προϋπόθεση ότι η παραλαβή των ερωτηματολογίων θα έχει ολοκληρωθεί έως 15/12/2011 (σελ. 284 σημεία 4.2.2.1.4 και 4.2.2.1.5).

Δεδομένης της καθυστέρησης στη διεξαγωγή των εργαστηρίων και συνεπώς την παραλαβή των ερωτηματολογίων, η επεξεργασία των ερωτηματολογίων και η τελική έκθεση αξιολόγησης θα κατατεθεί στο ΕΚΔΔΑ από τον κ. Α. Αρμενάκη στα τέλη Ιουλίου 2012 και θα περιληφθεί στην Τρίτη Εξαμηνιαία έκθεση πεπραγμένων του Μαΐου-Οκτωβρίου 2012.

### **3. Οδηγός Προέδρου Ομάδας Εργασίας**

*Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.2.1 Εξατομικευμένη Διαδικαστική Προσέγγιση (κατάλογος βημάτων και ενεργειών-manual)*

Η παρούσα δράση αποτελεί πρόσθετο εργαλείο εφαρμογής της κεντρικής αντίληψης του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης. Όπως αναφέρεται στο ΕΣΔ η αναβαθμισμένη εθνική εκπροσώπηση και η συστηματική παρακολούθηση και συμμετοχή στις εργασίες του Συμβουλίου, πριν την ανάληψη της Προεδρίας, αποτελούν ασφαλείς εγγυήσεις ότι οι Πρόεδροι θα είναι επαρκείς στα καθήκοντά τους.

Προς τον σκοπό αυτό συντάσσεται έγγραφο «εξατομικευμένης εκπαίδευσης» για την προετοιμασία των Προέδρων και αναπληρωτών Προέδρων που μετέχουν στις Ομάδες Εργασίας του Συμβουλίου της ΕΕ Το έγγραφο αυτό φέρει τον τίτλο «Οδηγός του Προέδρου Ομάδας Εργασίας» και περιλαμβάνει αναλυμένο κατάλογο βημάτων και ενεργειών στις οποίες πρέπει να προβούν οι λειτουργοί οι οποίοι θα ασκήσουν καθήκοντα Προέδρου Ομάδας του Συμβουλίου της Ένωσης στην προοπτική ανάληψης της Προεδρίας.

Η εκπαιδευτική λογική της δράσης αυτής στοχεύει σε δύο βασικούς άξονες:

α. πρώτος και βασικότερος άξονας είναι η προσπάθεια παροχής στους εθνικούς εκπροσώπους ενός καταλόγου βημάτων και ενεργειών ως βοηθό οργάνωσης και συστηματοποίησης της προετοιμασίας στις Ομάδες και Επιτροπές του Συμβουλίου ενόψει της ανάληψης της Προεδρίας

β. τη μέθοδο της εξατομικευμένης εκπαίδευσης με τη βοήθεια ειδικού εκπαιδευτή (coach). Τούτο σημαίνει ότι εάν και εφόσον θεωρηθεί αναγκαίο θα αναζητηθεί στην Ελληνική και την Κυπριακή διοίκηση το κατάλληλο πρόσωπο-χειριστής των ευρωπαϊκών θεμάτων ώστε να συνδράμει τον ομόλογό του με ατομική στήριξη στη βάση του καταλόγου εξατομικευμένης εκπαίδευσης

Η πορεία σύνταξης του Οδηγού ακολούθησε τις παρακάτω φάσεις:

α. Η σύνταξη του πρώτου σχεδίου του Οδηγού έγινε από τον εμπειρογνώμονα κ. Γ. Γεωργακόπουλο υπό την ευθύνη της Επιστημονικής Ομάδας. Ένα πρώτο σχέδιο κατατέθηκε τον Ιούλιο του 2011.

β. Σε δεύτερο χρόνο και για την πληρέστερη διαμόρφωση του Οδηγού το αρχικό κείμενο διανεμήθηκε σε σειρά επιλεγμένων ατόμων (έμπειρους Κύπριους, συμπεριλαμβανομένης και της ΜΑΕΕ στις Βρυξέλλες, και Έλληνες υπαλλήλους στη διαχείριση των διαπραγματεύσεων στις Ομάδες και Επιτροπές του Συμβουλίου) ώστε να πάρει την πληρέστερη δυνατή μορφή. Η διαδικασία αυτή διήρκεσε μέχρι τα τέλη Ιουλίου. Οι παρατηρήσεις που συνελέγησαν ήταν περιορισμένες και κυρίως ενθαρρυντικές για την πληρότητα και την ποιότητα του αρχικού κειμένου. Το τελικό κείμενο κατατέθηκε στο ΕΚΔΔΑ στις 15 Σεπτεμβρίου ημερομηνία κατά την οποία και παρελήφθησαν και οι εκτενείς και επεξεργασμένες παρατηρήσεις της Γραμματείας για την Κυπριακή Προεδρία.

γ. Μετά την επεξεργασία των παρατηρήσεων της Γραμματείας για την Προεδρία το τελικό κείμενο του Οδηγού στάλθηκε στον Υφυπουργό για την Προεδρία κ. Ανδρέα Μαυρογιάννη για τις τελικές παρατηρήσεις και προσθήκες. Η ενέργεια αυτή στόχευε στην αξιοποίηση της εμπειρίας του Υφυπουργού ως Μονίμου Αντιπροσώπου της Κύπρου στις Βρυξέλλες.

Ο Οδηγός δόθηκε σε επαγγελματία γραφίστα για τη σχεδίαση ενός καλαίσθητου, εύχρηστου και λειτουργικού μικρού βιβλίου (booklet) και το ΕΚΔΔΑ (Ηλίας Πεχλιβανίδης) επεξεργάστηκε την ηλεκτρονική έκδοσή η οποία και είναι πληρέστερη της έντυπης λόγω του όγκου των παραρτημάτων.

Η τελική διαμόρφωση του Οδηγού ολοκληρώθηκε στα τέλη Μαρτίου του 2012 με τη στενή συνεργασία του επιστημονικού υπεύθυνου του έργου και στελεχών της Γραμματείας, ιδιαίτερα των κυριών Πολυς Παπαβασιλείου και Τάνιας Χαραλαμπίδου οι οποίες εκτός της προσωπικής συστηματικής και ενδελχούς συμβολής στην

ουσιαστική συγγραφή του Οδηγού, είχαν και τον συντονισμό συλλογής των απόψεων του Υφυπουργού και των συνεργατών του καθώς και των παρατηρήσεων των στελεχών της MAEE στις Βρυξέλλες.

Η έντυπη εκδοχή του Οδηγού εκτυπώθηκε σε 1000 αντίτυπα και διανεμήθηκε, υπό την ευθύνη της Γραμματείας: α. ονομαστικά στους Προέδρους και αν. Πρόεδρους στην MAEE στις Βρυξέλλες και στο κέντρο στη Λευκωσία, β. ονομαστικά στους λειτουργούς που στελεχώνουν τα ΚΕΘ, γ. στους Γενικούς Διευθυντές και, δ. στα στελέχη της MAEE.

Η ηλεκτρονική εκδοχή του Οδηγού εστάλη με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στις αντίστοιχες κατηγορίες λειτουργών.

Στο επόμενο διάστημα, καθώς και κατά τη διάρκεια της Προεδρίας θα αναζητηθούν στοιχεία ώστε να υπάρξει αξιολόγηση της ποιότητας και της αποτελεσματικής υποστήριξης του έργου των Προεδρευόντων από τον Οδηγό.

Το τελικό κείμενο του Οδηγού επισυνάπτεται στα παρακάτω Παραρτήματα:

Παράρτημα VI: Οδηγός του Προέδρου Ομάδας Εργασίας (έντυπο, εξώφυλλο και σώμα)

Παράρτημα VII: Οδηγός του Προέδρου Ομάδας Εργασίας (ηλεκτρονική εκδοχή)

### ***Γ. Τρίτη κατηγορία: Ομάδες στήριξης της Προεδρίας***

*Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.3.1 Σεμινάριο Ομάδων Στήριξης*

Η δράση αυτή αφορά σε ομάδα λειτουργών οι οποίοι είτε στο κέντρο είτε στη ΜΑΕΕ καλούνται να υποστηρίξουν το έργο των Προέδρων και Αναπληρωτών Προέδρων των Ομάδων και Επιτροπών του Συμβουλίου. Τα ακριβή καθήκοντα της ομάδας αυτής δεν έχουν αποσαφηνιστεί.

Με βάση τους πίνακες (βλ. Παράρτημα II του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης) ο αριθμός των λειτουργών που συγκροτούν τις ομάδες στήριξης ανέρχεται στους 232, εκ των οποίων οι 12 υπηρετούσαν, τον Ιούλιο, στη ΜΑΕΕ.

Με βάση τα παραπάνω θα μπορούσαν να διοργανωθούν 6 (έξι) διήμερα σεμινάρια των 40 περίπου ατόμων με σκοπό την σε βάθος ενημέρωση των λειτουργών σε δύο βασικές θεματικές:

- α. το θεσμικό σύστημα και τις διαδικασίες λήψης των αποφάσεων της ΕΕ με βάση τις νέες θεσμικές διαρρυθμίσεις της Συνθήκης της Λισσαβόνας και,
- β. τον ρόλο και τα καθήκοντα της Προεδρίας του Συμβουλίου της Ε.Ε..

Η δράση αυτή σχεδιάζονταν να υλοποιηθεί κατά το δεύτερο εξάμηνο του 2011.

#### **Προγραμματισμός ενεργειών:**

**Προγραμματίζονται από την ΚΑΔΔ τέσσερα (4) τριήμερα προγράμματα Βασικής Κατάρτισης σε Θέματα Ε.Ε. και Προεδρίας για τις ομάδες στήριξης των προεδρευόντων (ενδεικτικό πρόγραμμα εργασιών επισυνάπτεται).**

**Η δράση θα ολοκληρωθεί εντός του Μαΐου 2012.**

*Επισυνάπτεται στο Παράρτημα VIII Πρόγραμμα Βασικής κατάρτισης σε θέματα ΕΕ για τις Ομάδες στήριξης*

#### ***Δ. Τέταρτη κατηγορία: Εργαστήρια Υπουργείων***

*Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.4.1 Εργαστήρια Υπουργείων*

Η δράση αυτή ολοκληρώθηκε και αξιολογήθηκε σύμφωνα με το σχεδιασμό και τον προγραμματισμό του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης, βλ. αναλυτικά στην Πρώτη εξαμηνιαία έκθεση πεπραγμένων (Απρίλιος-Οκτώβριος 2011).

#### ***Ε. Πέμπτη κατηγορία: Λειτουργοί Τύπου και Δημοσιότητας***

*1. Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.5.1 Δράσεις για Λειτουργούς Τύπου*

Για την ομάδα των λειτουργών τύπου και δημοσιότητας μπορούν να σχεδιαστούν σεμινάρια:

- α. ενημέρωσης σχετικά με την οργάνωση και τη λειτουργία της ΕΕ (θεσμοί και διαδικασίες λήψη των αποφάσεων, πολιτικές με έμφαση στο ρόλο και τις λειτουργίες της Προεδρίας κ.α.),
- β. ενημέρωσης και διάχυσης σχετικά με τις πολιτικές προτεραιότητες της Κυπριακής Προεδρίας (όταν αυτές θα έχουν διαμορφωθεί).

Οι παραπάνω δράσεις θα μπορούσαν να σχεδιαστούν για το πρώτο τρίμηνο του 2012.

**Δράσεις που υλοποιήθηκαν:**

1. Σχεδιάστηκαν και πραγματοποιήθηκαν από την ΚΑΔΔ, τρία (3) διήμερα σεμινάρια για τα στελέχη του ΡΙΚ και του ΚΥΠΕ, με στόχο την ενημέρωση των συμμετεχόντων για τις βασικές δομές, πολιτικές και διαδικασίες λήψης αποφάσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την Κυπριακή Προεδρία καθώς και τη σχέση της τελευταίας με τα ΜΜΕ  
*ενδεικτικό πρόγραμμα εργασιών επισυνάπτεται στο Παράρτημα ΙΧ*

2. Σχεδιάστηκαν και πραγματοποιηθήκαν από την ΚΑΔΔ, τρία μονοήμερα σεμινάρια για τα στελέχη του ΡΙΚ και του ΚΥΠΕ, σε εξειδικευμένα θέματα-πολιτικές της Ε.Ε. και άξονες προτεραιότητας της Προεδρίας. Τα σεμινάρια αυτά κάλυψαν τις πιο κάτω θεματικές ενότητες:
- Νέα Οικονομική Διακυβέρνηση και Προσπάθεια Αντιμετώπισης της Κρίσης
  - Πολυετές Δημοσιονομικό Πλαίσιο,
  - Εμβάθυνση Ενιαίας Αγοράς - 20χρονα από την Υπογραφή της Ενιαίας Ευρωπαϊκής Πράξης,
  - Ολοκληρωμένη Θαλάσσια Πολιτική Πολιτικές Μεταφορών και Τηλεπικοινωνιών,
  - Ευρώπη 2020 και Δράση κατά της Κλιματικής Αλλαγής - Ενέργεια: η συμβολή των ανεξάρτητων ρυθμιστικών αρχών ενέργειας – Περιβάλλον,
  - Η αναθεώρηση της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής,
  - Διεύρυνση / Ευρωτουρκικά - Νότια Γειτονία – Αραβική Άνοιξη,
  - Πολιτική Απασχόλησης - Νεανική Απασχόληση (άξονας προτεραιότητας),
  - Πολιτικές Ασύλου και Μετανάστευσης- Ενιαίο Σύστημα Ασύλου - Πολιτικές Κοινωνικής Ένταξης Μεταναστών.

## ***2. Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.6.1 Δράσεις διάχυσης των πολιτικών προτεραιοτήτων της Κυπριακής Προεδρίας***

Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. προτίθεται να σχεδιάσει τη διοργάνωση δράσεων-συναντήσεων (από ημερίδα έως πενθήμερο συνέδριο ή κλειστό σεμινάριο) όπου η Κυπριακή Κυβέρνηση καλείται να αναλύσει τις πολιτικές προτεραιότητες και τους στόχους της Κυπριακής Προεδρίας (γενικές πολιτικές και ειδικές τομεακές) σε τριών ειδών ακροατήρια:

α. προς τους λειτουργούς των Υπουργείων και Τμημάτων. Οι Γενικές πολιτικές και ειδικές τομεακές προτεραιότητες είναι σκόπιμο και απαραίτητο να είναι γνωστές και αναλυμένες σε όλους του μετόχους της άσκησης της Προεδρίας διότι διευκολύνει ακόμη και τη διαπραγματευτική τακτική και το συντονισμό των ενεργειών,

β. προς τα μέσα ενημέρωσης και τους λειτουργούς δημοσιότητας για την έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση της κοινής γνώμης και,

γ. προς άλλες ενώσεις της κοινωνίας (Μ.Κ.Ο. κ.ά.) και της αγοράς (ομάδες συμφερόντων και πίεσης), ως πιθανών «συμμάχων» στην λυσιτελή προώθηση των στόχων της κυπριακής Προεδρίας (πηγές πληροφόρησης και μοχλοί πίεσης).

Ο χρόνος διοργάνωσης θα είναι το πρώτο τρίμηνο του 2012.

Η δράση αυτή μερικώς καλύφθηκε από τη δράση 2.2.5.1 (βλέπε παραπάνω)

### ***3. Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.6.2 Υποστηρικτική Δράση Εκπαίδευσης στην ετοιμασία και συμπλήρωση Εγγράφων Πολιτικής ( Policy Papers)***

Όλοι οι εμπλεκόμενοι συμπεριλαμβανομένων των Προεδρευόντων και των Αναπληρωτών θα εκπαιδευτούν στην ετοιμασία και συμπλήρωση Εγγράφων Πολιτικής ( Policy Papers) που θα ετοιμάσει η Γραμματεία της Κυπριακής Προεδρίας της Ε.Ε., τα οποία θα περιγράφουν τη στρατηγική διαχείρισης του κάθε θέματος που θα είναι στην ημερήσια διάταξη της κυπριακής προεδρίας.

**Η δράση αυτή δεν έχει, επί του παρόντος, επακριβώς προσδιοριστεί ποσοτικά και ποιοτικά.**

### ***4. Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.6.3 Συμπληρωματικές Δράσεις της Κ.Α.Δ.Δ.***

Η Ακαδημία σχεδίασε και υλοποίησε την εκπαίδευση των επιπρόσθετων Ομάδων Στόχων που θα εργαστούν κατά τη διάρκεια της Προεδρίας, π.χ. Ομάδες Ασφάλειας, Συνοδοί, Οδηγοί.

Αναφορικά για την Ομάδα των Οδηγών έχει ξεκαθαριστεί από τη Γραμματεία της Κυπριακής Προεδρίας του Συμβουλίου της Ε.Ε. ότι σε συνεργασία με το Τμήμα Οδικών Μεταφορών (Τ.Ο.Μ.) έχουν εντοπιστεί 40-44 περίπου επόπτες οι οποίοι θα χρησιμοποιηθούν ως οδηγοί των λιμουζίνων και των mini buses που θα μεταφέρουν τους υπουργούς και αρχηγούς των αποστολών. Οι ανάγκες σε εκπαίδευση που



προκύπτουν δεν αφορούν τα θέματα οδήγησης αλλά τα θέματα πρωτοκόλλου και συμπεριφοράς, υποδοχής και μεταχείρισης ανώτερων αξιωματούχων.

Όσον αφορά την Ομάδα των Συνοδών (liaison officers) ο αριθμός τους ανέρχεται στα 100 περίπου άτομα, η πλειοψηφία των οποίων ενδέχεται να είναι φοιτητές. Για την εξεύρεση των υποψηφίων ατόμων, η Γραμματεία ήρθε σε επαφή τόσο με τα πανεπιστήμια (δημόσια και ιδιωτικά), το συμβούλιο εθελοντισμού όσο και με το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, για πιθανή εμπλοκή δημοσίων υπαλλήλων (ως liaison officers αλλά και ως συντονιστές των liaison officers). Ενδιαφέρον εκδηλώθηκε επίσης και μέσα από την ευρύτερη κοινωνία των πολιτών.

Θα χρειαστεί να εκπαιδευτούν στις εξής θεματικές ενότητες: Εθιμοτυπία/Πρωτόκολλο, Συμπεριφορά, Πολιτική Πτυχή – Κυπριακό και Πρόσφατες Εξελίξεις, Τουριστικά – Πολιτισμός, Γενική ενημέρωση για Ευρωπαϊκή Ένωση, Προεδρία, Ευρωπαϊκούς θεσμούς

Το σχεδιασμό, οργάνωση και υλοποίηση των εκπαιδευτικών δράσεων των πιο πάνω Ομάδων ανέλαβε η ΚΑΔΔ σε συνεργασία με συνεργάτες – εκπαιδευτές της, καθώς και φορείς όπως το Υπουργείο Εξωτερικών, τον ΚΟΤ και το Τμήμα Οδικών Μεταφορών.

**Για την Ομάδα των Συνοδών (liaison officers) πραγματοποιήθηκαν τρία (3) Εργαστήρια Εκπαίδευσης Λειτουργών Συνδέσμων, στις πιο κάτω ημερομηνίες:**

**28-30/3/2012, με συμμετοχή 16 εθελοντών,**

**2-3 και 5-6/4/2012, με συμμετοχή 37 δημοσίων λειτουργών, και**

**9-11/4/2012, με συμμετοχή 28 εθελοντών.**

Η Ομάδα Ασφάλειας ανατέθηκε στην Αστυνομική Δύναμη Κύπρου, η οποία και ανέλαβε την εκπαίδευση των μελών της Ομάδας.

#### ***5. Εκπαιδευτική δράση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης: 2.2.6.4 Υποστηρικτική Δράση Εκπαίδευσης στην ετοιμασία και συμπλήρωση Εγγράφων Θέσεων Πολιτικής (Policy Position Papers)***

Η Γραμματεία Κυπριακής Προεδρίας θα προχωρήσει και σε εκπαίδευση όλων των εμπλεκομένων, συμπεριλαμβανομένων των Προεδρευόντων και των Αναπληρωτών

τους, αναφορικά με τη διαχείριση των θεμάτων τους και την ετοιμασία και συμπλήρωση Εγγράφων Θέσεων Πολιτικής (Policy Position Papers) τα οποία θα περιγράφουν τη στρατηγική διαχείρισης του κάθε θέματος που θα είναι στην ημερήσια διάταξη της Κυπριακής Προεδρίας. Για την υλοποίηση της δράσης αυτής θα συμβάλει και το Ε.Κ.Δ.Δ.Α..

**Η δράση αυτή δεν έχει, επί του παρόντος, επακριβώς προσδιοριστεί ποσοτικά και ποιοτικά.**

## ***ΣΤ. Παράλληλες εκδηλώσεις και δράσεις***

### **1. Εκδήλωση για την Κυπριακή Προεδρία του Συμβουλίου της ΕΕ (21 Νοεμβρίου 2011)**

Στο πλαίσιο της προετοιμασίας της Κύπρου για την ανάληψη της Προεδρίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης το δεύτερο εξάμηνο του 2012, η Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης σε συνεργασία με τον Όμιλο Προβληματισμού για τον Εκσυγχρονισμό της Κοινωνίας – ΟΠΕΚ, διοργάνωσε εκδήλωση με θέμα «Προετοιμάζοντας την Κυπριακή Προεδρία: Αξιοπιστία και Αποτελεσματικότητα» την Δευτέρα 21 Νοεμβρίου 2011, 10πμ – 12.30μμ στην Αίθουσα Πολλαπλών Χρήσεων του Υπουργείου Οικονομικών.

Στην Εκδήλωση παραβρέθηκαν Ανεξάρτητοι αξιωματούχοι, Υπουργοί, Βουλευτές, εκπρόσωποι κομμάτων, Γενικοί Διευθυντές Υπουργείων, Διευθυντές Τμημάτων και Υπηρεσιών και άλλα ανώτερα διευθυντικά στελέχη υπεύθυνα για την Κυπριακή Προεδρία του Συμβουλίου της ΕΕ.

Την Εκδήλωση άνοιξε ο Υπουργός Οικονομικών κος Κίκης Καζαμίας και μίλησαν, η Υπουργός Εξωτερικών κα Ερατώ Μαρκουλλή, ο Υφυπουργός για την Προεδρία της ΕΕ κ. Ανδρέας Μαυρογιάννης και ο Υπουργός Εσωτερικών της Ελλάδας κ. Τάσος Γιαννίτσης. Εκ μέρους της Ακαδημίας παρουσίασε το Επιχειρησιακό Σχέδιο Δράσης ο κ. Μάριος Μιχαλίδης.

### **2. Εκδήλωση για την Κυπριακή Προεδρία του Συμβουλίου της ΕΕ, 14 Μαρτίου 2012, με κύριο ομιλητή τον Πρόεδρο της Κυπριακής Δημοκρατίας**

Στο πλαίσιο της προετοιμασίας της Κύπρου για την ανάληψη της Προεδρίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης το δεύτερο εξάμηνο του 2012, η Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης διοργάνωσε στις 14 Μαρτίου 2012, στην Αίθουσα πολλαπλών χρήσεων του Υπουργείου Οικονομικών στη Λευκωσία., δίωρη εκδήλωση με θέμα «Για μια επιτυχημένη Κυπριακή Προεδρία της Ευρωπαϊκής Ένωσης: Ο καίριος ρόλος των ανωτάτων διευθυντικών στελεχών της δημόσιας υπηρεσίας».

Η εκδήλωση απευθύνθηκε, κατά κύριο λόγο, στο ανώτατο επίπεδο διεύθυνσης της κυπριακής δημόσιας υπηρεσίας και συγκεκριμένα στους Γενικούς Διευθυντές Υπουργείων και τους Διευθυντές Τμημάτων και είχε ως γενικό στόχο την πολιτική καθοδήγηση των ανωτάτων διευθυντικών στελεχών της υπηρεσίας για τον ρόλο τους στην επιτυχία της Κυπριακής Προεδρίας της ΕΕ, τόσο στο τελικό αυτό στάδιο της προετοιμασίας όσο και κατά τη διάρκειά της.

Την εκδήλωση χαιρέτησε ο Υπουργός Οικονομικών, κ. Κίκης Καζαμίας και κύριοι Ομιλητές ήταν ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας, κ. Δημήτρης Χριστόφιας και ο Υφυπουργός Προεδρίας για Ευρωπαϊκά Θέματα κ. Ανδρέας Μαυρογιάννης.

Στην εκδήλωση επεξηγήθηκε ο ρόλος των ανωτάτων διευθυντικών στελεχών σε θέματα όπως η καθοδήγηση και στήριξη των μελών των Κλιμακίων Ευρωπαϊκών Θεμάτων, των Λειτουργιών / Σημείων Επαφής των Τμημάτων και των Προέδρων των Ομάδων Εργασίας. Στην εκδήλωση συμμετείχαν 131 ανώτατοι κρατικοί αξιωματούχοι και ανώτερα διευθυντικά στελέχη.

### **3. Πρόγραμμα επίσκεψης κρατικών λειτουργών της Ομοσπονδιακής κυβέρνησης της Γερμανίας**

Έχει σχεδιαστεί από την ΚΑΔΔ ένα πρόγραμμα – επίσκεψη για μια ομάδα Γερμανών της Ομοσπονδιακής Κυβέρνησης της Γερμανίας, μετά από αίτημα των τελευταίων, ενόψει της Κυπριακής Προεδρίας με στόχο την ενημέρωσή τους στα θέματα: α. των σχέσεων Κύπρου – Γερμανίας, β. της οργάνωσης και λειτουργίας της κυβέρνησης και της διοίκησης της Κυπριακής Δημοκρατίας, γ. των σχέσεων Κύπρου –Ε.Ε., δ. της θέσης της Κύπρου έναντι της ένταξης της Τουρκίας, ε. του ρόλου της Βουλής των Αντιπροσώπων κατά την άσκηση της Προεδρίας του Συμβουλίου της ΕΕ και, στ. των προτεραιοτήτων της Κυπριακής Προεδρίας.

### III. Πληροφοριακό Σύστημα Υποστήριξης Έργου – Δικτυακός Τόπος Έργου

Κατά την τρέχουσα περίοδο αναφοράς λειτούργησαν απρόσκοπτα τόσο το πληροφοριακό σύστημα που αναπτύχθηκε για τις ανάγκες διοικητικής υποστήριξης του έργου, όσο και του Ιστοτόπου πληροφόρησης για το έργο και την πορεία υλοποίησής του.

*Αναλυτικά:*

**A. Πληροφοριακό Σύστημα Υποστήριξης Έργου:** Πρόκειται για το Πληροφοριακό Σύστημα με διεύθυνση [http://cyprus.ekdd.gr/cyprus\\_presidency](http://cyprus.ekdd.gr/cyprus_presidency) . Το εν λόγω Πληροφοριακό Σύστημα υποστηρίζει θέματα διαχείρισης του έργου και κατά κύριο λόγο χρησιμοποιεί την τεχνολογία Sharepoint 2010.

Υπενθυμίζεται ότι οι υποστηριζόμενες από το Πληροφοριακό Σύστημα λειτουργίες είναι διαρθρωμένες σε λογικές Ενότητες και είναι οι ακόλουθες:

#### **1. Επιστημονικό Προσωπικό Έργου:**

- ❖ Εμπλεκόμενα στο έργο μέλη της Επιστημονικής Ομάδας του Έργου (Βιογραφικό σημείωμα για κάθε ένα από τα στελέχη, δυνατότητα εξαγωγής του συνολικού καταλόγου σε αυτοτελές αρχείο (μορφές *xml, csv, pdf, mhtml, excel, tiff, word*), δυνατότητα εκτύπωσής του).

#### **2. Ομάδα Στόχου Έργου:**

- ❖ Κατάλογος των στελεχών που είχαν προβλεφθεί για τις ανάγκες του έργου ανά ρόλο (Προεδρεύων, Αναπληρωτής Προεδρεύοντος, Εθνικός Αντιπρόσωπος, μέλος Ομάδας Στήριξης, μέλος Κλιμακίου Ευρωπαϊκών Θεμάτων) με δυνατότητα εξαγωγής των στοιχείων σε αυτοτελές αρχείο, καθώς και δυνατότητα εκτύπωσης.

#### **3. Εκπαιδευτικός Σχεδιασμός:**

- ❖ Εκπαιδευτικός σχεδιασμός του έργου (προβλεπόμενοι τίτλοι σεμιναρίων και περιγραφή ανά τίτλο).

#### **4. Σεμινάρια:**

- ❖ Κατάλογος υλοποιούμενων σεμιναρίων,
- ❖ οι Θεματικές ενότητες ανά σεμινάριο,

- ❖ οι διδάσκοντες ανά Θεματική ενότητα και σεμινάριο,
- ❖ οι συμμετέχοντες (επιμορφούμενοι) ανά σεμινάριο με δυνατότητα καταχώρησης τυχόν απουσιών,
- ❖ το εκπαιδευτικό υλικό που αναπτύχθηκε και διατέθηκε ανά διδάσκοντα και σεμινάριο,
- ❖ δυνατότητα καταχώρησης των αξιολογήσεων κάθε σεμιναρίου από πλευράς επιμορφούμενων.

##### **5. Αναφορές:**

- ❖ Εκτυπωτική κατάσταση με το επιστημονικό προσωπικό του έργου,
- ❖ Εκτυπωτική κατάσταση με τους υποψηφίους των Κλιμακίων,
- ❖ Εκτυπωτική κατάσταση με τους υποψήφιους Προεδρεύοντες,
- ❖ Έκδοση διοικητικών εγγράφων αναγκαίων για την υλοποίηση των σεμιναρίων.
- ❖ Κατάσταση επιμορφούμενων,
- ❖ Κατάσταση των εισηγητών,
- ❖ Το υπόδειγμα δήλωσης συμμετοχής για το σεμινάριο
- ❖ Το υπόδειγμα του εντύπου αξιολόγησης για το σεμινάριο
- ❖ Το σχέδιο της απόφασης του Γενικού Γραμματέα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για την μετακίνηση και συμμετοχή εισηγητών για το σεμινάριο.

##### **6. Χρήσιμοι Σύνδεσμοι:**

- ❖ Links για άμεση μετάβαση στις ιστοσελίδες του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης και της Κυπριακής Ακαδημίας Δημόσιας Διοίκησης, καθώς επίσης οι διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των στελεχών της Κυπριακής Ακαδημίας Δημόσιας Διοίκησης.

**Β. Δικτυακός Ιστότοπος Έργου:** Πρόκειται για τον Ιστότοπο που βρίσκεται στη διεύθυνση <http://www.ekdd.gr/cyprus>.

Υπενθυμίζεται ότι ο Ιστότοπος είναι διαρθρωμένος στις ακόλουθες ενότητες:

- Επιχειρησιακό σχέδιο του Έργου,
- Έργο – πορεία υλοποίησής του,
- Ομάδα Έργου,
- Εκπαιδευτικό Υλικό Έργου, και
- Σύνδεσμος άμεσης πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα (από εξουσιοδοτημένους χρήστες, όπως προαναφέρθηκε).

Επίσης, προσφέρονται οι ακόλουθες λειτουργίες:

- ❖ Άμεση δημιουργία ηλεκτρονικού μηνύματος με στοιχεία παραλήπτη το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης και, ταυτόχρονα, την Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης,
- ❖ Σύνδεσμος (link) για άμεση προσβασιμότητα στην «Προκαταρκτική Ιστοσελίδα της Κυπριακής Προεδρίας».
- ❖ Εκπαιδευτικό υλικό ανά εργαστήριο Υπουργείου της Κυπριακής Δημοκρατίας.

*Σημειώνεται ότι ο Ιστότοπος του έργου είναι διαθέσιμος και στην Αγγλική γλώσσα (η εναλλαγή γίνεται με χρήση των εικονιδίων στο άνω δεξί τμήμα της οθόνης).*

Ειδικότερα στοιχεία που σχετίζονται με τα εν λόγω Πληροφοριακά Συστήματα για την τρέχουσα περίοδο αναφοράς:

Κατά την περίοδο Νοεμβρίου 2011 – Απριλίου 2012 τα προαναφερόμενα Συστήματα λειτούργησαν απρόσκοπτα για τις ανάγκες του έργου, δεν παρουσιάστηκε πρόβλημα από κακόβουλη επίθεση μέσω διαδικτύου και δεν διακόπηκε καθόλου η διαθεσιμότητά τους από τους servers του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Η επισκεψιμότητα του Ιστοτόπου από την έναρξη λειτουργίας του Ιστοτόπου μέχρι και τον Απρίλιο 2012 - όπως αυτό προκύπτει από τους επισκέπτες οι οποίοι κατευθύνθηκαν στον ιστοτόπο αυτό μέσω του site [www.ekdd.gr](http://www.ekdd.gr), δηλαδή από τον υπερσύνδεσμο που υπάρχει, είναι **1.889 επισκέψεις** (βλ. σχετικά το Σχήμα ακολουθεί).



Σημειώνεται ότι ο πραγματικός αριθμός επισκεψιμότητας *ενδεχομένως να είναι μεγαλύτερος*, δεδομένου ότι όσοι γνώριζαν και πληκτρολόγησαν απευθείας τον υπερσύνδεσμο ή τον είχαν σε *favorites* δεν προσμετρούνται σε αυτόν τον έμμεσο τρόπο μέτρησης που υπάρχει διαθέσιμος.



## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

## **Παράρτημα Ι: Σεμινάριο Προέδρων και Αν. Προέδρων**

**CYPRriot PRESIDENCY SECOND HALF 2012**  
**PREPARATORY COURSE FOR CHAIRS OF WORKING PARTIES**  
**Nicosia, 2-4 April 2012**

**Monday 2 April**

- 9.00            **The role of the Presidency of the Council of Ministers**  
*Mr. Jürgen Neisse, Principal Administrator, DQPG*
- 10.30            Coffee break
- 10.45            **The role of the Council Secretariat**  
*Mr. Jürgen Neisse*
- 12.15            Coffee break
- 12.30            **Rules of procedure of the Council**  
*Mr. Alvaro de Elera, Legal Counsellor in the Council Legal Service*
- 14.00            End of session

**Tuesday 3 April**

- 09.00            **Relations with the European Parliament (except Co-decision)**  
*Ms. Catherine Tyliacos, Administrator, Interinstitutional Relations*
- 10.00            Coffee break
- 10.15            **Co-decision (including practical aspects in relation to trilogues with EP)**  
*Ms. Simone O'Sullivan, Administrator in the Co-Decision Unit*
- 11.30            Coffee break
- 11.45            **Views from a former Chair**  
*Mr. Laszlo Vajda, Former Chair of the SCA*
- 13.15            **Introduction to the simulation exercise**  
*Mr. Pavlos Pezaros, Mr. Soteris Koutsomitros*
- 14.30            End of session

**Wednesday 4 April**

- 08.30 – 14.30    **Simulation exercise for a negotiation in a working group of the Council**  
*Mr. Pavlos Pezaros, Mr. Soteris Koutsomitros*

*Note: Breaks will take place according to the flow of the exercise.*

---

## **Παράρτημα II: Εργαστήριο Τεχνικών Διαπραγματεύσεων**

## ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Με γενικό στόχο να βελτιώσουν τις διαπραγματευτικές τους ικανότητες, οι συμμετέχοντες θα έχουν τη δυνατότητα:

- να πάρουν μέρος σε πρακτική άσκηση διαπραγμάτευσης
- να προβληματιστούν για την έννοια και τη σημασία της διαπραγμάτευσης
- να αναγνωρίσουν διαφορετικούς τρόπους προσέγγισης της διαπραγμάτευσης
- να διερευνήσουν τις παραμέτρους της αποτελεσματικής διαπραγμάτευσης
- να εντοπίσουν και να μελετήσουν τις διαφορετικές φάσεις στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης
- να εξασκηθούν στην πρακτική εφαρμογή των συμπερασμάτων του εργαστηρίου

## ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Οι μέθοδοι μάθησης του εργαστηρίου είναι βιωματικές και συμμετοχικές. Περιλαμβάνουν ασκήσεις, αυτοδιαγνωστικό ερωτηματολόγιο, ταινία, εργασίες σε μικρές ομάδες, σύντομες εισηγήσεις και συζητήσεις στην ολομέλεια.

**Λόγω της φύσης της μεθοδολογίας είναι απαραίτητη η συνεχής, απρόσκοπτη και ενεργός συμμετοχή καθ' όλη τη διάρκεια του εργαστηρίου.**

## ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

**Ιάκωβος Χριστοφίδης**, Σύμβουλος Ανθρώπινου Δυναμικού  
Τηλ.: 22510911

## ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

1-4 Νοεμβρίου 2011, Ώρες: 8:30πμ – 2:00μμ

## ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία,  
Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047  
e-mail: [cypus.academy@capa.mof.gov.cy](mailto:cypus.academy@capa.mof.gov.cy)

## ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νικολέττα Αγρότου, Λειτουργός Επιμόρφωσης Τηλ.: 22466456  
e-mail: [nagrotou@capa.mof.gov.cy](mailto:nagrotou@capa.mof.gov.cy)

Αρ. Φακ: 04.02.040.014.001.003

## ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης & Προσωπικού



Εργαστήρι

*Διαπραγματεύσεων*

1-4 Νοεμβρίου 2011

**Πρόγραμμα Εργασιών**

**Λευκωσία 2011**

**Τρίτη 1 Νοεμβρίου**

- 8.30πμ** Αλληλογνωριμία και αρχική διερεύνηση του θέματος  
βάσει των εμπειριών των συμμετεχόντων
- 10.30πμ** ***Διάλειμμα***
- 11.00πμ** Άσκηση διαπραγμάτευσης  
- *Δημιουργία κοινού βιώματος για ανάδειξη σημαντικών παραμέτρων στη διαπραγμάτευση*
- 12.30μμ** ***Διάλειμμα***
- 12.45μμ** Ανασκόπηση της άσκησης  
στην ολομέλεια
- 1.30μμ** Συμπεράσματα από την άσκηση  
- *Εργασία σε ομάδες*  
- *Παρουσιάσεις στην ολομέλεια*
- 2.00μμ** ***Τέλος εργασιών***

**Τετάρτη 2 Νοεμβρίου**

- 8.30πμ** Τρόποι προσέγγισης της διαπραγμάτευσης  
- *Ερωτηματολόγιο*
- 10.30πμ** ***Διάλειμμα***
- 11.00πμ** Τρόποι προσέγγισης της διαπραγμάτευσης  
- *Παρουσίαση εννοιολογικού πλαισίου και συζήτηση*
- 12.30μμ** ***Διάλειμμα***
- 12.45μμ** Η τέχνη της διαπραγμάτευσης  
- *Προβολή ταινίας και συζήτηση*
- 2.00μμ** ***Τέλος εργασιών***

**Πέμπτη 3 Νοεμβρίου**

- 8.30πμ** Φάσεις στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης  
- *Συζήτηση*
- 10.30πμ** ***Διάλειμμα***
- 11.00πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης  
- *Προετοιμασία για διαπραγμάτευση*  
- *Διεξαγωγή διαπραγμάτευσης μεταξύ των συμμετεχόντων*
- 12.30μμ** ***Διάλειμμα***
- 12.45μμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης  
- *Ανασκόπηση και συζήτηση των αποτελεσμάτων διαπραγμάτευσης*
- 2.00μμ** ***Τέλος εργασιών***

**Παρασκευή 4 Νοεμβρίου**

- 8.30πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης  
- *Προετοιμασία για διαπραγμάτευση*  
- *Διεξαγωγή διαπραγμάτευσης μεταξύ των συμμετεχόντων*
- 10.30πμ** ***Διάλειμμα***
- 11.00πμ** Πρακτική εξάσκηση διαπραγμάτευσης  
- *Ανασκόπηση και συζήτηση των αποτελεσμάτων διαπραγμάτευσης*
- 12.30μμ** ***Διάλειμμα***
- 12.45μμ** Αξιολόγηση
- 2.00μμ** ***Τέλος εργασιών***

**Παράρτημα III: Εργαστήριο Ατομικής και Ηγετικής  
Αποτελεσματικότητας**

## ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Ο σκοπός του εργαστηρίου είναι να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να δημιουργήσουν σωστή και αποτελεσματική συνεργασία και επικοινωνία μεταξύ τους και να αναπτύξουν προσωπική πρωτοβουλία για την καλύτερη διεκπεραίωση της εργασίας τους.

### Το Εργαστήριο αποσκοπεί στο να βοηθήσει τους συμμετέχοντες:

- Να εξετάζουν προσεκτικά το περιβάλλον και να αναγνωρίζουν την ανάγκη για Αλλαγή
- Να κατανοούν πώς το «στρες» επηρεάζει τη συμπεριφορά τους
- Να αναπτύξουν αυτοπεποίθηση στον εργασιακό και προσωπικό χώρο
- Να κατανοούν τις διαφορετικές κατηγορίες κατανομής εργασίας και να αναγνωρίζουν τι είναι επείγον και τι είναι σημαντικό
- Να αντιληφθούν τη σημασία της αποτελεσματικής επικοινωνίας και να κατανοήσουν τις σύγχρονες αρχές στα θέματα επικοινωνίας.
- Να αναγνωρίσουν τα μέρη της αποτελεσματικής επικοινωνίας και τον έλεγχο των προσωπικών μεθόδων επικοινωνίας.
- Να κατανοήσουν το σύστημα επικοινωνίας σε μια ομάδα εργασίας
- Να αναπτύξουν θετική προσέγγιση και συμπεριφορά.
- Να μπορούν να επηρεάσουν και συνθέσουν τις προτάσεις και συμπεράσματα
- Να δημιουργούν αποτελεσματικές ομάδες εργασίας για καλύτερο συντονισμό του έργου τους.
- Να κατανοήσουν την ανάγκη της ομαδικότητας καθώς και την ανάγκη ύπαρξης δομής, δυναμικών, πολιτικών, ατομικών ευθυνών, αντιλήψεων, σχέσεων, και επικοινωνίας για την πιο αποτελεσματική λειτουργία μιας ομάδας.
- Να αποκτήσουν την ικανότητα να σκέφτονται γρήγορα στο χρόνο, να βρίσκουν λύσεις πριν παρουσιαστούν τα προβλήματα
- Να καθοδηγούν τη συζήτηση και επεξεργασία των προτάσεων σύμφωνα με τους κανονισμούς και διαδικασίες
- Να αντιληφθούν τις βασικές αρχές της ηγεσίας
- Να κατανοήσουν τι είναι «το σύστημα αξιών» τους και πως επηρεάζουν τη συμπεριφορά και την απόδοσή τους
- Να μάθουν πως να επηρεάζουν, να δημιουργούν κλίμα εμπιστοσύνης και να αναπτύσσουν σχέσεις
- Να μάθουν πως να κρατούν την ισορροπία μεταξύ των αντιπροσώπων, τις επιδιώξεις, θέσεις και προτάσεις τους.

## ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Οι μέθοδοι που υιοθετούνται έχουν σκοπό να δώσουν την ευκαιρία στους συμμετέχοντες να εμπλακούν ενεργά στο Εργαστήριο. Ως εκ τούτου, περιλαμβάνονται παρουσιάσεις, ατομική και ομαδική εργασία, συζήτηση, υπόδυση ρόλων, εκπαιδευτικά παιχνίδια, καθώς και προβολή ταινίας.

Λόγω της φύσης της μεθοδολογίας είναι απαραίτητη η συνεχής, απρόσκοπτη και ενεργός συμμετοχή, καθ' όλη τη διάρκεια του εργαστηρίου.

## ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ

Μαργαρίτα Βασιλοπούλου

Νίκος Στυλιανού

Νίκος Πασχάλης

## ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

**Ώρα: 8:00π.μ. - 2:30π.μ.**

**8 - 12 Δεκεμβρίου 2011**

## ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

**Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, Κλήμεντος**

**17 και 19, 1473 Λευκωσία,**

**3ος όροφος, αίθουσα 306**

**Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047**

**e-mail: [cyprus.academy@capa.mof.gov.cy](mailto:cyprus.academy@capa.mof.gov.cy)**

## ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Παναγιώτα Χαραλάμπους,

Λειτουργός Επιμόρφωσης, ΚΑΔΔ

Τηλ.: 22466535

E-mail: [pcharalambous@capa.mof.gov.cy](mailto:pcharalambous@capa.mof.gov.cy)

## ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

### ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



### ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΓΕΤΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ

**8 - 12 Δεκεμβρίου 2011**

**Πρόγραμμα Εργασιών**



Αποτελεσματική Επικοινωνία		Αποτελεσματική Διαχείριση του Εαυτού		Αποτελεσματική Ηγεσία	
<b>8.00</b>	<b>Επικοινωνία</b> Σημασία Επικοινωνίας και βασικά εμπόδια Ρόλος Ακρόασης στην επικοινωνία Δυσκολίες στην ακρόαση Τρόποι βελτίωσης της Ακρόασης <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i>	<b>8.00</b>	<b>Αλλαγή: το μόνο σταθερό πράγμα</b> Η διαδικασία της αλλαγής Παράγοντες επιτυχίας αλλαγής <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i>	<b>8.00</b>	<b>Αρχές Ηγεσίας</b> Προσδιορισμός ρόλων και αρμοδιοτήτων στην ομάδα Προσδιορισμός του ρόλου του ηγέτη και των βασικών αρχών <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i>
<b>9.30</b>	<b>Διάλειμμα</b>	<b>9.30</b>	<b>Διάλειμμα</b>	<b>9.30</b>	<b>Διάλειμμα</b>
<b>9.50</b>	<b>Μη λεκτική επικοινωνία</b> Τι περιλαμβάνει Ο ρόλος της στην αποτελεσματική επικοινωνία Τρόποι βελτίωσης της μη λεκτικής επικοινωνίας <b>Τύποι Επικοινωνίας –</b> <b>Δύσκολες καταστάσεις</b> Επικοινωνιακή συμπεριφορά και κοινωνικοποίηση <i>Εισήγηση/Συζήτηση</i>	<b>9.50</b>	<b>Διαχείριση Χρόνου και Άγχους</b> Το μοντέλο των 4 τεταρτημορίων Πρακτικές συμβουλές Διαχείρισης Χρόνου Τι προκαλεί το «Στρες» Πρακτικές τεχνικές αντιμετώπισης <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i>	<b>9.50</b>	<b>Οι πεποιθήσεις και ο ρόλος στη διαμόρφωση του χαρακτήρα</b> Προσδιορισμός των όρων πεποίθηση, αξία και πιστεύω Τι είναι η συναισθηματική ισορροπία; Τι είναι η συμπεριφορά και η νοοτροπία; <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i> <b>Ομαδική Άσκηση</b> : Αναγνώριση και αλλαγή περιοριστικής πεποίθησης
<b>11.20</b>	<b>Διάλειμμα</b>	<b>11.20</b>	<b>Διάλειμμα</b>	<b>11.20</b>	<b>Διάλειμμα</b>
<b>11.40</b>	<b>Τύποι επικοινωνίας – Δύσκολες καταστάσεις</b> Επικοινωνιακή συμπεριφορά και κοινωνικοποίηση <b>Οι 3 μη αποτελεσματικοί τύποι</b> <i>Εισήγηση/Συζήτηση, Ομαδική Άσκηση</i>	<b>11.40</b>	<b>Αυτοπεποίθηση / Αυτογνωσία</b> Ποιος ο ρόλος της Αυτογνωσίας στη ζωή Πως αναπτύσσω την αυτοπεποίθησή μου <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i>	<b>11.40</b>	<b>Εύστοχο αποτέλεσμα και πληροφόρηση</b> Προσδιορισμός και κανόνες εύστοχου αποτελέσματος Τι είναι σαφής και ουσιαστική πληροφόρηση μεταξύ των συνέδρων Πως αναγνωρίζεις το θετικό αποτέλεσμα ή την κατάλληλη μια συζήτησης Τι είναι αυτοπεποίθηση και πειθαρχία <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i> <b>Ομαδική Άσκηση</b> : Ανάπτυξη εύστοχου αποτελέσματος
<b>13.10</b>	<b>Διάλειμμα</b>	<b>13.10</b>	<b>Διάλειμμα</b>	<b>13.10</b>	<b>Διάλειμμα</b>
<b>13.30</b>	<b>Διεκδικητικός τύπος και Αποτελεσματικότητα</b> Βασικά χαρακτηριστικά Διεκδικητικής Επικοινωνίας Αυτοπεποίθηση και Διεκδικητικότητα Εσωτερικός διάλογος και Αυτοπεποίθηση Δεξιότητες διεκδικητικής επικοινωνίας <i>Εισήγηση/Συζήτηση</i>	<b>13.30</b>	<b>Χειρισμός δύσκολων συμπεριφορών και καταστάσεων</b> Δύσκολοι άνθρωποι ή Δύσκολες συμπεριφορές Ο ρόλος της συναισθηματικής νοημοσύνης Μοντέλο χειρισμού δύσκολων καταστάσεων <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i>	<b>13.30</b>	<b>Οικοδόμηση εμπιστοσύνης και καλής σχέσης</b> Προσδιορισμός του όρου εμπιστοσύνη, επικοινωνία και σχέση Τι είναι ο συντονισμός Γιατί είναι χρήσιμος στην επικοινωνία, κτίσιμο εμπιστοσύνης και σχέσεων; Τι είναι ο καθρεφτισμός και το συμβάδισμα <i>Εισήγηση / Συζήτηση</i> <b>Ομαδική Άσκηση</b> : Ανάπτυξη εμπιστοσύνης με το συντονισμό, χρήση καθρεφτισμού και συμβαδίσματος
<b>14.30</b>	<b>Τέλος πρώτης ημέρας</b>	<b>14.30</b>	<b>Τέλος δευτέρας ημέρας</b>	<b>14:15</b>	<b>Αξιολόγηση – Απονομή Διπλωμάτων</b>
				<b>14.30</b>	<b>Τέλος εργασιών</b>

## **Παράρτημα IV: Εργαστήριο Public Speaking**

### GENERAL OBJECTIVES

The objective of the programme is to give the delegates the tools and confidence necessary for them to prepare effective presentations and to deliver a professional speech as well as to organize and chair professional meetings. Giving the delegates the opportunity to prepare and present their own work during the programme will enhance the transfer of skills.

### TRAINER

Vasso Samani is the Managing Director of NHR Solutions Ltd, based in Nicosia – Cyprus. She is a Certified trainer by the American Hotel & Motel Association (AHMA) and a Certified Psychometric test administrator on Occupational Testings and Personality Profiles by SHL – UK. Vasso started her career in Training & Personnel Management in Bahrain where she acted as Training Manager for the Meridien Hotels chain in the Gulf in 1991. In 1996 she repatriated and worked as a Training & Personnel Consultant. She has written and presented hundreds of Management and personnel seminars that were subsidized by the Cyprus Human Resource Development Authority. She is also engaged in organizing and promoting seminars presented by international facilitators in Cyprus, Middle East, Greece and Eastern European countries.

### TIMETABLE

17-18 November 2011,  
Timetable: 8:00πμ – 2:00μμ

### PROGRAMME VENUE

Cyprus Academy of Public Administration, 17 & 19 Klimentos Street, 1473 Nicosia,  
**Lecture Room 306, 3<sup>rd</sup> Floor**  
Tel.: +357 22-466520 Fax: +357 22 762047  
e-mail: [cyprus.academy@capa.mof.gov.cy](mailto:cyprus.academy@capa.mof.gov.cy)

### PROGRAMME MANAGER

Nicos Miltiadous, Training Officer A', τηλ. 22466534  
e-mail: [nmiltiadous@capa.mof.gov.cy](mailto:nmiltiadous@capa.mof.gov.cy)

## MINISTRY OF FINANCE

### Public Administration & Personnel Department



*CYPRUS  
ACADEMY  
OF PUBLIC  
ADMINISTRATION  
(CAPA)*

## Public Speaking and Chairing Meetings

**17-18 November 2011**

**NICOSIA 2011**

**Programme**

## Thursday 17 November 2011

### Public Speaking

**8:00 am** Introduction

**Session 1 -: Determining your purpose**

- Self-portrait - your first presentation

*Individual exercise*

**10:00 am** ***BREAK***

**10:30 am** **Session 2 - Selecting and researching your topic**

- Topic presentation
- Effective delivery, format types, controlling nervousness, speech examples
- Critical appraisal from delegates and presenter

*Individual presentations / discussion*

**12:00 pm** ***BREAK***

**12:15 pm** **Session 3 - Analysing your audience**

- Occasion, location and audience factors to consider
- Making credible impressions, using humour, statistics
- DVD «The complete presenter» - analysing some typical presentation situations
- Tips, pointers and links to using presentation software, hardware

*Video / discussion*

**2:00 pm** *End of Day 1*

## Friday 18 November 2011

### Chairing Meetings

**8:00 am** **Session 1 – The purpose of meetings**

Video "Meetings, bloody meetings"

*Discussion*

**10:00 am** ***BREAK***

**10:30 am** **Session 2 - How to manage effectively meetings**

**5 steps to manage effectively meetings**

- Preparing
- Planning
- Informing
- Structure & Control
- Summarize & Control

*Lecture / discussion*

**12:00 pm** ***BREAK***

**12:15 pm** **Session 3 - "Meeting Effectiveness"**

*Case study*

*Individual & Group exercise -*

*Analysing the steps*

*Discussion*

**1:45pm** *Evaluation of the workshop*

**2:00 pm** *End of workshop*

**Παράρτημα V: Εργαστήριο Δεξιοτήτων Γρήγορης Ανάγνωσης και  
Αποτελεσματικής Συγγραφής Κειμένων**

## ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

Το Εργαστήριο αυτό απευθύνεται σε Λειτουργούς σημαντικό μέρος της εργασίας των οποίων, αποτελεί η μελέτη ή/και η συγγραφή αναφορών, εκθέσεων, σημειωμάτων, υπομνημάτων.

## ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

### Α) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Πρόσληψης Κειμένων

- Προκαταρκτική επισκόπηση κειμένου που επιτρέπει την εξοικονόμηση και αποτελεσματικότερη διαχείριση του χρόνου
- Τεχνικές κράτησης σημειώσεων επί του κειμένου
- Ταχεία ανάγνωση και αντίληψη κειμένου καθώς και κατανόηση και απομνημόνευση του περιεχομένου του

### Β) Ανάπτυξη δεξιοτήτων Αποτελεσματικής Συγγραφής Κειμένων

- Συγγραφή αναφορών, σημειωμάτων, υπομνημάτων με τη χρήση της νοητικής χαρτογράφησης και την κράτηση σημειώσεων
- Γνωριμία με στοιχειώδεις κανόνες που αφορούν το γράψιμο και εφαρμογή τους σε διάφορα είδη γραπτής επικοινωνίας
- Επιμέλεια κειμένου

## ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

**Νίκος Πασχάλης:** Personal Development Consultant. Σπούδασε Ηλεκτρονική Μηχανική στην Αγγλία, έζησε και εργάστηκε στην Αυστραλία. Το 1980 ίδρυσε την εταιρεία Infotonics Ltd και το NP Institute of Computer Technology ,Paschalis Consulting & Trainings, προσφέροντας υπηρεσίες κατάρτισης και ανάπτυξης προγραμμάτων σε ομαδικό και ατομικό επίπεδο.. Δραστηριοποιείται στην εκπαίδευση από το 1975 και έχει ευρεία διδακτική εμπειρία σε σεμινάρια ανάπτυξης και βελτίωσης ανθρώπινου δυναμικού σε οργανισμούς. Εξειδικεύεται στη διδασκαλία θεμάτων διευρυμένης και ταχείας μάθησης, στοχοθέτησης και απόδοσης, επικοινωνίας, συναισθηματικής ισορροπίας και αλλαγής συμπεριφοράς. Είναι διεθνής πιστοποιημένος εκπαιδευτής του συστήματος PhotoReading, πιστοποιημένος Σύμβουλος Νευρογλωσσικού Προγραμματισμού (NLP) και εκπαιδευτής από την ΑνΑΔ. Διδάσκει σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα στα Πλαίσια του προγράμματος Δια Βίου Μάθησης. Έχει αναπτύξει την δική του μεθοδολογία αποτελεσματικής ταχείας ανάγνωσης, απομνημόνευσης και αφομοίωσης.

## ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

24,25 Νοεμβρίου και 5 Δεκεμβρίου 2011

Ώρες: 8:00πμ – 3:00μμ

## ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, Κλήμεντος 17 και 19, 1473 Λευκωσία,  
Τηλ.: 22466520, Φαξ: 22762047, **Αίθουσα 306, 3<sup>ος</sup> Όροφος**  
e-mail: [cyprus.academy@capa.mof.gov.cy](mailto:cyprus.academy@capa.mof.gov.cy)

## ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Νόνη Διάκου, Ανώτερη Λειτουργός Επιμόρφωσης, τηλ.: 22466539

e-mail: [ndiakou@capa.mof.gov.cy](mailto:ndiakou@capa.mof.gov.cy)

Παναγιώτης Πέτσας, Λειτουργός Επιμόρφωσης, τηλ.: 22466456

e-mail: [ppetsas@capa.mof.gov.cy](mailto:ppetsas@capa.mof.gov.cy)

Αρ. Φακ: 04.02.040.014.005.005

# ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

## Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης & Προσωπικού



## Εργαστήριο «Τεχνικές Αποτελεσματικής Πρόσληψης και Συγγραφής Κειμένων»

**Τριήμερο Εργαστήριο**

**24,25 Νοεμβρίου και 5 Δεκεμβρίου 2011**

**ΛΕΥΚΩΣΙΑ 2011**

# Πρόγραμμα Εργασιών

1<sup>η</sup> Μέρα

## 1<sup>η</sup> ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

8:00-9.30

Αλληλογνωριμία – Λειτουργός ΚΑΔΔ

### Εισαγωγή

- Σκοπός εργαστηρίου
- Προσδοκίες -Στόχοι συμμετεχόντων
- Τι είναι επιταχυντική ανάγνωση και μάθηση
- Αναφορά και περιγραφή του συστήματος
- Κανόνες/Προϋποθέσεις για επιτυχία σεμιναρίου
- Αλλαγή προτύπου από την παραδοσιακή ανάγνωση στην επιταχυντική

20'

Διάλειμμα

9.50-11.20

**Στάδιο 1 :Προετοιμασία & εξισορρόπηση ψυχοσωματικής διάθεσης**

- Παρουσίαση σταδίου και σημαντικότητα
- Τεχνική συγκέντρωσης (Ατομική άσκηση εφαρμογής)
- Χαλάρωση μυαλού (Βιωματική ομαδική άσκηση χαλάρωσης)
- Τεχνικές Ταχείας Ανάγνωσης (ατομικές ασκήσεις εφαρμογής)

20'

Διάλειμμα

11.40-13.10

**Στάδιο 2 : Προκαταρκτική Επισκόπηση / Αναθεώρηση**

- Παρουσίαση τεχνικής για εύρεση σημαντικών ιδεών, γνωστικών σχημάτων
- Αντίληψη γενικής εικόνας του αναγνωστικού κειμένου και των κύριων εννοιών
- Παρουσίαση τεχνικής ερωτήσεων και διερεύνησης κειμένου για απαντήσεις

20'

Διάλειμμα

13.30-15.00

Εφαρμογή τεχνικών σε κείμενα που θα φέρουν μαζί τους οι εκπαιδευμένοι.  
Βιωματική, ατομική και ομαδική άσκηση

2<sup>η</sup> Μέρα

8:00-9.30

**Ενισχυτική Δεξιότητα- Τεχνικές Κράτησης σημειώσεων**

- Παρουσίαση Γραμμικής τεχνικής σημειώσεων
- Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο
- Παρουσίαση Νοητικής Ιχνογράφησης (Mind Mapping)
- Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής μέσα από γραπτό κείμενο
- Παρουσίαση Σύνθετης τεχνικής κράτησης σημειώσεων
- Ατομική άσκηση εφαρμογής τεχνικής στα κείμενα εντύπων που θα φέρουν μαζί τους οι εκπαιδευόμενοι

20'

Διάλειμμα

9.50-11.20

**Στάδιο 3: Κατανόηση Αναγνωστικού Κειμένου**

- Τεχνικές επιταχυντικής ανάγνωσης και αντίληψης
- Τεχνικές κατανόησης και απομνημόνευσης
- Ατομικές ασκήσεις σε διάφορα έντυπα γραπτού λόγου

20'

Διάλειμμα

11.40-13.10

**Πρακτική Εξάσκηση-Ενσωμάτωση Μεθοδολογίας**

- Γρήγορη Ανακεφαλαίωση
- Ατομική άσκηση εφαρμογής όλων των σταδίων

20'

Διάλειμμα

13.30-15.00

- Ατομικές/Ομαδικές ασκήσεις εφαρμογής σε ένα κεφάλαιο, σε ολόκληρο βιβλίο, άρθρο, νομοθεσίες και οδηγίες
- Ερωτήσεις και Απαντήσεις

3<sup>η</sup> Μέρα

## 2<sup>η</sup> ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

8:00-9.30

### Εισαγωγή

- Γραπτή αποτελεσματική επικοινωνία
- Προεπισκόπηση γραπτής επικοινωνίας
- Χαρακτηριστικά συλλογής, πρόσβασης και επεξεργασίας
- Σαφήνεια- Ακρίβεια-Πειστικότητα στο γράψιμο
- Επίθυμητά αποτελέσματα

20'

Διάλειμμα

9.50-11.20

**Έξι βήματα προετοιμασίας**

- Βήμα 1: Διατύπωση επιθυμητού αποτελέσματος
- Βήμα 2: Εξακρίβωση αναγκαίων πληροφοριών
- Βήμα 3: Προσδιορισμός αποτελεσματικής μορφής και στυλ γραπτής επικοινωνίας
- Βήμα 4: Προετοιμασία νοητικού χάρτη (mind mapping)
- Βήμα 5: Απεικόνιση ολόκληρου μηνύματος στο μυαλό
- Βήμα 6: Διατύπωση σε χαρτί
- Πρακτικά Παραδείγματα

20'

Διάλειμμα

11.40-13.10

**Ατομικές ασκήσεις εφαρμογής των βημάτων σε αναφορές, υπομνήματα, γραπτά μηνύματα από έντυπα που θα φέρουν μαζί τους οι εκπαιδευόμενοι**

20'

Διάλειμμα

13.30-15.00

**Διορθωτική Διαδικασία**

- Διόρθωση και γράψιμο 2<sup>ου</sup> κειμένου
- Διάφορα είδη εντύπων
- Έκφραση νοήματος
- Αλλαγή-επιλογή λέξεων με περισσότερη ακρίβεια και σαφήνεια
- Ατομικές ασκήσεις εφαρμογής στις προηγούμενες ασκήσεις, σε αναφορές, υπομνήματα, γραπτά μηνύματα κτλ
- Αξιολογήσεις

15:00

**Τέλος εργασιών**

**Παράρτημα VI: Οδηγός του Προέδρου Ομάδας Εργασίας (έντυπο,  
εξώφυλλο και σώμα)**



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΠΡΟΕΔΡΙΑ  
ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΠΡΟΕΔΡΙΑ  
ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

# Οδηγός ΤΟΥ προέδρου ομάδας εργασίας

2ο εξάμηνο 2012





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. Εσωτερικός Κανονισμός του Συμβουλίου . . . .	63
II. Συνήθης νομοθετική διαδικασία (συναπόφαση)	
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 απο-τελέσει 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 υπο-χρεώσεις 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 έναρ-ξη της Προεδρίας), την άσκηση έως και τη λήξη της (ενότητες Β, Γ και Δ).

Επιπροσθέτως, παρέχει τις απαραίτητες πληρο-φορίες σχετικά με την συνήθη νομοθετική διαδικα-σία/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 I).

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 δυσaráσκεια 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.).
- Έλεγξε 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:

52

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 σύνθεσης 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 κοινοβουλευτική 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 αποφάινεται 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>	



<p><b>Priority</b></p> <p><i>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:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Possibility of promoting the “European Identity” of Cyprus as a Member State of the EU.</i></li> <li><i>2. File presents a special national interest.</i></li> <li><i>3. Possibility to raise the visibility of the CY Presidency i.e. issuing Council Conclusions, Presidency Conclusions.</i></li> <li><i>4. The dossier is an important priority for the EU i.e. a flagship initiative.</i></li> </ol> <p><i>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)</i></p>	
<p><b>CY Initiative</b></p> <p><i>Is the dossier initiated by the CY Presidency?</i></p>	<p>Yes      No</p>

## 2. State of play and timeframe

<p><b>State of Play</b></p> <p><i>Indicate the state of play of the dossier (i.e. impact assessment by the Commission, Green Paper, discussion in WP level, 1st Reading etc.).</i></p>	
--	--

<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>	
---	--

.....

97

<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>	

**European Commission Position:**

*Indicate the EC position on the file and whether the file is within the framework of EU policies/objectives*

**5. Presidency strategy for dealing with the dossier****Presidency's goal**

*Objective for dealing with the dossier i.e. adoption of the legislative act, draw Council conclusions, submit a compromise text etc*

*Indicate why this objective is important*

**Framework of negotiation**

*Describe the mandate for dealing with the issue, indicate possible red lines, fallback position, room for maneuver etc.*

**Road Map during the Presidency**

*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.*

**Necessary Actions**

*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.*

**Risk Factors**

*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.*

.....

**6. Others****Events to be organized**

*Informal Council, High Level meetings, Seminars, conferences etc. in Cyprus and/or in Brussels.*

**Visibility / Communication Strategy**

*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.*

**Budgetary**

*Indicate any possible budgetary (cost) impact for the EU or/and CY from the implementation of the file*

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 μεγαλόφωνα 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 διερμηνείς 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 διερμηνεία.
4. Για οποιαδήποτε αλλαγή στο ωράριο, ειδοποιήστε εκ των προτέρων τη ΓΔ Διερμηνείας.

#### 4. Έγγραφα

Είναι πολύ σημαντικό να έχουν και οι διερμηνείς 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 διερμηνείς. 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 διερμηνεία από κάποιον που μιλά ελεύθερα ή με βάση σημειώσεις παρά από κάποιον που διαβάζει. Πάντως αν χρειαστεί να διαβάσετε, φροντίστε να έχουν οι διερμηνείς το κείμενο ή τα speaking points όσο το δυνατό νωρίτερα αλλά ακόμα και 10 λεπτά πιο

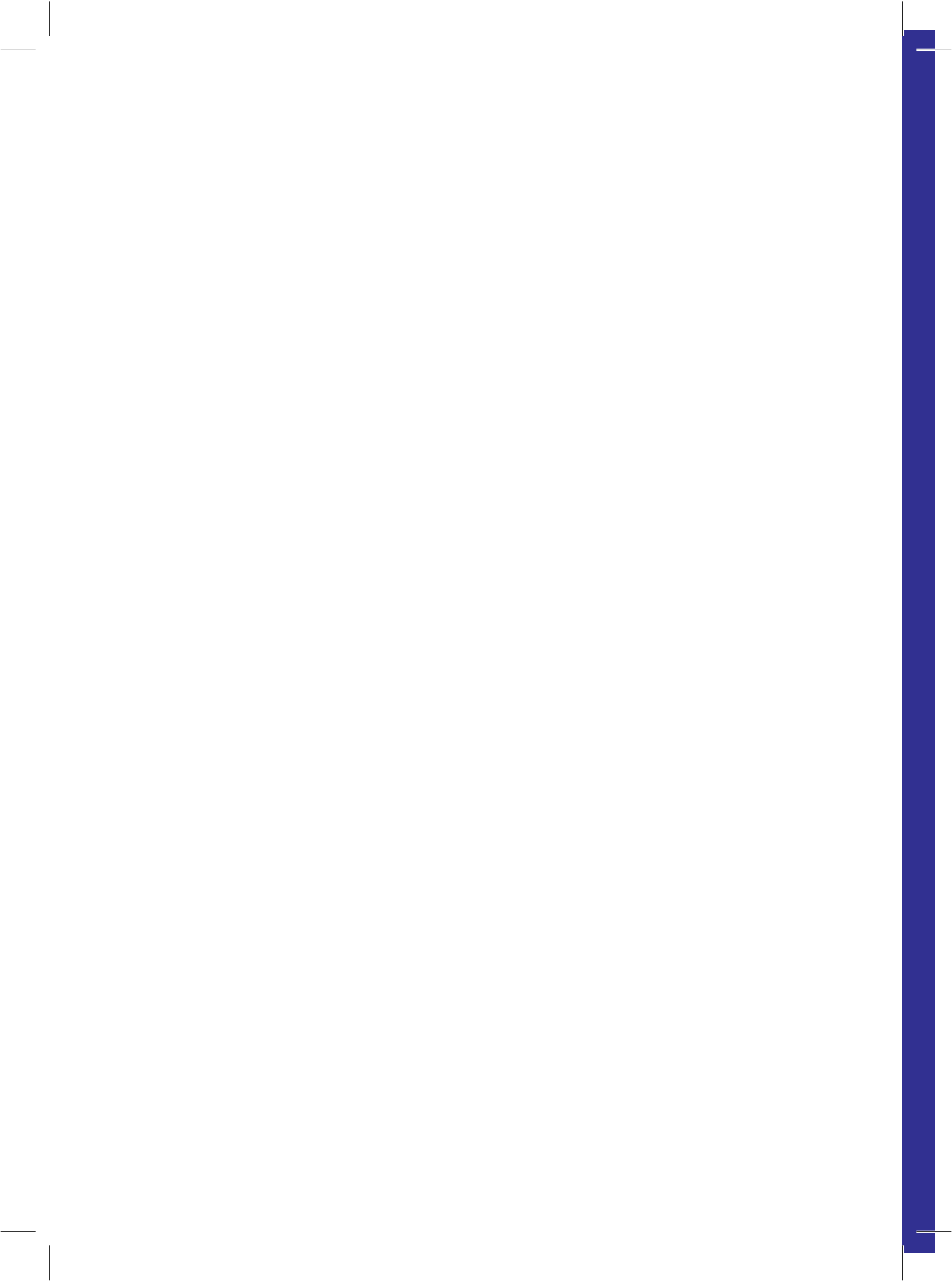
πριν, έστω και την προσωρινή εκδοχή ώστε να αποδώσουν όσο καλύτερα γίνεται. Και στην περίπτωση αυτή πάντως καλό είναι να μη διαβάζετε με υπερβολική ταχύτητα.

- 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 establishing rapport with participants and in interpreting their responses. To address these challenges, the paper suggests several strategies, including the use of local informants and the development of culturally appropriate research instruments. The final part of the paper discusses the importance of ethical considerations in cross-cultural research. It emphasizes the need for researchers to obtain informed consent from participants and to ensure that their research does not cause harm to the communities they are studying.







**Παράρτημα VII: Οδηγός του Προέδρου Ομάδας Εργασίας  
(ηλεκτρονική εκδοχή)**



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 Ελλάδος, την Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, τη Γραμματεία Κυπριακής Προεδρίας ΕΕ και με τη συμβολή της Μόνιμης Αντιπροσωπείας της Κύπρου στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

## Πίνακας περιεχομένων

Εισαγωγή.....	5
A. Τι σημαίνει Προεδρία της Ομάδας Εργασίας.....	6
1. Ο ρόλος σου ως Πρόεδρος Ομάδας Εργασίας.....	6
2. Τα καθήκοντά σου ως Πρόεδρος Ομάδας Εργασίας.....	6
3. Ο Πρόεδρος και το εθνικό συμφέρον.....	7
4. Στήριξη του Προέδρου.....	8
B. Προετοιμασία μέχρι την έναρξη της Προεδρίας.....	10
1. Τι πρέπει να κάνεις μέχρι την έναρξη της Προεδρίας.....	10
1.1 Κατάλογος προβλεπόμενων θεμάτων.....	10
1.2 Έντυπο Διαχείρισης Φακέλου/Θέματος.....	10
1.3 Εσωτερικός Κανονισμός του Συμβουλίου.....	11
1.4 Επαφές γνωριμίας με εταίρους και συνομιλητές.....	11
1.5 Μέθοδοι εργασίας.....	13
2. Τι πρέπει να ετοιμάσεις μέχρι την έναρξη της Προεδρίας.....	13
2.1 Προσωρινή ημερήσια διάταξη του Συμβουλίου.....	13
2.2 Χρονοδιάγραμμα συνεδριάσεων της Ομάδας Εργασίας.....	14
2.3 Προσωρινή ημερήσια διάταξη Ομάδας Εργασίας.....	15
2.4 Παρουσίαση του προγράμματος της Κυπριακής Προεδρίας στην Ομάδα Εργασίας.....	15
2.5 Παρουσίαση του προγράμματος της Προεδρίας στην αρμόδια Επιτροπή του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.....	15
Γ. Κατά την άσκηση της Προεδρίας: Οργάνωση συνεδριάσεων, μέθοδος εργασίας, κατευθύνσεις στρατηγικής.....	16
1. Τι πρέπει να κάνεις πριν τη συνεδρίαση της Ομάδας Εργασίας.....	16
1.1 Αποστολή της ημερήσιας διάταξης.....	16
1.2 Αποστολή επεξηγηματικού ηλεκτρονικού μηνύματος στις αντιπροσωπείες.....	16
1.3 Προπαρασκευαστική συνάντηση (briefing) πριν τη συνεδρίαση της Ομάδας Εργασίας.....	16
1.4 Αποστολή εγγράφων.....	16
2. Τι κάνεις κατά την διάρκεια της συνεδρίασης της Ομάδας Εργασίας.....	16
2.1 Πρακτικές οδηγίες.....	16
2.2 Πρόσθετες κατευθύνσεις στρατηγικής.....	18
3. Τι πρέπει να κάνεις μετά το πέρας της συνεδρίασης της Ομάδας Εργασίας.....	19

3.1 De-briefing.....	19
3.2 Πρακτικά συνεδρίασης .....	19
3.3 Flash Report .....	19
3.4 Αναλυτικό σημείωμα εργασιών της Ομάδας .....	19
4. Η συνεργασία με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο .....	20
5. Πρακτικές Πληροφορίες .....	20
5.1 Ωράριο Συνεδριάσεων Ομάδας Εργασίας .....	20
5.2 Διερμηνεία – Γλωσσικό καθεστώς.....	20
5.3 Συνεργασία με διερμηνείς .....	21
5.4 Έγγραφα .....	21
Δ. Η εξέλιξη των εργασιών της Ομάδας Εργασίας .....	21
Ε. Σημείωση για τη συμμετοχή της Κροατίας στις εργασίες του Συμβουλίου .....	24
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ .....	25
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι .....	26
Παράρτημα Ι.1:Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο .....	26
Ι.1 Αριθμός εδρών κάθε πολιτικής ομάδας στις 14.07.2009 .....	26
Παράρτημα Ι.2:Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο .....	27
Ι.2.1: Αριθμός εδρών ανά χώρα (κοινοβουλευτική περίοδος 2009 – 2014).....	27
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ .....	28
Παράρτημα ΙΙ. 1: Συμβούλιο της Ε. Ένωσης .....	28
Αριθμός ψήφων ανά χώρα .....	28
Λήψη Απόφασης με ειδική πλειοψηφία .....	28
Παράρτημα ΙΙ.2: Σειρά με την οποία ασκείται η Προεδρία της Ε.Ε. (Απόφαση του Συμβουλίου) .....	29
Παράρτημα ΙΙ.3: Συνθέσεις του Συμβουλίου της Ε. Ένωσης .....	31
Παράρτημα ΙΙ.4: Κατάλογος των προπαρασκευαστικών οργάνων του Συμβουλίου της Ε. Ένωσης.....	32
Παράρτημα ΙΙ. 5 Εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας του Συμβουλίου (2009/937/ΕΕ) .....	48
Παράρτημα ΙΙ. 6 Εγχειρίδιο της Προεδρίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Πρακτικός Οδηγός / Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου) .....	78
Παράρτημα ΙΙΙ. Ευρωπαϊκή Επιτροπή .....	207
ΙΙΙ. 1: Σύνθεση και αρμοδιότητες της Ε. Επιτροπής .....	207
Παράρτημα ΙV. Συνήθης νομοθετική διαδικασία (συναπόφαση).....	222

Παράρτημα IV. 1: Άρθρο 294 ΣΛΕΕ (πρώην άρθρο 251 της ΣΕΚ) .....	222
Παράρτημα IV. 2: Κατάλογος νομικών βάσεων που προβλέπουν τη συνήθη νομοθετική διαδικασία στη Συνθήκη της Λισαβόνας.....	224
Παράρτημα IV. 3 Πως εξελίσσεται η διαδικασία .....	231
3.1 Γενικά .....	231
3.2 Αλλαγές με τη Συνθήκη της Λισαβόνας.....	231
3.3: Πρώτη ανάγνωση (δεν υπάρχει προθεσμία).....	232
3.4 Δεύτερη ανάγνωση (προθεσμία 3 + 1 μήνες) .....	235
3.5 Συνδιαλλαγή (Προθεσμία 6 + 2 εβδομάδες για τη σύγκλιση) .....	237
3.6 Τρίτη ανάγνωση του ΕΚ και του Συμβουλίου (προθεσμία: 6 + 2 εβδομάδες).....	239
Παράρτημα V. Έντυπο Διαχείρισης Φακέλου/Θέματος.....	240
Παράρτημα VI. Flash Report .....	244
Παράρτημα VII. Οδηγός για την καλύτερη αξιοποίηση της διερμηνείας .....	245
Παράρτημα VIII.Ενημερωτικό Σημείωμα για τη συμμετοχή της Κροατίας στις εργασίες του Συμβουλίου .	248
Παράρτημα IX. Terminology to be used in Council and COREPER agendas for legislative items under the Ordinary Legislative Procedure (OLP) .....	253

## 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 IV](#)). Για τους Προέδρους των Ομάδων Εργασίας η γνώση των διαδικασιών της συναπόφασης και της συνδιαλλαγής είναι εξαιρετικής σημασίας.

Τέλος, στα Παραρτήματα περιλαμβάνονται μια σειρά σημαντικών βοηθημάτων τα οποία στηρίζουν το έργο της Προεδρίας και ιδιαίτερα ο Κανονισμός Λειτουργίας του Συμβουλίου τον οποίο ο Πρόεδρος οφείλει να γνωρίζει καλά ([Παράρτημα II.5.](#)). Για την πληρέστερη ενημέρωση των Προέδρων περιλαμβάνεται και ο Πρακτικός Οδηγός που εξέδωσε η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου ([Παράρτημα II. 6.](#)).



## A. Τι σημαίνει Προεδρία της Ομάδας Εργασίας

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

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.

- Να 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).
- Να προετοιμάσεις καλά τις συνεδριάσεις της Ομάδας σου (προγραμματισμός συναντήσεων, χρονοδιάγραμμα, ετοιμασία ημερήσιας διάταξης, επαφές) [[βλ. παρακάτω σημείο Γ.1](#)]
- Να 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 II 5](#)).

### 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 υποστηρίζεις 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.
- **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 της 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 γραμματειακή 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. (βλ. [Παράρτημα II. 6](#) Εγχειρίδιο της Προεδρίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης / Πρακτικός Οδηγός / Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου)].

- **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 χρειαστεί νομική υποστήριξη για κάποιο θέμα πρέπει να την ενημερώσεις από πριν. Εάν πρόκειται 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.

## B. Προετοιμασία μέχρι την έναρξη της Προεδρίας

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

**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 V](#)) αποτελεί εργαλείο για το πλαίσιο στρατηγικής διαχείρισης 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 II. 5](#)), καθώς και να συμβουλευτείς το Εγχειρίδιο για την Προεδρία/Πρακτικός Οδηγός που εκδίδει η Γραμματεία του Συμβουλίου ([βλ. Παράρτημα II. 6](#)).

**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 A.4](#)) Η βοήθεια της Γραμματείας 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 A.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 θυμάσαι 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.

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

<sup>1</sup> 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).



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 IV](#)) 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. Μη 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 ΜΑΕΕ (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 δυσaréσκεια 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 καταρτίσεις 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 κλπ). 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.

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

### 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:** η 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<sup>2</sup>

- Καλωσορίζεις όλους τους συμμετέχοντες (κράτη μέλη, Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Γενική Γραμματεία, Νομική Υπηρεσία του Συμβουλίου και Διερμηνείς).

<sup>2</sup> Βλ. επίσης το Παράρτημα V του Εσωτερικού Κανονισμού του Συμβουλίου που παρατίθεται στο [Παράρτημα II. 5](#) του παρόντος Οδηγού.

- 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 η 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.
- Παρακαλεις τα κράτη-μέλη να προβαίνουν σε σύντομες 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 σύντομες.
- 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 τραπεζιού» (tours de table).
- Εστιάζεις με τη μεγαλύτερη δυνατή ακρίβεια τις συζητήσεις, καλώντας τις αντιπροσωπείες να τοποθετηθούν 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 συμφωνήσουν με τον προλαλήσαντα). Έτσι θα κερδίσεις πολύτιμο χρόνο.
- Καλείς τα Κράτη Μέλη να διατυπώσουν γραπτώς 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”, κλπ). 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 διερμηνεία 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<sup>3</sup>. Στο [Παράρτημα VI](#) παρουσιάζονται εικονικά παραδείγματα «Flash Report».

**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

<sup>3</sup> Στο θέμα του email θα πρέπει να αναγράφεται ο όρος «Flash Report», το όνομα της Ομάδας Εργασίας και η ημερομηνία, ώστε να διευκολύνεται η γρήγορη ενημέρωση των παραληπτών και η αρχειοθέτηση.



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 IV](#)) 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 «σκιώδεις εισηγητές» των υπόλοιπων πολιτικών ομάδων της Βουλής. Οι αρμόδιοι Υπουργοί ενδεχομένως θα πρέπει να παρουσιαστούν 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 1 ½ 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 διερμηνεία και στις 22 επίσημες γλώσσες της ΕΕ. Σε επίπεδο Επιτροπής Μονίμων Αντιπροσώπων/Coreper υπάρχει διερμηνεία μόνο στα Αγγλικά, στα Γαλλικά και στα Γερμανικά.

**5.3 Συνεργασία με διερμηνείς:** Είναι σημαντικό να γνωρίσεις τους διερμηνείς 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 κλπ. **Για περισσότερες πληροφορίες όσον αφορά τον τρόπο που θα πρέπει να μιλάς για να διευκολύνεις το έργο των διερμηνέων, [βλ. Παράρτημα VII, Οδηγός για την καλύτερη αξιοποίηση της διερμηνείας.](#)**

Επίσης, βεβαιώσου ότι η Γενική Διεύθυνση Διερμηνείας 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, κλπ).
- ❖ Έλεγξε αν η αρίθμηση και η επισήμανση των εγγράφων είναι σαφής (π.χ. θέματα ημερήσιας διάταξης, νομική βάση, επίσημος κωδικός, θεσμικό όργανο ή χώρα προέλευσης κλπ).
- ❖ Η ημερήσια διάταξη και τα συνοδευτικά έγγραφα της συνεδρίασης, συνήθως υπάρχουν στις καμπίνες των διερμηνέων, αλλά εάν προσκομιστούν νέα έγγραφα κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης, φρόντισε να παρέχεις αντίγραφο των εγγράφων αυτών στους διερμηνείς προτού αρχίσει η σχετική συζήτηση.
- ❖ Φρόντισε να έχεις ορισμένα αντίγραφα κατά τη συνεδρίαση, ακόμη και αν έχεις ήδη στείλει τα έγγραφα στη Γενική Διεύθυνση Διερμηνείας.
- ❖ Βεβαιώσου ότι αντίγραφα των παρεμβάσεων του Υπουργού δίνονται έγκαιρα στην ελληνική καμπίνα διερμηνείας κατά τη σύνοδο του Συμβουλίου.

---

## Δ. Η εξέλιξη των εργασιών της Ομάδας Εργασίας

---

**Η πορεία μέχρι τη σύνοδο του Συμβουλίου**



**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.

---

## Ε. 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 δίχως, 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**.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

## Παράρτημα Ι.1:Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο

## Ι.1 Αριθμός εδρών κάθε πολιτικής ομάδας στις 14.07.2009

Πολιτική ομάδα	Σύντμηση	Έδρες
<b>Ομάδα του Ευρωπαϊκού Λαϊκού Κόμματος (Χριστιανοδημοκράτες)</b>	EPP	<b>271</b>
<b>Ομάδα της Προοδευτικής Συμμαχίας των Σοσιαλιστών και Δημοκρατών στο Ε. Κ</b>	S&D	<b>190</b>
<b>Ομάδα Συμμαχία των Δημοκρατών και των Φιλελευθέρων για την Ευρώπη</b>	ALDE	<b>84</b>
<b>Ομάδα των Πρασίνων/Ευρωπαϊκή Ελεύθερη Συμμαχία</b>	Greens/EFA	<b>58</b>
<b>Ευρωπαίοι Συντηρητικοί και Μεταρρυθμιστές</b>	ECR	<b>53</b>
<b>Συνομοσπονδιακή Ομάδα της Ευρωπαϊκής Ενωτικής Αριστεράς/Αριστερά των Πρασίνων των Βορείων Χωρών</b>	GUE/ NGL	<b>34</b>
<b>Ευρώπη ελευθερίας και δημοκρατίας</b>	EFD	<b>33</b>
<b>Μη Εγγεγραμμένοι</b>	NA	<b>30</b>
<b>Σύνολο</b>		<b>753</b>

## Παράρτημα Ι.2:Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο

### Ι.2.1: Αριθμός εδρών ανά χώρα (κοινοβουλευτική περίοδος 2009 – 2014)

Αυστρία	19
Βέλγιο	22
Βουλγαρία	18
Κύπρος	6
Τσεχική Δημοκρατία	22
Δανία	13
Εσθονία	6
Φινλανδία	13
Γαλλία	74
Γερμανία	99
Ελλάδα	22
Ουγγαρία	22
Ιρλανδία	12
Ιταλία	73
Λετονία	9
Λιθουανία	12
Λουξεμβούργο	6
Μάλτα	6
Κάτω Χώρες	26
Πολωνία	51
Πορτογαλία	22
Ρουμανία	33
Σλοβακία	13
Σλοβενία	8
Ισπανία	54
Σουηδία	20
Ηνωμένο Βασίλειο	72
<b>Σύνολο</b>	<b>754</b>

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

### Παράρτημα II. 1: Συμβούλιο της Ε. Ένωσης

#### Αριθμός ψήφων ανά χώρα

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

## Παράρτημα II.2: Σειρά με την οποία ασκείται η Προεδρία της Ε.Ε. (Απόφαση του Συμβουλίου)

### ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΑ

Διορθωτικό στην απόφαση 2009/908/ΕΕ του Συμβουλίου, της 1ης Δεκεμβρίου 2009, για τη θέσπιση των μέτρων εφαρμογής της απόφασης του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου σχετικά με την άσκηση της προεδρίας του Συμβουλίου και σχετικά με την προεδρία των προπαρασκευαστικών οργάνων του Συμβουλίου (Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης L 322 της 9ης Δεκεμβρίου 2009)

Στη σελίδα 30, στο παράρτημα Ι, ο πίνακας αντικαθίσταται από τον ακόλουθο:

«Γερμανία	Ιανουάριος-Ιούνιος	2007
Πορτογαλία	Ιούλιος-Δεκέμβριος	
Σλοβενία	Ιανουάριος-Ιούνιος	2008
Γαλλία	Ιούλιος-Δεκέμβριος	
Τσεχική Δημοκρατία	Ιανουάριος-Ιούνιος	2009
Σουηδία	Ιούλιος-Δεκέμβριος	
Ισπανία	Ιανουάριος-Ιούνιος	2010
Βέλγιο	Ιούλιος-Δεκέμβριος	
Ουγγαρία	Ιανουάριος-Ιούνιος	2011
Πολωνία	Ιούλιος-Δεκέμβριος	
Δανία	Ιανουάριος-Ιούνιος	2012
Κύπρος	Ιούλιος-Δεκέμβριος	
Ιρλανδία	Ιανουάριος-Ιούνιος	2013
Λιθουανία	Ιούλιος-Δεκέμβριος	
Ελλάδα	Ιανουάριος-Ιούνιος	2014
Ιταλία	Ιούλιος-Δεκέμβριος	
Λετονία	Ιανουάριος-Ιούνιος	2015
Λουξεμβούργο	Ιούλιος-Δεκέμβριος	
Κάτω Χώρες	Ιανουάριος-Ιούνιος	2016
Σλοβακία	Ιούλιος-Δεκέμβριος	
Μάλτα	Ιανουάριος-Ιούνιος	2017
Ηνωμένο Βασίλειο	Ιούλιος-Δεκέμβριος	
Εσθονία	Ιανουάριος-Ιούνιος	2018
Βουλγαρία	Ιούλιος-Δεκέμβριος	
Αυστρία	Ιανουάριος-Ιούνιος	2019
Ρουμανία	Ιούλιος-Δεκέμβριος	
Φινλανδία	Ιανουάριος-Ιούνιος	2020*





## Παράρτημα II.3: Συνθέσεις του Συμβουλίου της Ε. Ένωσης

### Συνθέσεις του Συμβουλίου της Ε.Ε.

1. Γενικές Υποθέσεις
2. Εξωτερικές Υποθέσεις
3. Οικονομικών και Δημοσιονομικών Υποθέσεων ECOFIN
4. Δικαιοσύνη και Εσωτερικές Υποθέσεις (JAI)
5. Απασχόληση, Κοινωνική Πολιτική, Υγεία και Καταναλωτές (EPSCO)
6. Ανταγωνιστικότητα (εσωτερική αγορά, βιομηχανία, έρευνα)
7. Μεταφορές, Τηλεπικοινωνίες, Ενέργεια
8. Γεωργία και Αλιεία
9. Περιβάλλον
10. Παιδεία, Νεολαία, Πολιτισμός και Αθλητισμός

## Παράρτημα II.4: Κατάλογος των προπαρασκευαστικών οργάνων του Συμβουλίου της Ε. Ένωσης



**ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ  
ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ**

**Βρυξέλλες, 22 Ιουνίου 2011 (28.06)  
(OR. en)**

**11903/11**

**POLGEN 104**

### ΣΗΜΕΙΩΜΑ

της :	Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου
προς :	την Επιτροπή των Μόνιμων Αντιπροσώπων
αριθ. προηγ. εγγρ.:	5688/1/11 REV 1
Θέμα :	Κατάλογος των προπαρασκευαστικών οργάνων του Συμβουλίου

1. Στο Παράρτημα I επισυνάπτεται ο κατάλογος των προπαρασκευαστικών οργάνων του Συμβουλίου<sup>1</sup>.
2. Οι επιτροπές ή Ομάδες εργασίας μπορούν να συσταθούν μόνο από το Συμβούλιο ή την Επιτροπή των Μόνιμων Αντιπροσώπων ή με τη συγκατάθεσή τους. Μόνον οι επιτροπές και οι Ομάδες εργασίας αυτού του καταλόγου μπορούν να συνεδριάζουν ως προπαρασκευαστικά όργανα του Συμβουλίου (άρθρο 19 παράγραφος 3 του εσωτερικού κανονισμού του Συμβουλίου).

<sup>1</sup> Ο κατάλογος δεν περιλαμβάνει Κοινές επιτροπές και άλλους φορείς με τρίτες χώρες, ούτε ορισμένους φορείς (π.χ. η Κοινή αρχή ελέγχου του Σένγκεν, η Ευρωπαϊκή συνεργασία στον τομέα της επιστήμης και της τεχνολογίας (COST) και η Μόνιμη επιτροπή απασχόλησης), οι οποίοι, παρότι συνέρχονται στο κτίριο του Συμβουλίου, δεν είναι προπαρασκευαστικά όργανα του Συμβουλίου.

3. Οι ουσιαστικές και σημαντικές νέες τεχνικές προτάσεις που απαιτούν ειδική εμπειρογνομosύνη θα πρέπει, κατά κανόνα, να περιλαμβάνονται στην αρμοδιότητα της υφιστάμενης αρμόδιας Ομάδας εργασίας. Εφόσον όμως είναι απαραίτητο για πρακτικούς λόγους, μπορούν να καταχωρούνται συγκεκριμένες υποδιαιρέσεις στον κατάλογο αντί να δημιουργούνται νέες μόνιμες ή *ad hoc* Ομάδες εργασίας. Η καταχώρηση υποδιαιρέσεων δεν συνεπάγεται ότι η αρμοδιότητα μιας ομάδας περιορίζεται στους εν λόγω υποτομείς· οι ομάδες εργασίας καλύπτουν οιοδήποτε θέμα εμπίπτει στο γενικό πεδίο της Ομάδας. Η απόφαση να περιληφθούν στον κατάλογο τέτοιες υποδιαιρέσεις μπορεί να λαμβάνεται από την Προεδρία, με βάση τις πρακτικές ανάγκες.
4. Οι *ad hoc* Ομάδες παύουν να υφίστανται μόλις εκπληρωθεί η εντολή τους, στην οποία και πρέπει να αναφέρεται ρητά αυτός ο κανόνας ή η εντολή τους να έχει περιορισμένη χρονική διάρκεια.
5. Οι Ομάδες θα πρέπει να συγκαλούνται μόνον όταν υπάρχουν αρκετά θέματα προς συζήτηση ή όταν το απαιτούν αντικειμενικές προθεσμίες.
6. Οι συμμετέχοντες σε προπαρασκευαστικά όργανα που σημειώνονται με ένα αστερίσκο θα πρέπει να έχουν ισχύουσα διαβάθμιση ασφαλείας του προσωπικού της ΕΕ τουλάχιστον στο επίπεδο SECRET UE/EU SECRET. Οι συμμετέχοντες σε προπαρασκευαστικά όργανα που σημειώνονται με διπλό αστερίσκο θα πρέπει να έχουν ισχύουσα διαβάθμιση ασφαλείας του προσωπικού της ΕΕ τουλάχιστον στο επίπεδο CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL.<sup>1</sup> Οι νέοι αντιπρόσωποι θα πρέπει να διαθέτουν το συντομότερο δυνατόν τη δέουσα διαβάθμιση ασφαλείας. Στο παράρτημα II περιλαμβάνονται ορισμένες απαιτήσεις ασφαλείας σχετικά με την πρόσβαση στις συνεδριάσεις, ειδικότερα όταν συζητούνται διαβαθμισμένες πληροφορίες.
7. Στο Παράρτημα III περιλαμβάνονται όλα τα προπαρασκευαστικά όργανα με μόνιμο πρόεδρο (για παράδειγμα οι επιτροπές ή ομάδες εργασίας με εκλεγόμενο/διοριζόμενο πρόεδρο, των οποίων προεδρεύει η Υπατη Εκπρόσωπος ή αντιπρόσωπος της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου).

---

<sup>1</sup> Οι εν λόγω αναφορές στο Παράρτημα I ακυρώνουν και αντικαθιστούν το έγγραφο 8683/05+COR 1.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι****ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΤΩΝ ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

A.	Επιτροπές που έχουν συσταθεί βάσει των Συνθηκών, με διακυβερνητική απόφαση, με πράξη του Συμβουλίου και Ομάδες που συνδέονται στενά με την Επιτροπή των Μόνιμων Αντιπροσώπων	4
B.	Γενικές Υποθέσεις	6
Γ.	Εξωτερικές Υποθέσεις	7
Δ.	Οικονομικά και Δημοσιονομικά Θέματα	8
Ε.	Δικαιοσύνη και Εσωτερικές Υποθέσεις	9
ΣΤ.	Γεωργία και Αλιεία	10
Ζ.	Ανταγωνιστικότητα (Εσωτερική Αγορά, Βιομηχανία, Έρευνα και Διάστημα)	13
Η.	Μεταφορές/Τηλεπικοινωνίες/Ενέργεια	14
Θ.	Απασχόληση/Κοινωνική Πολιτική/Υγεία/Θέματα Καταναλωτών	14
Ι.	Περιβάλλον	14
ΙΑ.	Παιδεία/Νεολαία/Πολιτισμός/Αθλητισμός	14

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΣΥΣΤΑΘΕΙ ΒΑΣΕΙ ΤΩΝ ΣΥΝΘΗΚΩΝ	
A.1	Επιτροπή των Μόνιμων Αντιπροσώπων (ΕΜΑ) <sup>*</sup> -2ο Τμήμα -1ο Τμήμα
A.2	Οικονομική και Δημοσιονομική Επιτροπή <sup>1(6) **</sup>
A.3	Επιτροπή Απασχόλησης <sup>2(6)</sup>
A.4	Επιτροπή εμπορικής πολιτικής <sup>3**</sup> - Τακτικά μέλη - Αναπληρωτές - Εμπειρογνώμονες (STIS, Υπηρεσίες και επενδύσεις, Αμοιβαία Αναγνώριση)
A.5	Επιτροπή Πολιτικής και Ασφάλειας <sup>4(6)*</sup>
A.6	Μόνιμη Επιτροπή Επιχειρησιακής Συνεργασίας σε θέματα Εσωτερικής Ασφάλειας (COSI) <sup>4*</sup>
A.7	Επιτροπή Κοινωνικής Προστασίας <sup>5(6)</sup>
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΣΥΣΤΑΘΕΙ ΜΕ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ	
A.8	Ειδική Επιτροπή Γεωργίας (ΕΕΓ) <sup>6</sup>

- \* Οι αντιπρόσωποι θα πρέπει να έχουν ισχύουσα διαβάθμιση ασφαλείας του προσωπικού της ΕΕ τουλάχιστον στο επίπεδο SECRET UE/EU SECRET
- \*\* Οι αντιπρόσωποι θα πρέπει να έχουν ισχύουσα διαβάθμιση ασφαλείας του προσωπικού της ΕΕ τουλάχιστον στο επίπεδο CONFIDENTIEL EU/EU CONFIDENTIAL
- (6) Επιτροπές και ομάδες εργασίας με εκλεγμένο/διοριζόμενο πρόεδρο.
- (66) Επιτροπές και ομάδες εργασίας των οποίων προεδρεύει εκπρόσωπος της Υπατης Εκπροσώπου της Ένωσης για Θέματα Εξωτερικής Πολιτικής και Πολιτικής Ασφάλειας.
- <sup>1</sup> Το συμβουλευτικό αυτό όργανο, το οποίο συστάθηκε σύμφωνα με το άρθρο 134 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΣΛΕΕ), διατυπώνει γνώμες κατ' αίτηση του Συμβουλίου ή της Επιτροπής και συμβάλλει στην προετοιμασία των εργασιών του Συμβουλίου. Ο πρόεδρός του εκλέγεται και οι υπηρεσίες γραμματείας παρέχονται από την Επιτροπή (βλ. ΕΕ L 158, 27.6.2003, σ. 58).
- <sup>2</sup> Το συμβουλευτικό αυτό όργανο, το οποίο συστάθηκε σύμφωνα με το άρθρο 150 της ΣΛΕΕ, διατυπώνει γνώμες κατ' αίτηση του Συμβουλίου ή της Επιτροπής και συμβάλλει στην προετοιμασία των εργασιών του Συμβουλίου. Ο πρόεδρός του εκλέγεται και οι υπηρεσίες γραμματείας παρέχονται από την Επιτροπή (βλ. ΕΕ L 29, 4.2.2000, σ. 21).
- <sup>3</sup> Η επιτροπή εμπορικής πολιτικής εκπροσωπεί την Επιτροπή κατά τη διεξαγωγή της διαπραγμάτευσης εμπορικών συμφωνιών και της παρέχει συμβουλές για την κοινή εμπορική πολιτική. Τα συμβουλευτικά της καθήκοντα δεν θίγουν τα καθήκοντα ιδίας των αρμόδιων γεωγραφικών ομάδων που είναι υπεύθυνες για τις διμερείς σχέσεις με τρίτες χώρες. (βλ. έγγρ. 16864/09 και 5662/10).
- <sup>4</sup> Η επιτροπή αυτή, η οποία προβλέπεται στο άρθρο 71 της ΣΛΕΕ, δημιουργήθηκε με την απόφαση του Συμβουλίου που περιέχεται στο έγγρ. 5949/10 + COR 1.
- <sup>5</sup> Το συμβουλευτικό αυτό όργανο, το οποίο συστάθηκε σύμφωνα με το άρθρο 160 της ΣΛΕΕ, διατυπώνει γνώμες κατ' αίτηση του Συμβουλίου ή της Επιτροπής. Ο πρόεδρός του εκλέγεται και οι υπηρεσίες γραμματείας παρέχονται από την Επιτροπή (βλ. ΕΕ L 314, 13.10.2004, σ. 8).
- <sup>6</sup> Η Ειδική Επιτροπή Γεωργίας (ΕΕΓ) συστάθηκε με απόφαση των αντιπροσώπων των κυβερνήσεων των κρατών μελών στις 12 Μαΐου 1960 για να προετοιμάζει τις αποφάσεις του Συμβουλίου Γεωργίας.

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΣΥΣΤΑΘΕΙ ΜΕ ΠΡΑΞΗ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	
A.9	Στρατιωτική Επιτροπή (EUMC) <sup>(ο)</sup> <sup>1</sup>
A.10	Επιτροπή Πολιτικής Διαχείρισης Κρίσεων <sup>2(οο)*</sup>
A.11	Επιτροπή Οικονομικής Πολιτικής <sup>3(ο)</sup>
A.12	Επιτροπή Χρηματοπιστωτικών Υπηρεσιών <sup>4(ο)</sup>
A.13	Επιτροπή ασφάλειας <sup>5(οοο)*</sup> - Ασφάλεια των πληροφοριών (AQUAs, εμπειρογνώμονες) <sup>6</sup> - Εμπειρογνώμονες GNSS (Παγκόσμιο Δορυφορικό Σύστημα Πλοήγησης) <sup>7</sup> - Επιτροπή Διαπίστευσης Ασφαλείας (ΟΔΑ)
ΟΜΑΔΕΣ ΠΟΥ ΣΥΝΔΕΟΝΤΑΙ ΣΤΕΝΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΩΝ	
A.14	Ομάδα Antici*
A.15	Ομάδα Mertens **
A.16	Ομάδα «Φίλοι της Προεδρίας»
ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ/ΑΚΟΛΟΥΘΟΙ	
A.18	Σύμβουλον/ Ακόλουθοι <sup>8</sup>

\* Οι αντιπρόσωποι θα πρέπει να έχουν ισχύουσα διαβάθμιση ασφαλείας του προσωπικού της ΕΕ τουλάχιστον στο επίπεδο SECRET UE/EU SECRET

<sup>(ο)</sup> Επιτροπές και ομάδες εργασίας με εκλεγόμενο/διοριζόμενο πρόεδρο.

<sup>(οο)</sup> Επιτροπές ή ομάδες εργασίας των οποίων προεδρεύει εκπρόσωπος της Υπατης Εκπροσώπου της Ένωσης για Θέματα Εξωτερικής Πολιτικής και Πολιτικής Ασφαλείας

<sup>(οοο)</sup> Επιτροπές και ομάδες εργασίας των οποίων προεδρεύει η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου.

<sup>1</sup> Βλ. απόφαση 2001/79/ΚΕΠΠΑ του Συμβουλίου, της 22ας Ιανουαρίου 2001, ΕΕ L 27, 30.1.2001, σ. 4-6. Ο πρόεδρος της επιτροπής αυτής εκλέγεται, όπως προβλέπεται στο σημείο 2, Παράρτημα II της απόφασης του Συμβουλίου 2009/908/ΕΕ της 1ης Δεκεμβρίου 2009, ΕΕ L 322, 9.12.2009, σ. 28.

<sup>2</sup> Βλ. απόφαση 2000/354/ΚΕΠΠΑ του Συμβουλίου, της 22ας Μαΐου 2000, ΕΕ L 127, σ. 1.

<sup>3</sup> Βλ. απόφαση 2000/604/ΕΚ του Συμβουλίου, της 29ης Σεπτεμβρίου 2000, ΕΕ L 257, 11.10.2000, σ. 28. Ο πρόεδρος της επιτροπής αυτής εκλέγεται και οι υπηρεσίες γραμματείας της παρέχονται από την Επιτροπή.

<sup>4</sup> Βλ. απόφαση του Συμβουλίου της 18ης Φεβρουαρίου 2003, ΕΕ L 67, 12.3.2003, σ. 17.

<sup>5</sup> Βλ. απόφαση 2001/292/ΕΕ του Συμβουλίου, της 27ης Μαΐου 2011, ΕΕ L 141, 27.5.2001, σ. 17.

<sup>6</sup> Βλ. έγγραφο 6952/2/11, σ. 23.

<sup>7</sup> Βλ. έγγραφο 7559/1/06 REV 1.

<sup>8</sup> Δεν υπάρχει αλλαγή στις πρακτικές που ακολουθούνται σε διάφορους τομείς για τη σύγκληση και τη διοργάνωση τυπικών συνεδριάσεων Συμβούλων/ Ακολούθων.



ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ	
B.1	Ομάδα «Γενικές Υποθέσεις»
B.2	<i>Καταργήθηκε</i>
B.3	Ομάδα Υψηλού Επιπέδου για το Άσυλο και την Μετανάστευση <sup>1</sup>
B.4	Οριζόντια Ομάδα για τα Ναρκωτικά <sup>2</sup>
B.5	Ομάδα «Διαρθρωτικά Μέτρα»
B.6	Ομάδα «Εξόχως Απόκεντρες Περιοχές της Κοινότητας»
B.7	Ομάδα «Θέματα Ατομικής Ενέργειας»**
B.8	Ομάδα «Στατιστική» <sup>3</sup>
B.9	Ομάδα «Ενημέρωση» <sup>(ooo)</sup>
B.10	<i>Δεν υφίσταται πλέον</i>
B.11	Επιτροπή συντονισμού CIS (CCCIS) <sup>4(ooo)*</sup> -CCCIS (TECH) <sup>5</sup>
B.12	Ομάδα «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας» <sup>(ooo)</sup>
B.13	Ομάδα «Γλωσσολογικοί Νομικοί» <sup>(ooo)</sup>
B.14	Ομάδα «Δικαστήριο των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων»
B.15	Ομάδα «Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης»
B.16	<i>Δεν υφίσταται πλέον</i>
B.17	Ad hoc Ομάδα για την παρακολούθηση της εφαρμογής των συμπερασμάτων του Συμβουλίου της 26ης Απριλίου 2004 για την Κύπρο <sup>6</sup>
B.18	Ad hoc Ομάδα για το μηχανισμό συνεργασίας και ελέγχου για τη Βουλγαρία και τη Ρουμανία <sup>7</sup>
B.19	Ομάδα «Διεύρυνση και χώρες που διαπραγματεύονται την προσχώρησή τους στην ΕΕ» <sup>8</sup>
B.20	Ad hoc ομάδα για τη σύνταξη της συνθήκης προσχώρησης με την Κροατία <sup>9</sup>
B.21	Ομάδα ηλεκτρονικό δίκαιο (E-Law) <sup>10(ooo)</sup>

\* Οι αντιπρόσωποι θα πρέπει να έχουν ισχύουσα διαβάθμιση ασφαλείας του προσωπικού της ΕΕ τουλάχιστον στο επίπεδο SECRET UE/EU SECRET.

\*\* Οι αντιπρόσωποι θα πρέπει να έχουν ισχύουσα διαβάθμιση ασφαλείας του προσωπικού της ΕΕ τουλάχιστον στο επίπεδο CONFIDENTIEL EU/EU CONFIDENTIAL.

(ooo) Επιτροπές και ομάδες εργασίας των οποίων προεδρεύει η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου.

<sup>1</sup> Εγκρίθηκε από το Συμβούλιο στις 25 Ιανουαρίου 1999 και από την Επιτροπή των Μόνιμων Αντιπροσώπων στις 4 Ιουνίου 2002.

<sup>2</sup> Η Οριζόντια Ομάδα εξασφαλίζει την γενική εποπτεία όλων των σχετικών με τα ναρκωτικά θεμάτων. Η Προεδρία και η Γραμματεία εξασφαλίζουν αντιστοίχως ότι η Οριζόντια Ομάδα για τα Ναρκωτικά λαμβάνει πληροφορίες για όλα τα σχετικά με τα ναρκωτικά θέματα τα οποία χειρίζονται άλλες Ομάδες.

<sup>3</sup> Ασχολείται ιδίως με θέματα ECOFIN, εσωτερικής αγοράς και με στατιστικές στους τομείς γεωργίας και αλιείας, κοινωνικής πολιτικής και υγείας / προστασίας του καταναλωτή. Έχει γενική εποπτεία των θεμάτων στατιστικής. Η Προεδρία και η Γενική Γραμματεία εξασφαλίζουν αντιστοίχως ότι λαμβάνει πληροφορίες για όλα τα σχετικά με τις στατιστικές θέματα τα οποία χειρίζονται άλλες Ομάδες (βλ. έγγραφο 7003/03, σ. 2).

<sup>4</sup> Βλ. έγρ. 14195/10.

<sup>5</sup> Βλ. έγγραφο 5189/11.

<sup>6</sup> Βλ. EMA (2ο τμήμα) της 7ης Απριλίου 2004.

<sup>7</sup> Βλ. έγγραφο 5144/07.

<sup>8</sup> Βλ. έγγραφο 10249/06.

<sup>9</sup> Βλ. έγρ. 16918/09, που εγκρίθηκε από την EMA στις 7.12.2009.

<sup>10</sup> Συμπεριλαμβάνει το B.10, βλ. έγρ. 16113/10.



ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ	
Γ.1	Ομάδα «Σύμβουλοι Εξωτερικών Σχέσεων» <sup>*</sup> - Κυρώσεις <sup>†</sup>
Γ.2	Ομάδα «Δημόσιο Διεθνές Δίκαιο» <sup>**</sup> - Διεθνές Ποινικό Δικαστήριο (ΔΠΔ)
Γ.3	Ομάδα «Δίκαιο της Θάλασσας»
Γ.4	Ομάδα «Ηνωμένα Έθνη» <sup>(00)**</sup>
Γ.5	Ομάδα «ΟΑΣΕ και Συμβούλιο της Ευρώπης» <sup>(00)**</sup>
Γ.6	Ομάδα «Ανθρώπινα Δικαιώματα» <sup>(00)**</sup>
Γ.7	Ομάδα «Διατλαντικές Σχέσεις» <sup>(00)*</sup>
Γ.8	<i>Δεν υφίσταται πλέον</i>
Γ.9	Ομάδα «Ανατολική Ευρώπη και Κεντρική Ασία» <sup>(00)*</sup>
Γ.10	Ομάδα ΕΖΕΣ <sup>‡**</sup>
Γ.11	Ομάδα «Περιοχή Δυτικών Βαλκανίων» <sup>(00)*</sup>
Γ.12	Ad hoc Ομάδα «Ειρηνευτική Διαδικασία στη Μέση Ανατολή» <sup>*</sup>
Γ.13	Ομάδα «Μέση Ανατολή/Περσικός Κόλπος» <sup>(00)*</sup>
Γ.14	Ομάδα «Μασράκ/Μαγκρέμπ» <sup>(00)*</sup>
Γ.15	Ομάδα «Αφρική» <sup>§ (00)*</sup>
Γ.16	Ομάδα ΑΚΕ <sup>‡**</sup>
Γ.17	Ομάδα «Ασία-Ωκεανία» <sup>(00)*</sup>
Γ.18	Ομάδα «Λατινική Αμερική» <sup>(00)*</sup>
Γ.19	Ομάδα «Τρομοκρατία (Διεθνείς Πτυχές)» <sup>*</sup>
Γ.20	Ομάδα «Μη Διάδοση» (των πυρηνικών όπλων) <sup>(00)*</sup>
Γ.21	Ομάδα «Εξαγωγές Συμβατικών Όπλων» <sup>(00)*</sup>
Γ.22	Ομάδα «Γενικός Αφοπλισμός και Έλεγχος των Εξοπλισμών» <sup>(00)**</sup>
Γ.23	Ομάδα «Αγαθά Διπλής Χρήσης» <sup>**</sup>
Γ.24	Ομάδα «Ευρωπαϊκή Επιτροπή Όπλων» <sup>**</sup>
Γ.25	Πολιτικό-στρατιωτική Ομάδα <sup>(00)*</sup>
Γ.26	Ομάδα της Στρατιωτικής Επιτροπής (EUMCWG) <sup>§ (0)*</sup>
Γ.27	Ομάδα «Εμπορικά Θέματα» <sup>**</sup>
Γ.28	Ομάδα «Σύστημα Γενικευμένων Προτιμήσεων»
Γ.29	<i>Δεν υφίσταται πλέον</i>

\* Οι αντιπρόσωποι θα πρέπει να έχουν ισχύουσα διαβάθμιση ασφαλείας του προσωπικού της ΕΕ τουλάχιστον στο επίπεδο SECRET UE/EU SECRET

\*\* Οι αντιπρόσωποι θα πρέπει να έχουν ισχύουσα διαβάθμιση ασφαλείας του προσωπικού της ΕΕ τουλάχιστον στο επίπεδο CONFIDENTIEL EU/EU CONFIDENTIAL

(ο) Επιτροπές και ομάδες εργασίας με εκλεγμένο/διοριζόμενο πρόεδρο.

(οο) Επιτροπές ή ομάδες εργασίας των οποίων προεδρεύει εκπρόσωπος της Υπατης Εκπροσώπου της Ένωσης για Θέματα Εξωτερικής Πολιτικής και Πολιτικής Ασφαλείας

<sup>†</sup> Βλ. έγγραφο 5603/04.

<sup>‡</sup> Εκτός από τις χώρες ΕΖΕΣ και τις Νήσους Φερόε, η Ομάδα «ΕΖΕΣ» είναι επίσης αρμόδια για θέματα που αφορούν το Μονακό, την Ανδόρα, τον Άγιο Μαρίνο και την Αγία Εδρά.

<sup>§</sup> Βλ. έγγρ. 8745/08.

<sup>‡</sup> Περιλαμβάνει τον χρηματοπιστωτικό τομέα ΑΚΕ.

<sup>§</sup> Ο πρόεδρος της ομάδας αυτής διορίζεται, όπως προβλέπεται στο σημείο 2) του Παραρτήματος II της απόφασης του Συμβουλίου 2009/908/ΕΕ της 1ης Δεκεμβρίου 2009, ΕΕ L 322, 9.12.2009, σ. 28. Είναι δυνατόν να συγκαλούνται εμπειρογνώμονες προκειμένου να συνεδριάσουν ταυτόχρονα με την Ομάδα εργασίας (βλ. έγγραφο 400/1/00 ADD 1 REV 2, σ. 37-95).

Γ.30	Ομάδα «Συνεργασία για την Ανάπτυξη»**
Γ.31	Ομάδα «Προετοιμασία Διεθνών Διασκέψεων για την Ανάπτυξη»**
Γ.32	Ομάδα «Ανθρωπιστική και Επισιτιστική Βοήθεια»
Γ.33	Ομάδα «Βασικά Προϊόντα»
Γ.34	Ομάδα «Προξενικές Υποθέσεις»**
Γ.35	Ομάδα «Διοικητικές Υποθέσεις και Εθιμοτυπία ΚΕΠΠΑ»**
Γ.36	Ομάδα «Νικολαΐδης» <sup>1</sup> (οο)*
Γ.37	<i>Δεν υφίσταται πλέον</i>
Γ. 38	Ομάδα για την εφαρμογή ειδικών μέτρων για την καταπολέμηση της τρομοκρατίας <sup>2</sup>

### ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Δ.1	Ομάδα «Ιδιοί Πόροι»
Δ.2	Ομάδα Συμβούλων για Δημοσιονομικά Θέματα
Δ.3	Ομάδα «Χρηματοοικονομικές Υπηρεσίες»
Δ.4	Ομάδα «Φορολογικά Θέματα» - Έμμεση φορολογία (ΦΠΑ, Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης, Φορολογία της ενέργειας) - Άμεση φορολογία (καθώς και φορολογία των εισοδημάτων από αποταμιεύσεις, τόκους και δικαιώματα)
Δ.5	Ομάδα του Κώδικα Δεοντολογίας (Φορολογία των επιχειρήσεων) <sup>3</sup> (ο) - Υπο-ομάδα Α - Υπο-ομάδα Β - Υπο-ομάδα (θέματα φοροδιαφυγής σχετιζόμενα με εισερχόμενες και εξερχόμενες μεταφορές κερδών και αναντιστοιχίες μεταξύ των συστημάτων φορολόγησης)
Δ.6	Ομάδα Υψηλού Επιπέδου <sup>4</sup>
Δ.7	Επιτροπή προϋπολογισμού
Δ.8	Ομάδα «Καταπολέμηση της Απάτης»
Δ.9	Ομάδα «Ασφάλιση» <sup>5</sup>
Δ.10	Ad hoc ομάδα «Οικονομική Διακυβέρνηση» <sup>6</sup>
Δ.11	Ομάδα «Εξαγωγικές πιστώσεις» <sup>7</sup>

<sup>1</sup> Βλ. έγγραφο 8441/03.

<sup>2</sup> Βλ. έγρ. 10826/1/07.

<sup>(ο)</sup> Επιτροπές και ομάδες εργασίας με εκλεγόμενο/διοριζόμενο πρόεδρο.

<sup>3</sup> Αντιπρόσωποι υψηλού επιπέδου των Υπουργών Οικονομικών.

<sup>4</sup> Συστάθηκε για να εξασφαλίζει το συντονισμό των εργασιών ώστε να επιτευχθεί παράλληλη πρόοδος στη φορολογική δέσμη (βλ. έγγραφο 9915/01).

<sup>5</sup> Πράτην Ζ.5, πρβ. έγγραφο 5441/07 - Μεταφέρθηκε εδώ επειδή η ασφάλιση υπάγεται στο Ecofin.

<sup>6</sup> Συστάθηκε από την ΕΜΑ, Τμήμα 2, στις 18 Νοεμβρίου 2010 προκειμένου να εξετάσει έξι νομοθετικές προτάσεις της Επιτροπής στον τομέα της οικονομικής διακυβέρνησης.

<sup>7</sup> Πράτην Γ.29. Τα καθήκοντά της ορίζονται στο έγγραφο S/477e/74, απόφαση του Συμβουλίου της 27.9.1960.

ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ <sup>1</sup>	
E.1	Στρατηγική Επιτροπή για τη Μετανάστευση, τα Σύνορα και το Άσυλο (SCIFA) <sup>2**</sup>
E.2	Ομάδα «Ένταξη, μετανάστευση και απομάκρυνση»
E.3	Ομάδα «Θεωρήσεις»
E.4	Ομάδα «Άσυλο»
E.5	Δεν υφίσταται πλέον
E.6	Ομάδα «Σύνορα» <sup>3</sup>
E.7	Ομάδα για Υποθέσεις Αστικού Δικαίου
E.8	Δεν υφίσταται πλέον (συγχωνεύθηκε μαζί με τις E 7 και E 18 στην E 27)
E.9	Δεν υφίσταται πλέον (συγχωνεύθηκε μαζί με τις E 7 και E 18 στην E 27)
E.10	Δεν υφίσταται πλέον
E.11	Δεν υφίσταται πλέον
E.12	Ομάδα «Τρομοκρατία»*
E.13	Ομάδα «Τελωνειακή Συνεργασία»
E.14	Ομάδα «Συνεργασία επι Ποινικών Θεμάτων» <sup>4</sup>
E.15	Ομάδα «Ουσιαστικό Ποινικό Δίκαιο»
E.16	Δεν υφίσταται πλέον
E.17	Δεν υφίσταται πλέον
E.18	Δεν υφίσταται πλέον
E.19	Δεν υφίσταται πλέον
E.20	Δεν υφίσταται πλέον
E.21	Ομάδα «Πολιτική Προστασία»**
E.22	Ομάδα «Θεμελιώδη δικαιώματα, δικαιώματα του πολίτη και ελεύθερη κυκλοφορία των προσώπων»
E.23	Ομάδα «Ανταλλαγή πληροφοριών και Προστασία των δεδομένων» <sup>6</sup>
E.24	Ομάδα JAI-RELEX
E.25	CATS <sup>6*</sup>
E.26	Ομάδα «Επιβολή του νόμου»
E.27	Ομάδα «Θέματα Σενγκεν»
E.28	Ομάδα «Γενικές Υποθέσεις (περιλαμβανομένης της Αξιολόγησης)»

\* Οι αντιπρόσωποι θα πρέπει να έχουν ισχύουσα διαβάθμιση ασφαλείας του προσωπικού της ΕΕ τουλάχιστον στο επίπεδο SECRET UE/EU SECRET.

\*\* Οι αντιπρόσωποι θα πρέπει να έχουν ισχύουσα διαβάθμιση ασφαλείας του προσωπικού της ΕΕ τουλάχιστον στο επίπεδο CONFIDENTIEL EU/EU CONFIDENTIAL.

<sup>1</sup> Στις 17 Δεκεμβρίου 2009 η EMA αποφάσισε ορισμένες αλλαγές στις δομές εργασίας, οι περισσότερες από τις οποίες τέθηκαν σε ισχύ από 1ης Ιουλίου 2010 (έγγρ. 17653/09). Επιπλέον, στις 24 Νοεμβρίου 2009 η EMA αποφάσισε ότι (έγγρ. 16070/09 και 16072/09):

- Η CATS/SCIFA (Συντονιστική επιτροπή στον τομέα της αστυνομικής και δικαστικής συνεργασίας σε ποινικές υποθέσεις/ Στρατηγική επιτροπή για τη μετανάστευση, τα σύνορα και το άσυλο) θα συνεχίσει να συνεδριάζει έως την 1η Ιανουαρίου 2012. Πριν από την ημερομηνία αυτή η EMA θα επαναξιολογήσει εάν η επιτροπή αυτή εξακολουθεί να είναι απαραίτητη, λαμβάνοντας υπόψη την αποτελεσματικότητα και τη συνοχή των δομών εργασίας του Συμβουλίου.
- Η CATS/SCIFA θα επικεντρώσει τις συζητήσεις της σε στρατηγικά θέματα στα οποία η COSI (Μόνιμη Επιτροπή Εσωτερικής Ασφάλειας) δεν μπορεί να συμβάλει και να συνέλθει όπως απαιτείται, όπως συμφωνήθηκε από την Προεδρία.
- Η CATS/SCIFA μπορεί να συμμετέχει, εφόσον κρίνεται απαραίτητο, σε νομοθετικές εργασίες. Η EMA θα παραμένει η μόνη υπεύθυνη για την προετοιμασία των νομοθετικών πράξεων.

<sup>2</sup> Βλ. έγγραφα 7440/04, 7780/06 και 16072/09.

<sup>3</sup> Συμπεριλαμβανομένων των πλαστών εγγράφων.

<sup>4</sup> Βλ. έγγραφο 6166/2/99.

<sup>5</sup> EMA (2ο τμήμα) της 27ης Απριλίου 2005 (8457/05 CRS CRP 20). Στις 17 Δεκεμβρίου 2009, η EMA αποφάσισε να της αναθέσει τα θέματα που αφορούν τα θεμελιώδη δικαιώματα και τα δικαιώματα των πολιτών, συμπεριλαμβανομένων της ελεύθερης κυκλοφορίας των προσώπων, των διαπραγματεύσεων σχετικά με την προσχώρηση της Ένωσης στην ΕΣΑΔ (Ευρωπαϊκή Σύμβαση Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων), την παρακολούθηση των εκθέσεων του Οργανισμού Θεμελιωδών Δικαιωμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η ομάδα θα πρέπει να μπορεί να συνέρχεται υπό διαφορετικές συνθήκες όταν απαιτείται αναλόγως του θέματος της ημερήσιας διάταξης. Έγινε μόνιμη από την EMA στις 17 Δεκεμβρίου 2009 (βλ. έγγρ. 17653/09).

<sup>6</sup> Βλ. έγγραφα 6259/5/06 REV 5 και 9208/1/08 REV 1 (βλ. έγγραφο 17653/09).

<sup>7</sup> Βλ. έγγραφο 14431/1/08. Έγινε μόνιμη με απόφαση της EMA στις 17 Δεκεμβρίου 2009 (βλ. έγγρ. 17653/09).

<sup>8</sup> Βλ. έγγρ. 16070/09.

ΓΕΩΡΓΙΑ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑ	
ΣΤ.1	Ομάδα υψηλού επιπέδου για τη γεωργία <sup>1</sup>
ΣΤ.2	Ομάδα «Γεωργικές Διαρθρώσεις και Αγροτική Ανάπτυξη» - Γεωργία και Περιβάλλον - Αγροτική ανάπτυξη - Γεωργικές Διαρθρώσεις - Νήσοι του Αιγαίου
ΣΤ.3	Ομάδα «Οριζόντια Γεωργικά Θέματα» - Ομάδα «Απλούστευση της Κοινής Γεωργικής Πολιτικής» (ΚΓΠ) - Ομάδα «Ενίσχυση των Ελέγχων» <sup>2</sup>
ΣΤ.4	Ομάδα «Προώθηση των Γεωργικών Προϊόντων»
ΣΤ.5	Ομάδα «Γενετικοί Γεωργικοί Πόροι»
ΣΤ.6	Ομάδα «Ποιότητα των Τροφίμων» - Βιολογική Γεωργία - Γεωγραφικές ενδείξεις και Ονομασίες προέλευσης - Βεβαιώσεις ιδιοτυπίας
ΣΤ.7	Ομάδα «Ζωικά Προϊόντα» - Βόειο κρέας - Αίγιο και πρόβιο κρέας - Χοίρειο κρέας - Αυγά και πουλερικά - Γάλα και γαλακτοκομικά προϊόντα - Μελισσοκομία και Μέλι
ΣΤ.8	Ομάδα «Αροτραίες Καλλιέργειες» - Σιτηρά - Ελαιούχοι σπόροι - Ρύζι - Πρωτεϊνούχες καλλιέργειες - Αποξηραμένες ζωτροφές - Σπόροι προς σπορά
ΣΤ.9	Ομάδα «Ζάχαρη και Ισογλυκόζη»
ΣΤ.10	Ομάδα «Οπωροκηπευτικά» - Μπανάνες - Νωπά οπωροκηπευτικά - Μεταποιημένα οπωροκηπευτικά - Πατάτες
ΣΤ.11	Ομάδα «Ελαιόλαδο» <sup>3</sup>
ΣΤ.12	Ομάδα «Οίνοι και Αλκοόλες» <sup>4</sup> - Οίνοι - Αρωματικοί Οίνοι - Αλκοολούχα ποτά - Αλκοόλη - Διεθνής Οργανισμός Αμπέλου και Οίνου

<sup>1</sup> Βλ. έγγραφο 13642/05. Η ομάδα αυτή συνεδριάζει σε επίπεδο υφυπουργών.

<sup>2</sup> Συμπεριλαμβανομένου του ολοκληρωμένου συστήματος.

<sup>3</sup> Συμπεριλαμβανομένων των επιτραπέζιων ελαιών.

<sup>4</sup> Συμπεριλαμβανομένου του όζου.

ΣΤ.13	Ομάδα «Ειδικευμένα φυτικά προϊόντα» - Ανθοκομία - Λυκίσκος - Καπνός - Υφαντικές ίνες
ΣΤ.14	Ομάδα «Προϊόντα που δεν αναφέρονται στο Παράρτημα Ι»
ΣΤ.15	Ομάδα «Γεωργικά και Οικονομικά Θέματα» - Ομάδα «Γεωργονομισματικά Θέματα» - AGRIFIN
ΣΤ.16	Ομάδα «Δασοκομία»
ΣΤ.17	Ομάδα «Γεωργικά Θέματα» - Επισήμανση μεταποιημένων γεωργικών προϊόντων - Ζωοτροφές - Σπόροι και πολλαπλασιαστικό υλικό - Επιβλαβείς οργανισμοί - Κατάλοιπα φυτοφαρμάκων - Παρασιτοκτόνα/φυτοπροστατευτικά προϊόντα - Δικαιώματα βελτιωτού ποικιλίας φυτών - ΓΤΟ
ΣΤ.18	Ομάδα «Προϊστάμενοι Φυτοϋγειονομικών Υπηρεσιών»
ΣΤ.19	Ομάδα «Υγεία των Φυτών» - Προστασία και έλεγχος - Πολλαπλασιαστικά υλικά - Ομάδα Roosendaal
ΣΤ.20	Ομάδα «Προϊστάμενοι Κτηνιατρικών Υπηρεσιών»
ΣΤ.21	Ομάδα «Εμπειρογνώμονες στον Κτηνιατρικό Τομέα» - Δημόσια υγεία - Υγεία των ζώων - Καλή διαβίωση των ζώων - Ζωοτεχνία - Αλιευτικά προϊόντα - Ομάδα «Πότσνταμ»
ΣΤ.22	Συντονιστική Ομάδα - Οργανισμός Επισιτισμού και Γεωργίας των Ηνωμένων Εθνών (FAO) - ΟΟΣΑ
ΣΤ.23	Ομάδα Codex Alimentarius <sup>1</sup>
ΣΤ.24	Ομάδα «Εξωτερική Αλιευτική Πολιτική»

<sup>1</sup> Η ομάδα αυτή συνεδριάζει υπό διαφορετικές συνθέσεις αναλόγως του υπό εξέταση θέματος.



ΣΤ.25	Ομάδα «Εσωτερική Αλιευτική Πολιτική»
ΣΤ.26	Ομάδα Γενικών Διευθυντών Αλιείας
ΣΤ.27	Δεν υφίσταται πλέον <sup>1</sup>
ΣΤ. 28	Δεν υφίσταται πλέον <sup>2</sup>
ΣΤ.29	Ad hoc ομάδα «Γενετικά τροποποιημένοι οργανισμοί» <sup>3</sup>

<sup>1</sup> Ad hoc Ομάδα «Διαδικαστικές αρχές για τη σύναψη συμφωνιών με τρίτες χώρες στον κτηνιατρικό και φυτοϋγειονομικό τομέα» (βλ. έγγραφο 5979/07).

<sup>2</sup> Έγγρ. 11339/08.

<sup>3</sup> Βλ. έγρ. 12829/1/10 REV 1

<b>ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ</b> <b>(Εσωτερική αγορά, Βιομηχανία, Έρευνα και Διάστημα<sup>1</sup>)</b>	
Z.1	Ομάδα «Ανταγωνιστικότητα και ανάπτυξη» <sup>2</sup>
Z.2	Ομάδα «Κρατικές Προμήθειες»
Z.3	Ομάδα «Πνευματική Ιδιοκτησία» - Διπλώματα ευρεσιτεχνίας - Δικαίωμα δημιουργού - Σχεδιασμός - Εμπορικά σήματα - Επιβολή
Z.4	Ομάδα «Δίκαιο των Εταιριών»
Z.5	<i>Δεν υφίσταται πλέον (πρβ. Δ.9)</i>
Z.6	Ομάδα «Εγκατάσταση και υπηρεσίες»
Z.7	Ομάδα «Τεχνική Εναρμόνιση» - Τυποποίηση - Οχήματα με κινητήρα (εσωτερική αγορά, διεθνής τομέας) <sup>3</sup> - Μηχανές - Επικίνδυνες ουσίες - Νέο νομικό πλαίσιο - Σκάφη αναψυχής
Z.8	Ομάδα «Τελωνειακή Ένωση» <sup>4</sup>
Z.9	<i>Δεν υφίσταται πλέον</i>
Z.10	<i>Δεν υφίσταται πλέον</i>
Z.11	<i>Δεν υφίσταται πλέον</i> <sup>5</sup>
Z.12	Ομάδα «Ανταγωνισμός»
Z.13	Ομάδα «Έρευνα»
Z.14	Κοινή Ομάδα «Έρευνα/ Θέματα Ατομικής Ενέργειας»
Z.15	<i>Δεν υφίσταται πλέον</i>
Z.16	<i>Δεν υφίσταται πλέον</i>
Z.20	<i>Δεν υφίσταται πλέον</i>
Z.21	ERAC <sup>6</sup>
Z.22	Ομάδα «Διάστημα» <sup>7</sup>

<sup>1</sup> Μετά τη θέση σε ισχύ της ΣΛΕΕ και ειδικότερα του άρθρου 189, υπεβλήθη πρόταση προκειμένου να συμπεριληφθεί η ονομασία Διάστημα, με την υποστήριξη του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου της 16ης Σεπτεμβρίου 2010, κατόπιν σύστασης του Συμβουλίου Γενικών Υποθέσεων.

<sup>2</sup> Περιλαμβάνεται η εσωτερική αγορά, η βιομηχανία, η ναυπηγική βιομηχανία και ο τουρισμός. Σύμφωνα με την απόφαση της Επιτροπής των Μόνιμων Αντιπροσώπων (έγγραφο 14818/02), η Ομάδα συνέρχεται με διαφορετική σύνθεση ανάλογα με την ημερήσια διάταξη. Εάν κρίνεται αναγκαίο και με πρωτοβουλία της Προεδρίας συνέρχεται σε επίπεδο ανώτερων υπαλλήλων με αντιπροσώπους οριζόμενους από τα κράτη μέλη για τη συζήτηση, μεταξύ άλλων, οριζόντιων θεμάτων.

<sup>3</sup> Βλ. έγγρ. 17185/08.

<sup>4</sup> Οι υποομάδες «Τελωνειακή Νομοθεσία και Πολιτική» και «Κοινό Δασμολόγιο» συγχωνεύθηκαν σε μία ενιαία σύνθεση (βλ. DS 1310/11).

<sup>5</sup> Συγχωνεύθηκε με την E.22.

<sup>6</sup> Πρώην CREST. Της Επιτροπής αυτής προεδρεύει η Επιτροπή. Χρέη Γραμματείας εκτελεί η Γραμματεία του Συμβουλίου. Ο εσωτερικός κανονισμός της ERAC επιτρέπει τη σύσταση ad hoc Ομάδων. Στις σχετικές διατάξεις συμπεριλαμβάνονται δύο επιμέρους συνθέσεις της ERAC, η Ομάδα υψηλού επιπέδου Κοινού Προγραμματισμού (GPC) και το Στρατηγικό Φόρουμ για τη διεθνή συνεργασία (SFIC).

<sup>7</sup> Βλ. έγγρ. 14274/10.

**ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ/ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ/ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

H.1	Ομάδα «Χερσαίες Μεταφορές» <sup>1</sup>
H.2	Ομάδα «Θαλάσσιες Μεταφορές» <sup>1</sup>
H.3	Ομάδα «Αεροπορικές Μεταφορές» <sup>1</sup>
H.4	Ομάδα «Μεταφορές - Θέματα Συνδυασμένων Μεταφορών και Δίκτυα» <sup>1</sup>
H.5	Ομάδα «Τηλεπικοινωνίες και Κοινωνία της Πληροφορίας» <sup>**</sup>
H.6	Ομάδα «Ταχυδρομικές Υπηρεσίες»
H.7	Ομάδα «Ενέργεια» <sup>2**</sup>
H.8	<i>Δεν υφίσταται πλέον</i>

**ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ/  
ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΘΕΜΑΤΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ**

Θ.1	Ομάδα «Κοινωνικές Υποθέσεις»
Θ.2	Ομάδα «Δημόσια Υγεία»
Θ.3	Ομάδα «Ενημέρωση και Προστασία του Καταναλωτή»
Θ.4	Ομάδα «Φαρμακευτικά προϊόντα και ιατρικά βοηθήματα»
Θ.5	Ομάδα «Τρόφιμα»

**ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ<sup>3</sup>**

I.1	Ομάδα «Περιβάλλον»
I.2	Ομάδα «Διεθνές Περιβάλλον»

**ΠΑΙΔΕΙΑ, ΝΕΟΛΑΙΑ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ/ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ**

IA.1	Επιτροπή Παιδείας
IA.2	Ομάδα «Θέματα Νεότητας»
IA.3	Επιτροπή Πολιτιστικών Υποθέσεων
IA.4	Ομάδα «Οπτικοακουστικός Τομέας»
IA.5	Ομάδα «Αθλητισμός» <sup>4</sup>

<sup>\*\*</sup> Οι αντιπρόσωποι θα πρέπει να έχουν ισχύουσα διαβίβηση ασφαλείας του προσωπικού της ΕΕ τουλάχιστον στο επίπεδο CONFIDENTIEL EU/EU CONFIDENTIAL.

<sup>1</sup> Οι Ομάδες αυτές συνεδριάζουν επίσης σε ειδικές συνθέσεις ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες καθώς και ως ειδικές επιτροπές προβλεπόμενες στις διαπραγματευτικές οδηγίες του Συμβουλίου.

<sup>2</sup> Περιλαμβάνει την Ομάδα Υψηλού Επιπέδου για την Ενέργεια.

<sup>3</sup> Οι εν λόγω ομάδες εργασίας συνεδριάζουν υπό διαφορετικές συνθέσεις αναλόγως του υπό εξέταση θέματος.

<sup>4</sup> Βλ. έγρ. 5009/10, ΕΜΑ, 1ο τμήμα, Φεβρουάριος 2010.



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II****ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΓΙΑ ΤΙΣ  
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΤΩΝ ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ***Ελεγχος της πρόσβασης*

1. Θα διεξάγονται έλεγχοι της πρόσβασης κατά την είσοδο στις συνεδριάσεις της Επιτροπής των Μόνιμων Αντιπροσώπων (1ο και 2ο τμήμα), της Επιτροπής Πολιτικής και Ασφάλειας, της Στρατιωτικής Επιτροπής της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕUMC), της Μόνιμης Επιτροπής Εσωτερικής Ασφάλειας (COSI) και της Συντονιστικής επιτροπής στον τομέα της αστυνομικής και δικαστικής συνεργασίας σε ποινικές υποθέσεις (CATS). Τυχαιοί έλεγχοι πρόσβασης μπορούν να γίνονται και σε άλλες συνεδριάσεις. Οι αναγνωριστικές κάρτες των αντιπροσώπων πρέπει να φέρονται εμφανώς. Το Γραφείο ασφαλείας μπορεί να απαγορεύει την είσοδο σε αντιπροσώπους που αδυνατούν να επιδείξουν την ειδική ταυτότητά τους. Οι κάτοχοι ημερησίων αναγνωριστικών καρτών θα γίνονται δεκτοί μόνον εφόσον οι κάρτες τους τους εξουσιοδοτούν να παρακολουθήσουν τις αντίστοιχες συνεδριάσεις.

*Συζήτηση διαβαθμισμένων θεμάτων*

2. Οι συζητήσεις διαβαθμισμένων θεμάτων πρέπει να οργανώνονται σύμφωνα με τους κανόνες ασφαλείας του Συμβουλίου για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών<sup>1</sup>.

*SECRET UE/UE SECRET*

3. Τα σημεία που αφορούν διαβαθμισμένες πληροφορίες με την ένδειξη SECRET UE/UE SECRET πρέπει **πάντα** να συζητούνται στις αίθουσες που θα έχουν οριστεί προς το σκοπό αυτό. Απαγορεύεται η εισαγωγή ηλεκτρονικών συσκευών (συμπεριλαμβανομένων των κινητών τηλεφώνων). Κατά τη σύγκληση της συνεδρίασης θα υπενθυμίζεται στις αντιπροσωπείες η απαίτηση ελέγχου της διαβάθμισης ασφαλείας για το εν λόγω σημείο εκ των προτέρων. Το πιστοποιητικό ελέγχου ασφαλείας προσωπικού (PSCC) ή άλλη απόδειξη του ελέγχου διαβάθμισης ασφαλείας<sup>1</sup> θα διαβιβάζεται από τις αρμόδιες εθνικές αρχές, τη Διεύθυνση Ασφάλειας της Επιτροπής ή το Γραφείο Ασφάλειας της ΕΥΕΔ στο Γραφείο Ασφάλειας της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου (ηλεκτρονική διεύθυνση: [securite.habilitations@consilium.europa.eu](mailto:securite.habilitations@consilium.europa.eu)) ή, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, θα παρουσιάζεται από τον ίδιο τον αντιπρόσωπο. Το γραφείο ασφαλείας της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου θα διεξάγει επί τόπου ελέγχους της πρόσβασης στα σημεία αυτά με τη βοήθεια του υπαλλήλου της Γενικής Γραμματείας που είναι υπεύθυνος για τη συνεδρίαση. Το Γραφείο ασφαλείας έχει την εντολή να μην επιτρέπει καμία εξαίρεση.

*CONFIDENTIEL UE/UE CONFIDENTIEL*

4. Τα σημεία που αφορούν διαβαθμισμένες πληροφορίες με την ένδειξη «CONFIDENTIEL UE/UE CONFIDENTIEL» μπορεί να συζητούνται σε οποιαδήποτε αίθουσα. Κατά τη σύγκληση της συνεδρίασης θα υπενθυμίζεται στις αντιπροσωπείες η απαίτηση ελέγχου της διαβάθμισης ασφαλείας για το εν λόγω σημείο εκ των προτέρων. Το πιστοποιητικό ελέγχου ασφαλείας προσωπικού (PSCC) ή άλλη απόδειξη του ελέγχου διαβάθμισης ασφαλείας<sup>1</sup> θα διαβιβάζεται από τις αρμόδιες εθνικές αρχές, τη Διεύθυνση Ασφάλειας της Επιτροπής ή το Γραφείο Ασφάλειας της ΕΥΕΔ στο Γραφείο Ασφάλειας της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου (ηλεκτρονική διεύθυνση: [securite.habilitations@consilium.europa.eu](mailto:securite.habilitations@consilium.europa.eu)) ή, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, θα παρουσιάζεται από τον ίδιο τον αντιπρόσωπο. Η προεδρία θα ενημερώνει τα άτομα που είναι παρόντα ότι πρέπει να εγκαταλείψουν την αίθουσα εάν δεν διαθέτουν την απαιτούμενη διαβάθμιση ασφαλείας και θα καλεί τις αντιπροσωπείες και τους διερμηνείς να αποσυνδύουν όλες τις ηλεκτρονικές συσκευές (φορητούς υπολογιστές, κινητά τηλέφωνα, υπολογιστές παλάμης κτλ.) καθ' όλη τη διάρκεια της συζήτησης του σημείου. Το γραφείο ασφαλείας της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου θα διεξάγει επί τόπου ελέγχους με τη βοήθεια του υπαλλήλου της Γενικής Γραμματείας που είναι υπεύθυνος για τη συνεδρίαση στην ημερήσια διάταξη της οποίας είναι καταχωρημένα τέτοια σημεία.

<sup>1</sup> Απόφαση του Συμβουλίου 2011/292/ΕΕ (ΕΕ L 141 της 27.05.2011, σ. 17-65).

<sup>2</sup> Οι κανόνες ασφαλείας του Συμβουλίου (παράγραφοι 34 και 35 του παραρτήματος I) επιτρέπουν την πρόσβαση από μόνον προσωρινά ή κατ'εξαίρεση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες ΕΕ επιπέδου κατά ένα κλιμάκιο υψηλότερο από αυτό για το οποίο είναι εξουσιοδοτημένα, εφόσον πληρούνται ορισμένα συγκεκριμένα κριτήρια.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ****ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΤΩΝ ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΜΕ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΕΔΡΟ**

- I. Επιτροπές και ομάδες εργασίας με εκλεγόμενο/διοριζόμενο πρόεδρο**
  - A.2 Οικονομική και Δημοσιονομική Επιτροπή
  - A.3 Επιτροπή απασχόλησης
  - A.7 Επιτροπή Κοινωνικής Προστασίας
  - A.9 Στρατιωτική Επιτροπή
  - A.11 Επιτροπή Οικονομικής Πολιτικής
  - A.12 Επιτροπή Χρηματοπιστωτικών Υπηρεσιών
  - Γ.26 Στρατιωτική ομάδα εργασίας
  - Δ.5 Ομάδα του κώδικα δεοντολογίας (φορολογία των επιχειρήσεων)
  
- II. Επιτροπές και ομάδες εργασίας που εκπροσωπούνται από εκπρόσωπο της Ύπατης εκπροσώπου της Ένωσης για Θέματα Εξωτερικής Πολιτικής και Πολιτικής Ασφάλειας**
  - A.5 Επιτροπή Πολιτικής και Ασφάλειας
  - A.10 Επιτροπή πολιτικής διαχείρισης κρίσεων (CivCom)
  - Γ.4 Ομάδα «Ηνωμένα Έθνη»
  - Γ.5 Ομάδα «ΟΑΣΕ και Συμβούλιο της Ευρώπης»
  - Γ.6 Ομάδα Εργασίας για τα ανθρώπινα δικαιώματα
  - Γ.7 Ομάδα «Διατλαντικές Σχέσεις»
  - Γ.9 Ομάδα «Ανατολική Ευρώπη / Κεντρική Ασία»
  - Γ.11 Ομάδα «Περιοχή Δυτικών Βαλκανίων»
  - Γ.13 Ομάδα «Μέση Ανατολή / Περσικός Κόλπος»
  - Γ.14 Ομάδα «Μασρέκ/Μαγκρέμπ»
  - Γ.15 Ομάδα «Αφρική»
  - Γ.17 Ομάδα «Ασία - Ωκεανία»
  - Γ.18 Ομάδα «Λατινική Αμερική»
  - Γ.20 Ομάδα «Μη Διάδοση»
  - Γ.21 Ομάδα «Εξαγωγές συμβατικών όπλων»
  - Γ.22 Ομάδα «Γενικός Αφοπλισμός και Έλεγχος των Εξοπλισμών»
  - Γ.25 Πολιτικο-στρατιωτική ομάδα
  - Γ.36 Ομάδα «Νικολαΐδης»
  
- III. Επιτροπές και ομάδες εργασίας των οποίων προεδρεύει η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου**
  - A.13 Επιτροπή ασφάλειας
  - B.9 Ομάδα «Πληροφόρηση»
  - B.21 Ομάδα «Ηλεκτρονικό δίκαιο» (E-Law)
  - B.11 Επιτροπή συντονισμού των συστημάτων επικοινωνίας και πληροφοριών
  - B.12 Ομάδα «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας»
  - B.13 Ομάδα «Γλωσσομαθείς Νομικοί»

## **Παράρτημα II. 5 Εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας του Συμβουλίου (2009/937/ΕΕ)**

## ΠΡΑΞΕΙΣ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ Η ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ

## ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

της 1ης Δεκεμβρίου 2009

για τη θέσπιση του εσωτερικού του κανονισμού

(2009/937/ΕΕ)

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ,

Έχοντας υπόψη:

τη Συνθήκη για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, και ιδίως το άρθρο 240 παράγραφος 3,

Εκτιμώντας τα ακόλουθα:

- (1) Η Συνθήκη της Λισσαβώνας επιφέρει πολλές τροποποιήσεις στη λειτουργία του Συμβουλίου και της Προεδρίας του, στη δομή του Συμβουλίου, καθώς και στην τυπολογία των νομικών πράξεων της Ένωσης και στη διεξαγωγή της διαδικασίας θέσπισης των πράξεων, διακρίνοντας ιδίως μεταξύ νομοθετικών και μη νομοθετικών πράξεων.
- (2) Θα πρέπει, επομένως, να αντικατασταθεί ο εσωτερικός κανονισμός που θεσπίστηκε στις 15 Σεπτεμβρίου 2006 <sup>(1)</sup> με εσωτερικό κανονισμό στον οποίο να ενσωματώνονται οι τροποποιήσεις τις οποίες καθιστά αναγκαίες η εφαρμογή της Συνθήκης της Λισσαβώνας,

ΕΞΕΔΩΣΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΑΠΟΦΑΣΗ:

## Άρθρο 1

Ο εσωτερικός κανονισμός του Συμβουλίου της 15ης Σεπτεμβρίου 2006 αντικαθίσταται από τις διατάξεις που περιέχονται στο παράρτημα.

Κατά παρέκκλιση από το άρθρο 2 παράγραφος 2 του παραρτήματος III του εσωτερικού κανονισμού του Συμβουλίου, τα σχετικά με τους πληθυσμούς αριθμητικά στοιχεία που εισάγονται με την παρούσα απόφαση στο πρώτο άρθρο του εν λόγω παραρτήματος ισχύουν για την περίοδο από την 1η Δεκεμβρίου 2009 έως τις 31 Δεκεμβρίου 2010.

## Άρθρο 2

Σύμφωνα με το πρωτόκολλο σχετικά με τον ρόλο των εθνικών κοινοβουλίων στην Ευρωπαϊκή Ένωση, το άρθρο 3 παράγραφος 3 του εσωτερικού κανονισμού του Συμβουλίου, όπως θεσπίζεται με την παρούσα απόφαση, εφαρμόζεται στα σχέδια των νομοθετικών πράξεων που θεσπίζονται και διαβιβάζονται από την ημέρα έναρξης ισχύος της Συνθήκης της Λισσαβώνας.

## Άρθρο 3

Η παρούσα απόφαση παράγει αποτελέσματα από την ημέρα της έκδοσής της.

Δημοσιεύεται στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*.

Βρυξέλλες, 1 Δεκεμβρίου 2009.

Για το Συμβούλιο

Η Πρόεδρος

B. ASK

<sup>(1)</sup> Απόφαση 2006/683/ΕΚ, Ευρατόμ του Συμβουλίου, της 15ης Σεπτεμβρίου 2006, για την έγκριση του εσωτερικού κανονισμού του Συμβουλίου (ΕΕ L 285 της 16.10.2006, σ. 47).

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

## Άρθρο 1

## Γενικές διατάξεις, σύγκληση και τόποι σύσκεψης

1. Το Συμβούλιο συνέρχεται κατόπιν προσκλήσεως του προέδρου του με πρωτοβουλία αυτού του ίδιου, ενός από τα μέλη του ή της Επιτροπής <sup>(1)</sup>.

2. Η Προεδρία γνωστοποιεί, επτά μήνες πριν από την έναρξη του σχετικού εξαμήνου, για κάθε σύνθεση του Συμβουλίου και αφού προβεί στις κατάλληλες διαβουλεύσεις, τις ημερομηνίες που προβλέπει για τις συνόδους που θα πρέπει να πραγματοποιήσει το Συμβούλιο προκειμένου να εκπληρώσει το νομοθετικό έργο του ή να λάβει επιχειρησιακές αποφάσεις. Οι ημερομηνίες αυτές περιλαμβάνονται σε ενιαίο έγγραφο που ισχύει για όλες τις συνθέσεις του Συμβουλίου.

3. Το Συμβούλιο έχει την έδρα του στις Βρυξέλλες. Κατά τους μήνες Απρίλιο, Ιούνιο και Οκτώβριο, το Συμβούλιο πραγματοποιεί τις συνόδους του στο Λουξεμβούργο <sup>(2)</sup>.

Σε έκτακτες περιστάσεις και για δεόντως αιτιολογημένους λόγους, το Συμβούλιο ή η Επιτροπή των Μόνιμων Αντιπροσώπων των κυβερνήσεων των κρατών μελών (εφεξής «ΕΜΑ») μπορεί να αποφασίσει ομοφώνως ότι μια σύνοδος του Συμβουλίου θα πραγματοποιηθεί αλλού.

4. <sup>(3)</sup> Η Προεδρία του Συμβουλίου, πλην της σύνθεσης των Εξωτερικών Υποθέσεων, ασκείται από προκαθορισμένες ομάδες τριών κρατών μελών για διάστημα 18 μηνών. Οι ομάδες αυτές συγκροτούνται με ισότιμη εναλλαγή των κρατών μελών, λαμβάνοντας υπόψη την πολυμορφία τους και τις γεωγραφικές ισορροπίες εντός της Ένωσης.

Κάθε μέλος της ομάδας προεδρεύει εκ περιτροπής όλων των συνθέσεων του Συμβουλίου, επί εξαμήνου περίοδο, πλην της σύνθεσης των Εξωτερικών Υποθέσεων. Τα άλλα μέλη της ομάδας συντρέχουν την Προεδρία σε όλες τις σφαίρες ευθύνης της, βάσει κοινού προγράμματος. Τα μέλη της ομάδας μπορούν να αποφασίζουν άλλες ρυθμίσεις μεταξύ τους.

5. Οι αποφάσεις που λαμβάνονται από το Συμβούλιο ή την ΕΜΑ δυνάμει του παρόντος εσωτερικού κανονισμού θεσπίζονται με απλή πλειοψηφία, εκτός εάν προβλέπεται άλλος τρόπος ψηφοφορίας.

Στον παρόντα εσωτερικό κανονισμό, εκτός εάν υφίσταται ειδική διάταξη, οι παραπομπές στην Προεδρία ή τον Πρόεδρο αφορούν όλα τα πρόσωπα που ασκούν την προεδρία μιας εκ των συνθέσεων του Συμβουλίου ή, ενδεχομένως, των προπαρασκευαστικών οργάνων του.

## Άρθρο 2

## Συνθέσεις του Συμβουλίου, ρόλος των συνθέσεων Γενικών Υποθέσεων και Εξωτερικών Υποθέσεων και προγραμματισμός

1. Το Συμβούλιο συνεδριάζει υπό διαφορετικές συνθέσεις, ανάλογα με τα υπό εξέταση θέματα. Ο κατάλογος των συνθέσεων του Συμβουλίου πλην εκείνων των Γενικών Υποθέσεων και των Εξωτερικών Υποθέσεων υιοθετείται με ειδική πλειοψηφία από το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο <sup>(4)</sup>. Ο κατάλογος των συνθέσεων του Συμβουλίου περιλαμβάνεται στο παράρτημα Ι.

<sup>(1)</sup> Η παράγραφος αυτή αναπαράγει το άρθρο 237 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης (εφεξής «ΣΛΕΕ»).

<sup>(2)</sup> Η παράγραφος αυτή αναπαράγει το στοιχείο β) του μόνου άρθρου του πρωτοκόλλου για τον καθορισμό της έδρας των θεσμικών οργάνων και ορισμένων λοιπών οργάνων, οργανισμών και υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

<sup>(3)</sup> Η παράγραφος αυτή αναπαράγει το άρθρο 1 της απόφασης του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου της 1ης Δεκεμβρίου 2009 σχετικά με την άσκηση της προεδρίας του Συμβουλίου (ΕΕ L 315 της 2.12.2009, σ. 50).

<sup>(4)</sup> Οι δύο αυτές φράσεις επαναλαμβάνουν, με την απαραίτητη προσαρμογή, το άρθρο 16 παράγραφος 6 πρώτο εδάφιο της συνθήκης για την Ευρωπαϊκή Ένωση (εφεξής «ΣΕΕ») και το άρθρο 236 στοιχείο α) της ΣΛΕΕ.



2. Το Συμβούλιο Γενικών Υποθέσεων εξασφαλίζει τη συνοχή των εργασιών των διαφόρων συνθέσεων του Συμβουλίου. Προετοιμάζει τις συνόδους του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και διασφαλίζει τη συνέχειά τους σε επαφή με τον Πρόεδρο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και την Επιτροπή<sup>(1)</sup>. Είναι υπεύθυνο για τον γενικό συντονισμό των πολιτικών, θεσμικών και διοικητικών ζητημάτων, των οριζόντιων φακέλων που επηρεάζουν διάφορες πολιτικές της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως το πολυετές δημοσιονομικό πλαίσιο και η διεύρυνση, καθώς και οιωνδήποτε φακέλων του αναθέτει το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, λαμβανομένων υπόψη των κανόνων λειτουργίας της Οικονομικής και Νομισματικής Ένωσης.

3. Οι λεπτομερείς ρυθμίσεις για την προετοιμασία των συνόδων του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου προβλέπονται στο άρθρο 3 του εσωτερικού κανονισμού του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου ως εξής:

α) Για την προετοιμασία που προβλέπει το άρθρο 2 παράγραφος 2 του εσωτερικού κανονισμού του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, τουλάχιστον τέσσερις εβδομάδες πριν από κάθε τακτική σύνοδο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου κατά το άρθρο 1 παράγραφος 1 του εσωτερικού κανονισμού του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, ο πρόεδρός του, σε στενή συνεργασία με το μέλος του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου που εκπροσωπεί το κράτος μέλος που ασκεί την εξαμηνιαία προεδρία του Συμβουλίου και τον πρόεδρο της Επιτροπής, υποβάλλει στο Συμβούλιο Γενικών Υποθέσεων σχέδιο σχολιασμένης ημερήσιας διάταξης.

Οι συμβολές των άλλων συνθέσεων του Συμβουλίου στις εργασίες του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου διαβιβάζονται στο Συμβούλιο Γενικών Υποθέσεων το αργότερο δύο εβδομάδες πριν από τη σύνοδο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου.

Ο πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, στο πλαίσιο της στενής συνεργασίας που προβλέπεται στο πρώτο εδάφιο, καταρτίζει το σχέδιο προσανατολισμών για τα συμπεράσματα του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και, ενδεχομένως, τα σχέδια των συμπερασμάτων και τα σχέδια των αποφάσεων του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, τα οποία εξετάζονται στο Συμβούλιο Γενικών Υποθέσεων.

Η τελευταία σύνοδος του Συμβουλίου Γενικών Υποθέσεων διεξάγεται στο διάστημα των πέντε ημερών που προηγούνται της συνόδου του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου. Βάσει της τελευταίας αυτής συζήτησης, ο πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου καταρτίζει την προσωρινή ημερήσια διάταξη.

β) Εκτός εάν συντρέχουν επιτακτικοί και απρόβλεπτοι λόγοι όπως, παραδείγματος χάριν, γεγονότα της διεθνούς επικαιρότητας, καμία άλλη σύνθεση του Συμβουλίου ή προπαρασκευαστικό όργανο δεν μπορεί να εξετάσει ζήτημα που έχει υποβληθεί στο Ευρωπαϊκό Συμβούλιο μετά τη σύνοδο του Συμβουλίου Γενικών Υποθέσεων μετά το πέρας της οποίας έχει καταρτιστεί η προσωρινή ημερήσια διάταξη του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου.

γ) Στην έναρξη της συνόδου του το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο καταρτίζει την ημερήσια διάταξή του.

Κατά κανόνα, τα σημεία της ημερήσιας διάταξης θα πρέπει να έχουν εξεταστεί εκ των προτέρων σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας παραγράφου.

4. Το Συμβούλιο Γενικών Υποθέσεων εξασφαλίζει, σε συνεργασία με την Επιτροπή, τη συνοχή και τη συνέχεια των εργασιών των διαφόρων συνθέσεων του Συμβουλίου στο πλαίσιο πολυετούς προγραμματισμού σύμφωνα με την παράγραφο 6<sup>(2)</sup>.

5. Το Συμβούλιο Εξωτερικών Υποθέσεων διαμορφώνει την εξωτερική δράση της Ένωσης σύμφωνα με τις στρατηγικές κατευθυντήριες γραμμές που καθορίζει το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο και διασφαλίζει τη συνοχή της δράσης της Ένωσης<sup>(3)</sup>. Είναι υπεύθυνο για τη διεξαγωγή όλων των εξωτερικών δράσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, και συγκεκριμένα την κοινή εξωτερική πολιτική και πολιτική ασφάλειας, την κοινή πολιτική ασφάλειας και άμυνας, την κοινή εμπορική πολιτική, καθώς και την αναπτυξιακή συνεργασία και την ανθρωπιστική βοήθεια.

<sup>(1)</sup> Οι δύο αυτές φράσεις αναπαράγουν το άρθρο 16 παράγραφος 6 δεύτερο εδάφιο της ΣΕΕ.

<sup>(2)</sup> Η παράγραφος αυτή αναπαράγει το άρθρο 3, πρώτη φράση, της απόφασης του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου της 1ης Δεκεμβρίου 2009 σχετικά με την άσκηση της προεδρίας του Συμβουλίου.

<sup>(3)</sup> Η φράση αυτή αναπαράγει το άρθρο 16, παράγραφος 6, τρίτο εδάφιο της ΣΕΕ.

Του Συμβουλίου Εξωτερικών Υποθέσεων προεδρεύει ο Ύπατος Εκπρόσωπος της Ένωσης για τις εξωτερικές υποθέσεις και την πολιτική ασφάλειας, ο οποίος, εφόσον παρίσταται ανάγκη, μπορεί να αντικαθίσταται από το μέλος της εν λόγω σύνθεσης που εκπροσωπεί το κράτος μέλος που ασκεί την εξαμηνιαία προεδρία του Συμβουλίου <sup>(1)</sup>.

6. Για κάθε 18άμηνη περίοδο, η προκαθορισμένη ομάδα των τριών κρατών μελών που ασκούν την προεδρία του Συμβουλίου την περίοδο αυτή σύμφωνα με το άρθρο 1, παράγραφος 4, εκπονεί σχέδιο προγράμματος δραστηριοτήτων του Συμβουλίου για την εν λόγω περίοδο. Το σχέδιο αυτό, όσον αφορά τις δραστηριότητες της σύνθεσης αυτής για την εν λόγω περίοδο, εκπονείται σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Συμβουλίου Εξωτερικών Υποθέσεων. Το εν λόγω σχέδιο προγράμματος εκπονείται σε στενή συνεργασία με την Επιτροπή και τον Πρόεδρο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, και έπειτα από τις κατάλληλες διαβουλεύσεις. Υποβάλλεται ως ενιαίο έγγραφο το αργότερο ένα μήνα πριν από τη σχετική περίοδο, ούτως ώστε να το εγκρίνει το Συμβούλιο Γενικών Υποθέσεων <sup>(2)</sup>.

7. Η Προεδρία κατά την περίοδο αυτή καταρτίζει, για κάθε σύνθεση του Συμβουλίου και αφού προβεί στις κατάλληλες διαβουλεύσεις, σχέδια ημερήσιας διάταξης των συνόδων του Συμβουλίου που έχουν προγραμματισθεί για το προσεχές εξάμηνο, μνημονεύοντας ενδεικτικά τις προβλεπόμενες νομοθετικές εργασίες και επιχειρησιακές αποφάσεις. Τα εν λόγω σχέδια καταρτίζονται το αργότερο μία εβδομάδα πριν από το σχετικό εξάμηνο, βάσει του 18άμηνου προγράμματος και κατόπιν διαβουλεύσεων με την Επιτροπή. Περιλαμβάνονται σε ενιαίο έγγραφο που ισχύει για όλες τις συνθέσεις του Συμβουλίου. Ανάλογα με τις ανάγκες, μπορούν να προβλεφθούν πρόσθετες συνόδοι σε σχέση με τις ήδη προγραμματισθείσες.

Εάν αποδειχθεί, κατά τη διάρκεια του εξαμήνου, ότι δεν υπάρχει πλέον λόγος να γίνει κάποια από τις προγραμματισθείσες συνόδους, η Προεδρία δεν συγκαλεί τη σύνοδο αυτή.

### Άρθρο 3 <sup>(3)</sup>

#### Ημερήσια διάταξη

1. Ο πρόεδρος, λαμβάνοντας υπόψη το 18άμηνο πρόγραμμα του Συμβουλίου, καταρτίζει την προσωρινή ημερήσια διάταξη κάθε συνόδου. Η εν λόγω ημερήσια διάταξη αποστέλλεται στα λοιπά μέλη του Συμβουλίου και την Επιτροπή τουλάχιστον δεκατέσσερις ημέρες πριν από την έναρξη της συνόδου. Διαβιβάζεται ταυτόχρονα στα εθνικά κοινοβούλια των κρατών μελών.

2. Η προσωρινή ημερήσια διάταξη περιλαμβάνει τα σημεία για τα οποία η αίτηση εγγραφής που έχει υποβληθεί από μέλος του Συμβουλίου ή από την Επιτροπή και, ενδεχομένως, τα σχετικά έγγραφα έχουν περιέλθει στη Γενική Γραμματεία τουλάχιστον δεκαέξι ημέρες πριν από την έναρξη της συνόδου. Η προσωρινή ημερήσια διάταξη επισημαίνει, επίσης, με αστερίσκο τα σημεία για τα οποία η Προεδρία, ένα μέλος του Συμβουλίου ή η Επιτροπή μπορούν να ζητήσουν ψηφοφορία. Η επισήμανση αυτή γίνεται εφόσον πληρούνται όλες οι διαδικαστικές απαιτήσεις που προβλέπονται στις συνθήκες.

<sup>(1)</sup> Βλ. την παρακάτω δήλωση α):

α) Σχετικά με το άρθρο 2 παράγραφος 5 δεύτερο εδάφιο:

«Όταν το Συμβούλιο συγκαλείται για να εξετάσει ζητήματα κοινής εμπορικής πολιτικής, ο πρόεδρος του αντικαθίσταται από την εξαμηνιαία προεδρία όπως προβλέπεται στο άρθρο 2 παράγραφος 5 δεύτερο εδάφιο.»

<sup>(2)</sup> Βλ. την παρακάτω δήλωση β):

β) Σχετικά με το άρθρο 2 παράγραφος 6:

«Το 18άμηνο πρόγραμμα περιλαμβάνει ένα γενικό εισαγωγικό τμήμα που θέτει το πρόγραμμα στα πλαίσια των μακροπρόθεσμων στρατηγικών της Ένωσης. Στο τμήμα αυτό, οι τρεις προεδρίες που έχουν αναλάβει την προετοιμασία του σχεδίου του 18άμηνου προγράμματος διαβουλεύονται με τις τρεις επόμενες προεδρίες επ' αυτού, στα πλαίσια των "κατάλληλων διαβουλεύσεων" που αναφέρονται στην τρίτη πρόταση της παραγράφου 6. Το σχέδιο 18άμηνου προγράμματος θα πρέπει επίσης να λαμβάνει υπόψη, μεταξύ άλλων, σχετικά σημεία που προκύπτουν από τον διάλογο για τις ετήσιες πολιτικές προτεραιότητες, ο οποίος διεξάγεται με πρωτοβουλία της Επιτροπής.»

<sup>(3)</sup> Βλ. τις παρακάτω δηλώσεις γ) και δ):

γ) Σχετικά με το άρθρο 3, παράγραφοι 1 και 2:

«Ο Πρόεδρος καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε, κατ' αρχήν, η προσωρινή ημερήσια διάταξη κάθε συνόδου του Συμβουλίου αφιερωμένης στην υλοποίηση των διατάξεων της ΣΛΕΕ σχετικά με τον χώρο ελευθερίας, ασφάλειας και δικαιοσύνης, καθώς και το πληροφοριακό υλικό που άπτεται των σημείων που περιλαμβάνονται σ' αυτήν να φθάνουν στα μέλη του Συμβουλίου είκοσι μία τουλάχιστον ημέρες πριν από την έναρξη της συνόδου.»

δ) Σχετικά με τα άρθρα 1 και 3:

«Υπό την επιφύλαξη του άρθρου 30 παράγραφος 2 της ΣΕΕ, το οποίο προβλέπει ότι, στις περιπτώσεις που απαιτείται ταχεία λήψη απόφασης, είναι δυνατόν να συγκαλείται έκτακτη σύνοδος του Συμβουλίου εντός πολύ βραχέος διαστήματος, το Συμβούλιο έχει επίγνωση της επιταγής να διεκπεραιώνονται με ταχύτητα και αποτελεσματικότητα τα ζητήματα που εμπίπτουν στην κοινή εξωτερική πολιτική και πολιτική ασφαλείας. Οι διατάξεις του άρθρου 3 δεν εμποδίζουν την εκπλήρωση της επιταγής αυτής.»

3. Στις περιπτώσεις που εφαρμόζεται η προθεσμία των οκτώ εβδομάδων που προβλέπεται από το πρωτόκολλο σχετικά με τον ρόλο των εθνικών κοινοβουλίων στην Ευρωπαϊκή Ένωση και το πρωτόκολλο σχετικά με την εφαρμογή των αρχών της επικουρικότητας και της αναλογικότητας, τα σημεία που αφορούν την έκδοση νομοθετικής πράξης ή θέσης σε πρώτη ανάγνωση στο πλαίσιο συνήθους νομοθετικής διαδικασίας εγγράφονται στην προσωρινή ημερήσια διάταξη για τη λήψη απόφασης μόνον αφού εκπνεύσει η προθεσμία των οκτώ εβδομάδων.

Το Συμβούλιο μπορεί να παρεκκλίνει από την προθεσμία των οκτώ εβδομάδων του πρώτου εδαφίου, όταν πρόκειται για την εγγραφή σημείου που εμπίπτει στην εξαίρεση λόγω επείγουσας ανάγκης που προβλέπεται στο σημείο 4 του πρωτοκόλλου σχετικά με τον ρόλο των εθνικών κοινοβουλίων στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Το Συμβούλιο αποφασίζει σύμφωνα με τον τρόπο ψηφοφορίας που εφαρμόζεται για την έκδοση της πράξης ή της σχετικής κοινής θέσης.

Εκτός δεόντως αιτιολογημένων επείγουσών περιπτώσεων, τηρείται προθεσμία δέκα ημερών από την εγγραφή του σχεδίου νομοθετικής πρότασης στην προσωρινή ημερήσια διάταξη του Συμβουλίου έως τον καθορισμό της θέσης του Συμβουλίου <sup>(1)</sup>.

4. Στην προσωρινή ημερήσια διάταξη εγγράφονται μόνον τα σημεία για τα οποία τα σχετικά έγγραφα έχουν αποσταλεί στα μέλη του Συμβουλίου και την Επιτροπή το αργότερο κατά την ημερομηνία αποστολής της εν λόγω ημερήσιας διάταξης.

5. Η Γενική Γραμματεία ανακοινώνει στα μέλη του Συμβουλίου και στην Επιτροπή τις αιτήσεις εγγραφής σημείων στην ημερήσια διάταξη και τα σχετικά με αυτές έγγραφα για τα οποία δεν έχουν τηρηθεί οι ανωτέρω οριζόμενες προθεσμίες.

Εφόσον δεν επιβάλλεται άλλος τρόπος ενέργειας λόγω του επείγοντος του θέματος και με την επιφύλαξη της παραγράφου 3, η Προεδρία αποσύρει από την προσωρινή ημερήσια διάταξη τα σημεία τα οποία αφορούν σχέδια νομοθετικών πράξεων και των οποίων η εξέταση δεν έχει ολοκληρωθεί από την EMA το αργότερο έως το τέλος της εβδομάδας πριν από την εβδομάδα που προηγείται της συγκεκριμένης συνόδου.

6. Η προσωρινή ημερήσια διάταξη διαιρείται σε δύο μέρη αφιερωμένα αντίστοιχα στις νομοθετικές διαβουλεύσεις και στις μη νομοθετικές δραστηριότητες. Το πρώτο μέρος καλείται «νομοθετικές διαβουλεύσεις» και το δεύτερο «μη νομοθετικές δραστηριότητες».

Τα σημεία που εγγράφονται σε κάθε ένα από τα δύο μέρη της προσωρινής ημερήσιας διάταξης διαιρούνται σε σημεία Α και σημεία Β. Στα σημεία Α εγγράφονται τα σημεία εκείνα για τα οποία είναι δυνατή η έγκριση του Συμβουλίου χωρίς συζήτηση, πράγμα που δεν εμποδίζει τα μέλη του Συμβουλίου ή την Επιτροπή να εκφράσουν τη γνώμη τους με την ευκαιρία της εγκρίσεως των σημείων αυτών και να ζητήσουν την καταχώριση δηλώσεων στα πρακτικά.

7. Η ημερήσια διάταξη εγκρίνεται από το Συμβούλιο στην αρχή κάθε συνόδου. Για την εγγραφή στην ημερήσια διάταξη σημείων εκτός εκείνων της προσωρινής ημερήσιας διάταξης απαιτείται ομοφωνία του Συμβουλίου. Επί σημείων που εγγράφονται κατ' αυτόν τον τρόπο μπορεί να διεξάγεται ψηφοφορία εφόσον πληρούνται όλες οι διαδικαστικές απαιτήσεις που προβλέπονται στις συνθήκες.

8. Ωστόσο, όταν μια θέση σχετικά με σημείο Α ενδέχεται να προκαλέσει νέα συζήτηση ή εάν το ζητήσει ένα μέλος του Συμβουλίου ή της Επιτροπής, το σημείο αυτό αποσύρεται από την ημερήσια διάταξη, εκτός αν το Συμβούλιο αποφασίσει άλλως.

9. Κάθε αίτηση εγγραφής σημείου στα «Διάφορα» συνοδεύεται από επεξηγηματικό έγγραφο.

#### Άρθρο 4

##### Εκπροσώπηση μέλους του Συμβουλίου

Με την επιφύλαξη των διατάξεων σχετικά με την κατ' εξουσιοδότηση ψήφο κατά το άρθρο 11, μέλος του Συμβουλίου που κωλύεται να παρευρεθεί σε σύνοδο δύναται να εκπροσωπείται.

<sup>(1)</sup> Το εδάφιο αυτό αναπαράγει το άρθρο 4 δεύτερη πρόταση του πρωτοκόλλου σχετικά με τον ρόλο των εθνικών κοινοβουλίων στην Ευρωπαϊκή Ένωση.



## Άρθρο 5

### Σύνοδοι

1. Το Συμβούλιο συνέρχεται δημοσίως όταν συσκέπτεται και ψηφίζει επί σχεδίου νομοθετικής πράξης <sup>(1)</sup>. Στις υπόλοιπες περιπτώσεις, οι σύνοδοι του Συμβουλίου δεν είναι δημόσιες, εκτός των περιπτώσεων που αναφέρονται στο άρθρο 8.
2. Η Επιτροπή καλείται να συμμετέχει στις συνόδους του Συμβουλίου. Το ίδιο ισχύει και για την Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα, στις περιπτώσεις που ασκεί το δικαίωμα πρωτοβουλίας που διαθέτει. Πάντως, το Συμβούλιο δύναται να αποφασίσει να συσκεφθεί χωρίς την παρουσία της Επιτροπής ή της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας.
3. Τα μέλη του Συμβουλίου και της Επιτροπής δύναται να συνοδεύονται από υπαλλήλους που τους επικουρούν. Τα ονόματα και η ιδιότητα των υπαλλήλων αυτών ανακοινώνονται εκ των προτέρων στη Γενική Γραμματεία. Ο ανώτατος αριθμός των προσώπων ανά αντιπροσωπεία που παρίστανται στην αίθουσα συνεδριάσεων του Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των μελών του Συμβουλίου, μπορεί να καθορίζεται από το Συμβούλιο.
4. Η είσοδος στις συνόδους του Συμβουλίου απαιτεί ειδική άδεια την οποία χορηγεί η Γενική Γραμματεία.

## Άρθρο 6

### Επαγγελματικό απόρρητο και προσκόμιση εγγράφων ενώπιον δικαστηρίου

1. Υπό την επιφύλαξη των άρθρων 7, 8 και 9 και των διατάξεων σχετικά με την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα, οι συσκέψεις του Συμβουλίου καλύπτονται από το επαγγελματικό απόρρητο, εκτός αν το Συμβούλιο αποφασίσει άλλως.
2. Το Συμβούλιο ή η EMA μπορεί να επιτρέπει την προσκόμιση ενώπιον δικαστηρίου αντιγράφου ή αποσπάσματος εγγράφων του Συμβουλίου, τα οποία δεν έχουν ακόμα δημοσιοποιηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις σχετικά με την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα.

## Άρθρο 7

### Νομοθετική διαδικασία και δημοσιότητα

1. Το Συμβούλιο συνέρχεται δημοσίως όταν συσκέπτεται και ψηφίζει επί σχεδίου νομοθετικής πράξης. Προς τον σκοπό αυτό, η ημερήσια διάταξη περιλαμβάνει το μέρος «νομοθετικές διαβουλεύσεις».
2. Τα έγγραφα που υποβάλλονται στο Συμβούλιο και τα οποία απαριθμούνται σε σημείο της ημερήσιας διάταξης του και αφορούν το μέρος «νομοθετικές διαβουλεύσεις», δημοσιοποιούνται μαζί με τα στοιχεία της ημερήσιας διάταξης του Συμβουλίου που αφορούν αυτό το μέρος της ημερήσιας διάταξης.
3. Το άνοιγμα στο κοινό των συνόδων του Συμβουλίου που αφορούν το μέρος «νομοθετικές διαβουλεύσεις» της ημερήσιας διάταξης γίνεται μέσω δημόσιας αναμετάδοσης με οπτικοακουστικά μέσα, κυρίως σε αίθουσα ακρόασης και μέσω οπτικοακουστικής μετάδοσης σε όλες τις επίσημες γλώσσες των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης με βίντεο συνεχούς ροής (*video streaming*). Μαγνητοσκοπημένη μορφή τους παραμένει διαθέσιμη επί ένα τουλάχιστον μήνα στον ιστοχώρο του Συμβουλίου. Τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας γνωστοποιούνται με οπτικά μέσα.

Η Γενική Γραμματεία φροντίζει να ενημερώνει εκ των προτέρων το κοινό σχετικά με τις ημερομηνίες και τον κατά προσέγγιση χρόνο των οπτικοακουστικών μεταδόσεων και λαμβάνει κάθε πρακτικό μέτρο ώστε να εξασφαλίζεται η ορθή εφαρμογή του παρόντος άρθρου.

4. Τα αποτελέσματα των ψηφοφοριών και οι αιτιολογήσεις ψήφου των μελών του Συμβουλίου ή των εκπροσώπων τους στην επιτροπή συνδιαλλαγής που προβλέπεται από τη συνήθη νομοθετική διαδικασία, καθώς και οι δηλώσεις που καταχωρίζονται στα πρακτικά του Συμβουλίου και τα σημεία των πρακτικών αυτών που αφορούν την συνεδρίαση της επιτροπής συνδιαλλαγής, δημοσιοποιούνται.
5. Το Συμβούλιο, όταν του υποβάλλονται νομοθετικές προτάσεις ή πρωτοβουλίες, δεν εκδίδει πράξεις που δεν προβλέπονται στις συνθήκες, όπως ψηφίσματα, συμπεράσματα ή δηλώσεις, πλην εκείνων που συνόδευαν την έκδοση της πράξης και πρόκειται να καταχωρισθούν στα πρακτικά του Συμβουλίου.

<sup>(1)</sup> Η φράση αυτή αναπαράγει το άρθρο 16 παράγραφος 8 πρώτη πρόταση της ΣΕΕ.

## Άρθρο 8

**Άλλες περιπτώσεις συσκέψεων του Συμβουλίου ανοικτών στο κοινό και δημόσιες συζητήσεις**

1. Όταν υποβάλλεται στο Συμβούλιο μη νομοθετική πρόταση σχετική με τη θέσπιση κανόνων νομικώς δεσμευτικών εντός των κρατών μελών ή για τα κράτη μέλη, μέσω κανονισμών, οδηγιών ή αποφάσεων, βάσει των σχετικών διατάξεων των συνθηκών, εξαιρουμένων των μέτρων εσωτερικής φύσεως, διοικητικών ή δημοσιονομικών πράξεων, πράξεων που αφορούν τις διοργανικές ή διεθνείς σχέσεις ή μη δεσμευτικών πράξεων (όπως συμπερασμάτων, συστάσεων ή ψηφισμάτων), η πρώτη σύσκεψη του Συμβουλίου επί νέων σημαντικών προτάσεων είναι ανοικτή στο κοινό. Η Προεδρία επισημαίνει ποιες νέες προτάσεις είναι σημαντικές και το Συμβούλιο ή η ΕΜΑ μπορούν να αποφασίσουν άλλως, οσάκις αρμόζει.

Η Προεδρία μπορεί να αποφασίσει, κατά περίπτωση, ότι οι επόμενες συσκέψεις του Συμβουλίου για μία εκ των προτάσεων που αναφέρονται στο πρώτο εδάφιο είναι ανοικτές στο κοινό, εκτός και αν το Συμβούλιο ή η ΕΜΑ αποφασίζουν άλλως.

2. Με απόφαση που λαμβάνει το Συμβούλιο ή η ΕΜΑ, με ειδική πλειοψηφία, το Συμβούλιο διεξάγει δημόσιες συζητήσεις για σημαντικά θέματα που άπτονται των συμφερόντων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των πολιτών της.

Εναπόκειται στην Προεδρία, στα μέλη του Συμβουλίου ή την Επιτροπή να προτείνουν σημεία ή ειδικά θέματα για τέτοιου είδους συζητήσεις, λαμβάνοντας υπόψη τη σημασία του θέματος και το συμφέρον των πολιτών.

3. Το Συμβούλιο Γενικών Υποθέσεων διεξάγει δημόσια συζήτηση προσανατολισμού σχετικά με το 18άμηνο πρόγραμμα του Συμβουλίου. Οι συζητήσεις προσανατολισμού των λοιπών συνθέσεων του Συμβουλίου ως προς τις προτεραιότητές τους είναι επίσης δημόσιες. Η παρουσίαση από την Επιτροπή του πενταετούς της προγράμματος, του ετήσιου προγράμματος εργασιών και της ετήσιας πολιτικής στρατηγικής της, καθώς και η συναφής συζήτηση στο Συμβούλιο, είναι ανοικτή στο κοινό.

4. Από την αποστολή της προσωρινής ημερήσιας διάταξης δυνάμει του άρθρου 3,

α) τα σημεία στην ημερήσια διάταξη του Συμβουλίου που είναι ανοικτά στο κοινό σύμφωνα με την παράγραφο 1 συνοδεύονται από την ένδειξη «δημόσια σύσκεψη»·

β) τα σημεία στην ημερήσια διάταξη του Συμβουλίου που είναι ανοικτά στο κοινό σύμφωνα με τις παραγράφους 2 και 3 συνοδεύονται από την ένδειξη «δημόσια συζήτηση».

Το άνοιγμα στο κοινό των συσκέψεων του Συμβουλίου και οι δημόσιες συζητήσεις σύμφωνα με το παρόν άρθρο γίνονται μέσω δημόσιας αναμετάδοσης, όπως η προβλεπόμενη στο άρθρο 7 παράγραφος 3.

## Άρθρο 9

**Δημοσιοποίηση των ψηφοφοριών, αιτιολογήσεις ψήφου και πρακτικά στις άλλες περιπτώσεις**

1. Όταν το Συμβούλιο εκδίδει μη νομοθετικές πράξεις από τις αναφερόμενες στο άρθρο 8, παράγραφος 1, δημοσιοποιούνται τα αποτελέσματα των ψηφοφοριών και οι αιτιολογήσεις της ψήφου των μελών του Συμβουλίου, καθώς και οι δηλώσεις που καταχωρίζονται στα πρακτικά του Συμβουλίου και τα σημεία των πρακτικών που αφορούν την έκδοση των πράξεων αυτών.

2. Επιπλέον, τα αποτελέσματα των ψηφοφοριών δημοσιοποιούνται:

α) όταν το Συμβούλιο ενεργεί στο πλαίσιο του τίτλου V της ΣΕΕ, με ομόφωνη απόφαση του Συμβουλίου ή της ΕΜΑ, η οποία λαμβάνεται κατόπιν αιτήσεως ενός εκ των μελών τους·

β) στις άλλες περιπτώσεις, με απόφαση του Συμβουλίου ή της ΕΜΑ, η οποία λαμβάνεται κατόπιν αιτήσεως ενός εκ των μελών τους.

Στην περίπτωση κατά την οποία το αποτέλεσμα ψηφοφορίας του Συμβουλίου δημοσιοποιείται, σύμφωνα με τα στοιχεία α) και β) του πρώτου εδαφίου, οι αιτιολογήσεις ψήφου οι οποίες έγιναν κατά την ψηφοφορία δημοσιοποιούνται επίσης, κατόπιν αιτήματος των ενδιαφερόμενων μελών του Συμβουλίου, με δέουσα τήρηση του παρόντος εσωτερικού κανονισμού, της ασφάλειας δικαίου και των συμφερόντων του Συμβουλίου.

Οι καταχωριζόμενες στα πρακτικά του Συμβουλίου δηλώσεις και τα σημεία των πρακτικών αυτών που αφορούν την έκδοση των πράξεων των αναφερόμενων στα στοιχεία α) και β) του πρώτου εδαφίου δημοσιοποιούνται με απόφαση του Συμβουλίου ή της ΕΜΑ, η οποία λαμβάνεται κατόπιν αιτήματος ενός εκ των μελών τους.

3. Εκτός από τις περιπτώσεις κατά τις οποίες οι συζητήσεις του Συμβουλίου είναι ανοικτές στο κοινό σύμφωνα με τα άρθρα 7 και 8, οι συσκέψεις που οδηγούν σε ενδεικτικές ψηφοφορίες ή στην έκδοση προπαρασκευαστικών πράξεων δεν δημοσιοποιούνται.

#### Άρθρο 10

##### **Πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα του Συμβουλίου**

Οι ειδικές διατάξεις σχετικά με την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα του Συμβουλίου περιέχονται στο παράρτημα II.

#### Άρθρο 11

##### **Τρόπος διεξαγωγής της ψηφοφορίας και απαρτία**

1. Το Συμβούλιο προβαίνει σε ψηφοφορία με πρωτοβουλία του προέδρου του.

Εξάλλου, ο Πρόεδρος υποχρεούται να κινεί διαδικασία ψηφοφορίας έπειτα από πρωτοβουλία μέλους του Συμβουλίου ή της Επιτροπής, εφόσον το αποφασίζει η πλειοψηφία των μελών που απαρτίζουν το Συμβούλιο.

2. Τα μέλη του Συμβουλίου ψηφίζουν κατά τη σειρά των κρατών μελών που καθορίζεται σύμφωνα με τον κατάλογο των διαδοχικών προεδριών αρχίζοντας από το μέλος που ακολουθεί, στη σειρά αυτή, το μέλος που ασκεί την προεδρία.

3. Σε περίπτωση ψηφοφορίας, κάθε μέλος του Συμβουλίου δύναται να εκπροσωπήσει ένα μόνον από τα λοιπά μέλη <sup>(1)</sup>.

4. Για να μπορέσει να προβεί το Συμβούλιο σε ψηφοφορία, απαιτείται η παρουσία της πλειοψηφίας των μελών του Συμβουλίου τα οποία, κατ' εφαρμογή των συνθηκών, μπορούν να συμμετέχουν στην ψηφοφορία. Κατά την ψηφοφορία, ο Πρόεδρος, επικουρούμενος από τη Γενική Γραμματεία, διαπιστώνει την ύπαρξη απαρτίας.

5. Έως την 31η Οκτωβρίου 2014, όταν το Συμβούλιο θεσπίζει απόφαση που απαιτεί ειδική πλειοψηφία, και εφόσον το ζητήσει μέλος του Συμβουλίου, εξακριβώνεται ότι τα κράτη μέλη τα οποία συνιστούν αυτή την ειδική πλειοψηφία αντιστοιχούν τουλάχιστον στο 62 % του συνολικού πληθυσμού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που έχει υπολογισθεί σύμφωνα με τα σχετικά με τους πληθυσμούς αριθμητικά στοιχεία τα οποία παρατίθενται στο άρθρο 1 του παραρτήματος III. Η παρούσα παράγραφος εφαρμόζεται επίσης μεταξύ 1ης Νοεμβρίου 2014 και 31ης Μαρτίου 2017, εφόσον το ζητήσει ένα μέλος του Συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 3 παράγραφος 2 του πρωτοκόλλου σχετικά με τις μεταβατικές διατάξεις.

#### Άρθρο 12

##### **Συνήθης γραπτή διαδικασία και σιωπηρή διαδικασία**

1. Οι πράξεις του Συμβουλίου που αφορούν επείγουσες υποθέσεις είναι δυνατόν να εκδίδονται με έγγραφη ψηφοφορία, όταν το Συμβούλιο ή η ΕΜΑ αποφασίζει ομόφωνα να προσφύγει στη διαδικασία αυτή. Ο Πρόεδρος δύναται επίσης να προτείνει προσφυγή στην εν λόγω διαδικασία, εφόσον συντρέχουν ειδικές περιστάσεις· στην περίπτωση αυτή, η έγγραφη ψηφοφορία είναι δυνατόν να διεξάγεται εφόσον όλα τα μέλη του Συμβουλίου δέχονται αυτή τη διαδικασία.

Απαιτείται αποδοχή εκ μέρους της Επιτροπής για την προσφυγή στη γραπτή διαδικασία, στις περιπτώσεις που η έγγραφη ψηφοφορία αφορά θέμα το οποίο υπέβαλε στο Συμβούλιο η Επιτροπή.

Κάθε μήνα, η Γενική Γραμματεία καταρτίζει κατάσταση των πράξεων που έχουν εκδοθεί με γραπτή διαδικασία. Η κατάσταση αυτή περιέχει τις ενδεχόμενες δηλώσεις που πρόκειται να καταχωρισθούν στα πρακτικά του Συμβουλίου. Τα μέρη της κατάστασης αυτής που αφορούν την έκδοση νομοθετικών πράξεων δημοσιοποιούνται.

<sup>(1)</sup> Η παράγραφος αυτή αναπαράγει το άρθρο 239 της ΣΛΕΕ.

2. Με πρωτοβουλία της Προεδρίας, το Συμβούλιο μπορεί να ενεργήσει μέσω απλουστευμένης γραπτής διαδικασίας η οποία καλείται «σιωπηρή διαδικασία»:

- α) προκειμένου να εγκριθεί το κείμενο απάντησης σε γραπτή ερώτηση, ή, κατά περίπτωση, σε προφορική ερώτηση που υποβλήθηκε στο Συμβούλιο από μέλος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, αφού εξετασθεί το σχέδιο απάντησης από την EMA <sup>(1)</sup>.
- β) προκειμένου να διορισθούν μέλη της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής και τακτικά και αναπληρωματικά μέλη της Επιτροπής Περιφερειών, αφού εξετασθεί το σχέδιο απάντησης από την EMA,
- γ) προκειμένου να αποφασισθεί ενδεχόμενη διαβούλευση άλλων θεσμικών και λοιπών οργάνων ή οργανισμών, όποτε η διαβούλευση αυτή απαιτείται από τις συνθήκες.
- δ) προκειμένου να εφαρμοσθεί η κοινή εξωτερική πολιτική και πολιτική ασφαλείας μέσω του δικτύου «COREU» [«σιωπηρή διαδικασία (COREU)»] <sup>(2)</sup>.

Στην περίπτωση αυτή, το σχετικό κείμενο θεωρείται ότι έχει εγκριθεί μόλις λήξει η προθεσμία που τάσσει η Προεδρία ανάλογα με τον επείγοντα χαρακτήρα της υπόθεσης, εκτός αν ένα μέλος του Συμβουλίου εγείρει αντιρρήσεις.

3. Η Γενική Γραμματεία διαπιστώνει την περάτωση των γραπτών διαδικασιών.

### Άρθρο 13

#### Πρακτικά

1. Για κάθε σύνοδο τηρούνται πρακτικά τα οποία, αφού εγκριθούν, υπογράφονται από τον γενικό γραμματέα. Ο γενικός γραμματέας μπορεί να εξουσιοδοτεί τους γενικούς διευθυντές της Γενικής Γραμματείας να υπογράφουν αντ' αυτού.

Κατά κανόνα, τα πρακτικά περιλαμβάνουν, για κάθε σημείο της ημερήσιας διάταξης:

- μνεία των εγγράφων που υποβλήθηκαν στο Συμβούλιο,
- τις αποφάσεις που έλαβε ή τα συμπεράσματα στα οποία κατέληξε το Συμβούλιο,
- τις δηλώσεις που έκανε το Συμβούλιο καθώς και τις δηλώσεις την καταχώριση των οποίων ζήτησε ένα μέλος του Συμβουλίου ή η Επιτροπή.

2. Το σχέδιο πρακτικών καταρτίζεται από τη Γενική Γραμματεία εντός δεκαπέντε ημερών και υποβάλλεται στο Συμβούλιο ή στην EMA προς έγκριση.

3. Κάθε μέλος του Συμβουλίου ή η Επιτροπή δύναται, πριν από την έγκριση των πρακτικών, να ζητεί τη λεπτομερέστερη ανάπτυξη κάποιου σημείου της ημερήσιας διάταξης. Οι αιτήσεις αυτές μπορούν να διατυπώνονται στην EMA.

4. Τα πρακτικά των μερών «νομοθετικές διαβουλεύσεις» των συνόδων του Συμβουλίου διαβιβάζονται άμεσα στα εθνικά κοινοβούλια μετά την έγκρισή τους και, παράλληλα, στις κυβερνήσεις των κρατών μελών.

<sup>(1)</sup> Πρβ. παρακάτω δήλωση ε):

ε) Σχετικά με το άρθρο 12 παράγραφος 2 στοιχεία α), β) και γ):

«Σύμφωνα με την πάγια πρακτική του Συμβουλίου, η τασσόμενη προθεσμία είναι κανονικά τρεις εργάσιμες ημέρες.»

<sup>(2)</sup> Βλ. παρακάτω δήλωση στ):

στ) Σχετικά με το άρθρο 12 παράγραφος 2 στοιχείο δ):

«Το Συμβούλιο επισημαίνει ότι το δίκτυο COREU πρέπει να χρησιμοποιείται σύμφωνα με τα συμπεράσματα του Συμβουλίου της 12ης Ιουνίου 1995 (έγγρ. 7896/95) σχετικά με τις μεθόδους εργασίας του Συμβουλίου.»

#### Άρθρο 14

##### **Συσκέψεις και αποφάσεις με βάση έγγραφα και σχέδια συντεταγμένα στις γλώσσες που προβλέπονται από το ισχύον γλωσσικό καθεστώς**

1. Εκτός εάν άλλως αποφασίσει το Συμβούλιο ομοφώνως λόγω επείγοντος θέματος, το Συμβούλιο συσκέπτεται και αποφασίζει μόνο βάσει εγγράφων και σχεδίων συντεταγμένων στις γλώσσες που προβλέπονται από το ισχύον γλωσσικό καθεστώς.
2. Κάθε μέλος του Συμβουλίου μπορεί να αντιταχθεί στη διεξαγωγή συζήτησης αν το κείμενο οιοδήποτε προτεινόμενων τροποποιήσεων δεν έχει συνταχθεί στις γλώσσες που έχει υποδείξει μεταξύ των αναφερομένων στην παράγραφο 1.

#### Άρθρο 15

##### **Υπογραφή των πράξεων**

Τα κείμενα των πράξεων που εκδίδονται από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και το Συμβούλιο σύμφωνα με τη συνήθη νομοθετική διαδικασία, καθώς και τα κείμενα των πράξεων που εκδίδει το Συμβούλιο υπογράφονται από τον εκάστοτε πρόεδρο κατά την έκδοσή τους και από τον γενικό γραμματέα. Ο γενικός γραμματέας μπορεί να εξουσιοδοτεί τους γενικούς διευθυντές της Γενικής Γραμματείας να υπογράφουν αντ' αυτού.

#### Άρθρο 16 <sup>(1)</sup>

##### **Αδυναμία συμμετοχής σε ψηφοφορία**

Για την εφαρμογή του παρόντος εσωτερικού κανονισμού, λαμβάνονται δεόντως υπόψη, σύμφωνα με το παράρτημα IV, οι περιπτώσεις κατά τις οποίες, κατ' εφαρμογή των συνθηκών, ένα ή περισσότερα μέλη του Συμβουλίου αδυνατούν να συμμετάσχουν στην ψηφοφορία.

#### Άρθρο 17

##### **Δημοσίευση των πράξεων στην Επίσημη Εφημερίδα**

1. Δημοσιεύονται στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* (εφεξής: *Επίσημη Εφημερίδα*), με φροντίδα του γενικού γραμματέα:

- α) οι πράξεις που αναφέρονται στο άρθρο 297 παράγραφοι 1 και 2 δεύτερο εδάφιο της ΣΛΕΕ,
- β) οι θέσεις σε πρώτη ανάγνωση που εγκρίνει το Συμβούλιο σύμφωνα με τη συνήθη νομοθετική διαδικασία, καθώς και η αιτιολογική τους έκθεση,
- γ) οι πρωτοβουλίες που υποβάλλει το Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 76 της ΣΛΕΕ για την έκδοση νομοθετικής πράξης,
- δ) οι διεθνείς συμφωνίες που συνάπτονται από την Ένωση.

Η έναρξη ισχύος των συμφωνιών αυτών δημοσιεύεται στην *Επίσημη Εφημερίδα*.

- ε) οι διεθνείς συμφωνίες που συνάπτονται από την Ένωση στον τομέα της εξωτερικής πολιτικής και πολιτικής ασφάλειας, εκτός αν το Συμβούλιο αποφασίσει άλλως δυνάμει των άρθρων 4 και 9 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 30ής Μαΐου 2001, για την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, του Συμβουλίου και της Επιτροπής <sup>(2)</sup>.

<sup>(1)</sup> Βλ. παρακάτω δήλωση ζ):

ζ) Σχετικά με το άρθρο 16 και το παράρτημα IV

«Το Συμβούλιο συμφωνεί ότι οι διατάξεις του άρθρου 16 και του παραρτήματος IV εφαρμόζονται για τις πράξεις κατά την έκδοση των οποίων ορισμένα μέλη του Συμβουλίου, κατ' εφαρμογή των συνθηκών, δεν μπορούν να συμμετάσχουν στη ψηφοφορία. Ωστόσο, οι διατάξεις αυτές δεν καλύπτουν την περίπτωση εφαρμογής του άρθρου 7 της ΣΕΕ. Κατά την πρώτη περίπτωση εφαρμογής των διατάξεων σχετικά με την ενισχυμένη συνεργασία, το Συμβούλιο εξετάζει, βάσει της πείρας που αποκτάται σε άλλους τομείς, τις απαιτούμενες προσαρμογές του άρθρου 16 και του Παραρτήματος IV του εσωτερικού κανονισμού.»

<sup>(2)</sup> ΕΕ L 145 της 31.5.2001, σ. 43.

Στην Επίσημη Εφημερίδα γίνεται μνεία της έναρξης ισχύος των συμφωνιών που δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα.

2. Εκτός αν άλλως αποφασίσει το Συμβούλιο ή η ΕΜΑ, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα, με φροντίδα του γενικού γραμματέα:

α) οι πρωτοβουλίες που υποβάλλει το Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 76 της ΣΛΕΕ σε άλλες περιπτώσεις πλην εκείνων της παραγράφου 1, στοιχείο γ),

β) οι οδηγίες και οι αποφάσεις που αναφέρονται στο άρθρο 297 παράγραφος 2 τρίτο εδάφιο της ΣΛΕΕ, οι συστάσεις και οι γνώμες, πλην των αποφάσεων που αναφέρονται στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου.

3. Το Συμβούλιο ή η ΕΜΑ αποφασίζει, κατά περίπτωση, ομόφωνα, εάν πρέπει να δημοσιευθούν στην Επίσημη Εφημερίδα, με φροντίδα του γενικού γραμματέα, οι αποφάσεις που αναφέρονται στο άρθρο 25 της ΣΕΕ.

4. Το Συμβούλιο ή η ΕΜΑ αποφασίζει, κατά περίπτωση και λαμβάνοντας υπόψη την ενδεχόμενη δημοσίευση της βασικής πράξης, αν πρέπει να δημοσιευθούν στην Επίσημη Εφημερίδα, με φροντίδα του γενικού γραμματέα:

α) οι αποφάσεις εφαρμογής των αποφάσεων που αναφέρονται στο άρθρο 25 της ΣΕΕ·

β) οι αποφάσεις που εκδίδονται σύμφωνα με το άρθρο 31 παράγραφος 2 πρώτη και δεύτερη περίπτωση της ΣΕΕ,

γ) οι λοιπές πράξεις του Συμβουλίου όπως συμπεράσματα ή ψηφίσματα.

5. Όταν μια συμφωνία που συνάπτεται μεταξύ της Ένωσης ή της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Ατομικής Ενέργειας και ενός ή περισσότερων κρατών ή διεθνών οργανώσεων ιδρύει ένα όργανο το οποίο έχει εξουσία να λαμβάνει αποφάσεις, το Συμβούλιο αποφασίζει, κατά τη σύναψη της συμφωνίας αυτής, αν θα πρέπει να δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα οι αποφάσεις που θα λαμβάνει το όργανο αυτό.

#### Άρθρο 18

##### Κοινοποίηση των πράξεων

1. Οι οδηγίες και αποφάσεις που αναφέρονται στο άρθρο 297 παράγραφος 2 τρίτο εδάφιο της ΣΛΕΕ κοινοποιούνται στους αποδέκτες τους από τον γενικό γραμματέα ή ένα γενικό διευθυντή που ενεργεί εξ ονόματός του.

2. Στο μέτρο που δεν δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα, οι ακόλουθες πράξεις κοινοποιούνται στους παραλήπτες τους από τον γενικό γραμματέα ή ένα γενικό διευθυντή που ενεργεί εξ ονόματός του:

α) οι συστάσεις,

β) οι αποφάσεις που αναφέρονται στο άρθρο 25 της ΣΕΕ.

3. Ο γενικός γραμματέας ή ένας γενικός διευθυντής που ενεργεί εξ ονόματός του χορηγεί στις κυβερνήσεις των κρατών μελών και την Επιτροπή ακριβή αντίγραφα των οδηγιών και των αποφάσεων του Συμβουλίου που αναφέρονται στο άρθρο 297 παράγραφος 2 τρίτο εδάφιο της ΣΛΕΕ, καθώς και των συστάσεων του Συμβουλίου.



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) κανόνες διαδικασίας, διαφάνειας και ποιότητας της διατύπωσης.

2. Όλα τα σημεία που εγγράφονται στην ημερήσια διάταξη μιας συνόδου του Συμβουλίου εξετάζονται προηγουμένως από την ΕΜΑ, εκτός αν αυτή αποφασίζει άλλως. Η ΕΜΑ προσπαθεί να επιτύχει συμφωνία στο επίπεδο της, την οποία υποβάλλει προς έγκριση στο Συμβούλιο. Παρουσιάζει με τον δέοντα τρόπο τους φακέλους στο Συμβούλιο και, ενδεχομένως, του υποβάλλει προανατολισμούς, 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 ΕΜΑ 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. Μόνο 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 ΕΜΑ προεδρεύει ο Μόνιμος Αντιπρόσωπος ή ο αναπληρωτής Μόνιμος Αντιπρόσωπος του κράτους μέλους που ασκεί την Προεδρία του Συμβουλίου Γενικών Υποθέσεων.

Της Επιτροπής Πολιτικής και Ασφάλειας προεδρεύει αντιπρόσωπος του Υπατου Εκπροσώπου της Ένωσης για θέματα εξωτερικής πολιτικής και πολιτικής ασφαλείας.

Η προεδρία των προπαρασκευαστικών οργάνων των διαφόρων συνθέσεων του Συμβουλίου, πλην της σύνθεσης 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.

<sup>(1)</sup> 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).

<sup>(2)</sup> Βλ. παρακάτω δήλωση η ):

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.»

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 προεδρεύει 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 διάταξη 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, 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.

<sup>(1)</sup> Βλ. παρακάτω δήλωση θ):

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.»



## 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 σφαίρες 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)</sup> <sup>(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 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.

<sup>(1)</sup> 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).

<sup>(2)</sup> Βλ. παρακάτω δήλωση ι):

ι) Σχετικά με το άρθρο 21

«Οι εκθέσεις των ομάδων και κάθε άλλο έγγραφο που χρησιμεύει ως βάση των συζητήσεων της EMA, θα πρέπει να αποστέλλονται στις αντιπροσωπείες εγκαίρως ώστε να μπορούν να εξετασθούν.»

## Άρθρο 22

**Ποιότητα της διατύπωσης <sup>(1)</sup>**

Προκειμένου να βοηθήσει το Συμβούλιο στο έργο του σχετικά με την ποιότητα της διατύπωσης των νομοθετικών πράξεων που εκδίδει, η Νομική Υπηρεσία ελέγχει εγκαίρως την ποιότητα της διατύπωσης των προτάσεων και των σχεδίων πράξεων και διατυπώνει εισηγήσεις συντακτικού χαρακτήρα προς το Συμβούλιο και τις υπηρεσίες του, σύμφωνα με τη διοργανική συμφωνία της 22ας Δεκεμβρίου 1998, για τις κοινές κατευθυντήριες γραμμές σχετικά με την ποιότητα της διατύπωσης της κοινοτικής νομοθεσίας <sup>(2)</sup>.

Κατά τη διάρκεια της νομοθετικής διαδικασίας, όσοι υποβάλλουν κείμενα στο πλαίσιο των εργασιών του Συμβουλίου μεριμνούν ιδιαίτερος για την ποιότητα της διατύπωσής τους.

## Άρθρο 23

**Γενικός γραμματέας και Γενική Γραμματεία**

1. Το Συμβούλιο επικουρείται από Γενική Γραμματεία, υπό την ευθύνη γενικού γραμματέα. Ο γενικός γραμματέας διορίζεται από το Συμβούλιο με ειδική πλειοψηφία.

2. Το Συμβούλιο αποφασίζει σχετικά με την οργάνωση της Γενικής Γραμματείας <sup>(3)</sup>.

Στα πλαίσια των εξουσιών του, ο γενικός γραμματέας λαμβάνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα για την καλή λειτουργία της Γενικής Γραμματείας.

3. Ο γενικός γραμματέας συμμετέχει στενά και διαρκώς στην οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο της συνοχής των εργασιών του Συμβουλίου καθώς και στην εφαρμογή του 18άμηνου προγράμματός του. Επικουρεί την προεδρία στην αναζήτηση λύσεων, υπό την ευθύνη και την καθοδήγησή της.

4. Ο γενικός γραμματέας υποβάλλει στο Συμβούλιο το σχέδιο προϋπολογισμού των δαπανών του, εν ευθέτω χρόνω, ώστε να διασφαλίζεται η τήρηση των προθεσμιών που ορίζονται από τις δημοσιονομικές διατάξεις.

5. Ο γενικός γραμματέας έχει την πλήρη ευθύνη για τη διαχείριση των πιστώσεων που εγγράφονται στο Τμήμα II - Ευρωπαϊκό Συμβούλιο και Συμβούλιο - του προϋπολογισμού και λαμβάνει κάθε απαιτούμενο μέτρο προκειμένου να εξασφαλισθεί η χρηστή διαχείρισή τους. Εκτελεί τις εν λόγω πιστώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του δημοσιονομικού κανονισμού που εφαρμόζεται στον προϋπολογισμό της Ένωσης.

## Άρθρο 24

**Ασφάλεια**

Οι κανόνες σχετικά με την ασφάλεια θεσπίζονται από το Συμβούλιο με ειδική πλειοψηφία.

## Άρθρο 25

**Καθήκοντα θεματοφύλακα συμφωνιών**

Σε περίπτωση που ο Γενικός Γραμματέας ορίζεται ως θεματοφύλακας συμφωνίας που συνάπτεται από την Ένωση ή την Ευρωπαϊκή Κοινότητα Ατομικής Ενέργειας και από ένα ή περισσότερα κράτη ή διεθνείς οργανισμούς, τα έγγραφα επικύρωσης, αποδοχής ή έγκρισης των εν λόγω συμφωνιών κατατίθενται στην έδρα του Συμβουλίου.

<sup>(1)</sup> Βλ. κατωτέρω δήλωση ια):

ια) Σχετικά με το άρθρο 22

«Ανατίθεται επίσης στη Νομική Υπηρεσία του Συμβουλίου η παροχή βοήθειας στα κράτη μέλη από τα οποία προέρχεται μια πρωτοβουλία κατά την έννοια του άρθρου 76 στοιχείο β) της ΣΛΕΕ, προκειμένου ιδίως να εξακριβώνει την ποιότητα της διατύπωσης των πρωτοβουλιών αυτών, εφόσον το ενδιαφερόμενο κράτος μέλος ζητεί τη βοήθεια αυτή.»

Βλ. κατωτέρω δήλωση ιβ):

ιβ) Σχετικά με το άρθρο 22

«Τα μέλη του Συμβουλίου υποβάλλουν τις παρατηρήσεις τους επί των προτάσεων επίσημης κωδικοποίησης νομοθετικών κειμένων εντός τριάντα ημερών μετά τη διάθεση αυτών των προτάσεων από τη Γενική Γραμματεία. Τα μέλη του Συμβουλίου μεριμνούν ώστε η εξέταση των διατάξεων πρότασης αναδιατύπωσης νομοθετικών κειμένων, οι οποίες μεταφέρονται από την προηγούμενη πράξη χωρίς τροποποίηση ουσίας, να γίνεται σύμφωνα με τις αρχές που προβλέπονται για την εξέταση των προτάσεων κωδικοποίησης.»

<sup>(2)</sup> ΕΕ C 73 της 17.3.1999, σ. 1.

<sup>(3)</sup> Οι παράγραφοι 1 και 2, πρώτο εδάφιο, αναπαράγουν το άρθρο 240 παράγραφος 2 της ΣΛΕΕ.

Στις περιπτώσεις αυτές, ο γενικός γραμματέας ασκεί τα καθήκοντα θεματοφύλακα και φροντίζει επίσης να δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα οι ημερομηνίες έναρξης ισχύος των εν λόγω συμφωνιών.

#### Άρθρο 26

##### **Εκπροσώπηση ενώπιον του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου**

Η εκπροσώπηση του Συμβουλίου ενώπιον του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και των επιτροπών του εξασφαλίζεται από την προεδρία ή, με τη σύμφωνη γνώμη της, από μέλος της προκαθορισμένης ομάδας των τριών κρατών μελών που προβλέπεται στο άρθρο 1, παράγραφος 4, από την επόμενη προεδρία ή από τον γενικό γραμματέα. Με εξουσιοδότηση της προεδρίας, το Συμβούλιο δύναται επίσης να εκπροσωπείται ενώπιον των επιτροπών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου από ανώτερους υπαλλήλους της Γενικής Γραμματείας.

Εφόσον πρόκειται για το Συμβούλιο Εξωτερικών Υποθέσεων, η εκπροσώπηση του Συμβουλίου ενώπιον του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και των επιτροπών του εξασφαλίζεται από τον πρόεδρό του. Εφόσον παρίσταται ανάγκη, ο πρόεδρος του μπορεί να αντικαθίσταται από το μέλος της σύνθεσης που εκπροσωπεί το κράτος μέλος που ασκεί την εξαμηνιαία προεδρία του Συμβουλίου. Με εξουσιοδότηση του προέδρου του, το Συμβούλιο Εξωτερικών Υποθέσεων δύναται επίσης να εκπροσωπείται ενώπιον των επιτροπών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου από ανώτερους υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Εξωτερικής Δράσης ή, ενδεχομένως, της Γενικής Γραμματείας.

Το Συμβούλιο δύναται επίσης να γνωστοποιεί τις απόψεις του στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο με γραπτή ανακοίνωση.

#### Άρθρο 27

##### **Διατάξεις για τη μορφή των πράξεων**

Οι διατάξεις που αφορούν τη μορφή των πράξεων περιέχονται στο παράρτημα VI.

#### Άρθρο 28

##### **Αλληλογραφία που απευθύνεται στο Συμβούλιο**

Η αλληλογραφία που απευθύνεται στο Συμβούλιο αποστέλλεται στον πρόεδρο, στην ακόλουθη διεύθυνση του Συμβουλίου:

Conseil de l'Union européenne  
rue de la Loi, 175  
B-1048 Bruxelles

---

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I

## Κατάλογος των συνθέσεων του Συμβουλίου

1. Γενικές Υποθέσεις <sup>(1)</sup>,
2. Εξωτερικές Υποθέσεις <sup>(2)</sup>,
3. Οικονομικά και Δημοσιονομικά Θέματα <sup>(3)</sup>,
4. Δικαιοσύνη και Εσωτερικές Υποθέσεις <sup>(4)</sup>,
5. Απασχόληση, Κοινωνική Πολιτική, Υγεία και Καταναλωτές,
6. Ανταγωνιστικότητα (Εσωτερική Αγορά, Βιομηχανία και Έρευνα) <sup>(5)</sup>,
7. Μεταφορές, Τηλεπικοινωνίες και Ενέργεια,
8. Γεωργία και Αλιεία,
9. Περιβάλλον,
10. Παιδεία, Νεολαία και Πολιτισμός <sup>(6)</sup>.

Εναπόκειται σε κάθε κράτος μέλος να καθορίσει τον τρόπο εκπροσώπησής του στο Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 16 παράγραφος 2 της ΣΕΕ.

Στην ίδια σύνθεση του Συμβουλίου μπορούν να συμμετέχουν ως πλήρη μέλη περισσότεροι του ενός υπουργοί, με ανάλογη προσαρμογή της ημερήσιας διάταξης και της διοργάνωσης των εργασιών <sup>(7)</sup>.

---

<sup>(1)</sup> Η σύνθεση αυτή καθιερώνεται με το άρθρο 16 παράγραφος 6 δεύτερο εδάφιο της ΣΕΕ.

<sup>(2)</sup> Η σύνθεση αυτή καθιερώνεται με το άρθρο 16 παράγραφος 6 δεύτερο εδάφιο της ΣΕΕ.

<sup>(3)</sup> Συμπεριλαμβανομένου του προϋπολογισμού.

<sup>(4)</sup> Συμπεριλαμβανομένης της πολιτικής προστασίας.

<sup>(5)</sup> Συμπεριλαμβανομένου του τουρισμού.

<sup>(6)</sup> Συμπεριλαμβανομένου του οπτικοακουστικού τομέα.

<sup>(7)</sup> Βλ. παρακάτω δήλωση ιγ):

ιγ) Σχετικά με το Παράρτημα I, δεύτερο εδάφιο

«Η προεδρία θα οργανώνει τις ημερήσιες διατάξεις του Συμβουλίου συνενώνοντας σχετικά μεταξύ τους σημεία, ώστε να διευκολύνει την παρουσία των αντίστοιχων εθνικών αντιπροσώπων, ιδίως στην περίπτωση που δεδομένη σύνθεση του Συμβουλίου πρέπει να ασχολείται με σαφώς καθορισμένες ομάδες θεμάτων.»

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

**Ειδικές διατάξεις σχετικές με την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα του Συμβουλίου****Άρθρο 1****Πεδίο εφαρμογής**

Κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο έχει πρόσβαση στα έγγραφα του Συμβουλίου υπό την επιφύλαξη των αρχών, όρων και περιορισμών που ορίζονται στον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 και των ειδικών διατάξεων που θεσπίζονται στο παρόν παράρτημα.

**Άρθρο 2****Διαβουλεύσεις όσον αφορά έγγραφα τρίτων**

1. Προς εφαρμογή του άρθρου 4 παράγραφος 5 και του άρθρου 9 παράγραφος 3 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 και σε περίπτωση που δεν είναι σαφές, κατά την εξέταση του εγγράφου βάσει του άρθρου 4, παράγραφοι 1, 2 και 3 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001, ότι αυτό δεν πρέπει να δημοσιοποιείται, ζητείται η γνώμη των ενδιαφερομένων τρίτων για το κατά πόσον:

α) πρόκειται για ευαίσθητο έγγραφο σύμφωνα με τον ορισμό του άρθρου 9 παράγραφος 1 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001,

β) το έγγραφο προέρχεται από κράτος μέλος και:

— υποβλήθηκε στο Συμβούλιο πριν από τις 3 Δεκεμβρίου 2001, ή

— το ενδιαφερόμενο κράτος μέλος ζήτησε τη μη δημοσιοποίησή του χωρίς προηγούμενη συμφωνία του.

2. Σε όλες τις άλλες περιπτώσεις, οσάκις το Συμβούλιο λαμβάνει αίτηση για έγγραφο τρίτων το οποίο βρίσκεται στην κατοχή του, η Γενική Γραμματεία, προς εφαρμογή του άρθρου 4, παράγραφος 4 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001, διαβουλεύεται με τον ενδιαφερόμενο τρίτο, εκτός εάν είναι σαφές από την εξέταση του εγγράφου βάσει του άρθρου 4, παράγραφοι 1, 2 και 3 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001, ότι πρέπει ή δεν πρέπει να δημοσιοποιηθεί.

3. Η γνώμη του τρίτου ζητείται γραπτώς (συμπεριλαμβάνεται το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) και του παρέχεται εύλογη προθεσμία για να απαντήσει, λαμβάνοντας υπόψη την προθεσμία που ορίζεται στο άρθρο 7 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001. Στις περιπτώσεις που αναφέρονται στην παράγραφο 1, ζητείται από τον τρίτο να διατυπώσει εγγράφως τη γνώμη του.

4. Οσάκις το έγγραφο δεν εμπίπτει στην παράγραφο 1 στοιχεία α) ή β), και η Γενική Γραμματεία, με βάση την αρνητική γνώμη του τρίτου, δεν έχει πεισθεί ότι εφαρμόζεται το άρθρο 4 παράγραφοι 1 ή 2 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001, το θέμα υποβάλλεται στο Συμβούλιο.

Εάν το Συμβούλιο προτίθεται να δημοσιοποιήσει το έγγραφο, ο τρίτος ενημερώνεται αμέσως και γραπτώς για την πρόθεση του Συμβουλίου να δημοσιοποιήσει το έγγραφο μετά την πάροδο δέκα τουλάχιστον εργάσιμων ημερών. Παράλληλα, εφιστάται η προσοχή του τρίτου στο άρθρο 279 της ΣΛΕΕ.

**Άρθρο 3****Αιτήσεις διαβουλεύσεων που υποβάλλονται από άλλα όργανα ή από κράτη μέλη**

Οι αιτήσεις διαβουλεύσεων με το Συμβούλιο που υποβάλλονται από άλλο όργανο ή από κράτος μέλος και αφορούν έγγραφο του Συμβουλίου απευθύνονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στο [access@consilium.europa.eu](mailto:access@consilium.europa.eu) ή με φαξ στον αριθμό: +32(0)2 281 63 61.

Η Γενική Γραμματεία δίνει τη γνώμη της, εξ ονόματος του Συμβουλίου, ταχέως και το αργότερο εντός πέντε εργάσιμων ημερών, λαμβάνοντας υπόψη οιαδήποτε χρονική προθεσμία για τη λήψη απόφασης εκ μέρους του ενδιαφερόμενου οργάνου ή κράτους μέλους.

**Άρθρο 4****Έγγραφα που προέρχονται από κράτη μέλη**

Οιαδήποτε αίτηση κράτους μέλους δυνάμει του άρθρου 4, παράγραφος 5 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 υποβάλλεται γραπτώς στη Γενική Γραμματεία.

## Άρθρο 5

**Αιτήσεις που υποβάλλονται από κράτη μέλη**

Οσάκις ένα κράτος μέλος υποβάλλει αίτηση στο Συμβούλιο, η αίτηση αυτή εξετάζεται σύμφωνα με τα άρθρα 7 και 8 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 και τις σχετικές διατάξεις του παρόντος παραρτήματος. Σε περίπτωση συνολικής ή μερικής άρνησης όσον αφορά την πρόσβαση, ο αιτών ενημερώνεται ότι τυχόν επιβεβαιωτική αίτηση πρέπει να απευθυνθεί απευθείας στο Συμβούλιο.

## Άρθρο 6

**Διεύθυνση για τις αιτήσεις**

Οι αιτήσεις πρόσβασης σε έγγραφο απευθύνονται εγγράφως στον γενικό γραμματέα του Συμβουλίου, rue de la Loi 175, B-1048 Bruxelles, ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στο [access@consilium.europa.eu](mailto:access@consilium.europa.eu) ή με φαξ στον αριθμό: +32(0)2 281 63 61.

## Άρθρο 7

**Επεξεργασία των αρχικών αιτήσεων**

Υπό την επιφύλαξη του άρθρου 9 παράγραφοι 2 και 3 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001, κάθε αίτηση πρόσβασης σε έγγραφο του Συμβουλίου εξετάζεται από τη Γενική Γραμματεία.

## Άρθρο 8

**Εξέταση των επιβεβαιωτικών αιτήσεων**

Υπό την επιφύλαξη του άρθρου 9 παράγραφοι 2 και 3 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001, το Συμβούλιο αποφασίζει για οιαδήποτε επιβεβαιωτική αίτηση.

## Άρθρο 9

**Τέλη**

Τα τέλη παραγωγής και αποστολής αντιγράφων των εγγράφων του Συμβουλίου καθορίζονται από τον γενικό γραμματέα.

## Άρθρο 10

**Δημόσιο μητρώο των εγγράφων του Συμβουλίου**

1. Η Γενική Γραμματεία είναι υπεύθυνη να παρέχει στο κοινό πρόσβαση στο μητρώο των εγγράφων του Συμβουλίου.
2. Πέρα από τις παραπομπές σε έγγραφα, στο μητρώο επισημαίνεται ποια έγγραφα που έχουν καταρτισθεί μετά την 1η Ιουλίου 2000 έχουν ήδη δημοσιοποιηθεί. Υπό την επιφύλαξη του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2000, σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα όργανα και τους οργανισμούς της Κοινότητας και σχετικά με την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών<sup>(1)</sup> και του άρθρου 16 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001, το περιεχόμενό τους είναι διαθέσιμο στο Διαδίκτυο.

## Άρθρο 11

**Έγγραφα που είναι απευθείας προσιτά στο κοινό**

1. Το παρόν άρθρο εφαρμόζεται σε όλα τα έγγραφα του Συμβουλίου, εφόσον δεν είναι διαβαθμισμένα και με την επιφύλαξη της δυνατότητας υποβολής γραπτής αίτησης σύμφωνα με το άρθρο 6 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001.
2. Για τους σκοπούς του παρόντος άρθρου:
  - ως «κυκλοφορία» νοείται η διανομή της τελικής μορφής ενός εγγράφου στα μέλη του Συμβουλίου, τους αντιπροσώπους ή τους εκπροσώπους τους,
  - ως «νομοθετικά έγγραφα» νοούνται τα έγγραφα που καταρτίζονται ή λαμβάνονται κατά τη διαδικασία θεσπίσεως νομοθετικών πράξεων.
3. Η Γενική Γραμματεία δημοσιοποιεί τα ακόλουθα έγγραφα ευθύς ως κυκλοφορήσουν:
  - α) έγγραφα που δεν συνέταξε το Συμβούλιο ή ένα κράτος μέλος, τα οποία έχουν δημοσιοποιηθεί από τον συντάκτη τους ή με τη συμφωνία του·

<sup>(1)</sup> ΕΕ L 8 της 12.1.2001, σ. 1.

β) προσωρινές ημερήσιες διατάξεις των συνεδριάσεων των διαφόρων συνθέσεων του Συμβουλίου·

γ) οιοδήποτε κείμενο έχει εγκριθεί από το Συμβούλιο και πρόκειται να δημοσιευθεί στην Επίσημη Εφημερίδα.

4. Υπό τον όρο ότι σαφώς δεν καλύπτονται από τις εξαιρέσεις που καθορίζονται στο άρθρο 4 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001, η Γενική Γραμματεία μπορεί επίσης να δημοσιοποιεί τα ακόλουθα έγγραφα ευθύς ως κυκλοφορήσουν:

α) προσωρινές ημερήσιες διατάξεις επιτροπών και ομάδων·

β) άλλα έγγραφα, όπως ενημερωτικά σημειώματα, εκθέσεις, εκθέσεις προόδου και εκθέσεις για την πορεία των συζητήσεων στο Συμβούλιο ή σε κάποιο από τα προπαρασκευαστικά του όργανα, που δεν αντικατοπτρίζουν τις κατ' ιδίαν θέσεις των αντιπροσωπειών, εκτός των γνωμοδοτήσεων και συμβολών της Νομικής Υπηρεσίας.

5. Η Γενική Γραμματεία δημοσιοποιεί και τα ακόλουθα νομοθετικά και λοιπά έγγραφα, επιπλέον των εγγράφων που αναφέρονται στις παραγράφους 3 και 4, ευθύς ως κυκλοφορήσουν:

α) διαβιβαστικά σημειώματα και αντίγραφα επιστολών σχετικά με νομοθετικές πράξεις και πράξεις αναφερόμενες στο άρθρο 8 παράγραφος 1 του εσωτερικού κανονισμού, τα οποία απευθύνονται στο Συμβούλιο από άλλα όργανα ή οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή, με την επιφύλαξη του άρθρου 4 παράγραφος 5 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001, από κράτος μέλος·

β) έγγραφα που υποβάλλονται στο Συμβούλιο τα οποία απαριθμούνται σε σημείο της ημερησίας του διάταξης μεταξύ των σημείων «νομοθετικές διαβουλεύσεις» ή με τη μνεία «δημόσια σύσκεψη» ή «δημόσια συζήτηση» σύμφωνα με το άρθρο 8 του εσωτερικού κανονισμού,

γ) σημειώματα που υποβάλλονται προς έγκριση στην ΕΜΑ ή/και στο Συμβούλιο (σημειώματα σημείων «I/A» και «A») σχετικά με νομοθετικές πράξεις και πράξεις αναφερόμενες στο άρθρο 8 παράγραφος 1 του εσωτερικού κανονισμού, καθώς και σχέδια νομοθετικών πράξεων και πράξεων αναφερόμενων στο άρθρο 8 παράγραφος 1 του εν λόγω κανονισμού στα οποία και αναφέρονται·

δ) πράξεις που έχει εκδώσει το Συμβούλιο στα πλαίσια συνήθους ή ειδικής νομοθετικής διαδικασίας και κοινά σχέδια που εγκρίνονται από την επιτροπή συνδιαλλαγής στα πλαίσια της συνήθους νομοθετικής διαδικασίας.

6. Μετά την υιοθέτηση μιας από τις πράξεις που αναφέρονται στην παράγραφο 5 στοιχείο δ) ή την οριστική έκδοση της σχετικής πράξης, η Γενική Γραμματεία δημοσιοποιεί όλα τα σχετικά με αυτή την πράξη έγγραφα τα οποία συντάχθηκαν πριν από την υιοθέτηση μιας από τις εν λόγω πράξεις και τα οποία δεν καλύπτονται από τις εξαιρέσεις του άρθρου 4 παράγραφοι 1 και 2 και παράγραφος 3 δεύτερο εδάφιο του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001, όπως π.χ. ενημερωτικά σημειώματα, εκθέσεις, εκθέσεις προόδου και εκθέσεις για την πορεία των συζητήσεων στο Συμβούλιο ή σε κάποιο από τα προπαρασκευαστικά του όργανα («αποτελέσματα των εργασιών»), εκτός των γνωμοδοτήσεων και συμβολών της νομικής υπηρεσίας.

Κατόπιν αιτήματος ενός κράτους μέλους, τα έγγραφα που καλύπτονται από το πρώτο εδάφιο και αντικατοπτρίζουν την κατ' ιδίαν θέση της αντιπροσωπείας του συγκεκριμένου κράτους μέλους στο Συμβούλιο δεν δημοσιοποιούνται.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III

## Λεπτομερείς κανόνες για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τη στάθμιση των ψήφων στο Συμβούλιο

## Άρθρο 1

Για την εφαρμογή του άρθρου 16 παράγραφος 5 της ΣΕΕ και του άρθρου 3 παράγραφοι 3 και 4 του πρωτοκόλλου σχετικά με τις μεταβατικές διατάξεις, ο συνολικός πληθυσμός κάθε κράτους μέλους, για την περίοδο από την 1η Δεκεμβρίου 2009 έως τις 31 Δεκεμβρίου 2010, είναι ο εξής:

Κράτος μέλος	Πληθυσμός (x 1 000)
Γερμανία	82 002,4
Γαλλία	64 350,8
Ηνωμένο Βασίλειο	61 576,1
Ιταλία	60 045,1
Ισπανία	45 828,2
Πολωνία	38 135,9
Ρουμανία	21 498,6
Κάτω Χώρες	16 485,8
Ελλάδα	11 260,4
Πορτογαλία	10 750,0
Βέλγιο	10 627,3
Τσεχική Δημοκρατία	10 467,5
Ουγγαρία	10 031,0
Σουηδία	9 256,3
Αυστρία	8 355,3
Βουλγαρία	7 606,6
Δανία	5 511,5
Σλοβακία	5 412,3
Φινλανδία	5 326,3
Ιρλανδία	4 450,0
Λιθουανία	3 349,9
Λεττονία	2 261,3
Σλοβενία	2 032,4
Εσθονία	1 340,4
Κύπρος	796,9



Κράτος μέλος	Πληθυσμός (x 1 000)
Λουξεμβούργο	493,5
Μάλτα	413,6
Σύνολο	499 665,1
Κατώτατο όριο (62 %)	309 792,4

Άρθρο 2

1. Πριν από την 1η Σεπτεμβρίου κάθε έτους, τα κράτη μέλη διαβιβάζουν στη Στατιστική Υπηρεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τα στοιχεία που αφορούν τον συνολικό πληθυσμό τους κατά την 1η Ιανουαρίου του τρέχοντος έτους.
2. Με ισχύ από την 1η Ιανουαρίου κάθε έτους, το Συμβούλιο αναπροσαρμόζει, σύμφωνα με τα δεδομένα τα οποία διαθέτει η Στατιστική Υπηρεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης στις 30 Σεπτεμβρίου του προηγούμενου έτους, τα αριθμητικά στοιχεία που παρατίθενται στο άρθρο 1. Η εν λόγω απόφαση δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

## κατά το άρθρο 16

1. Κατά την εφαρμογή των ακόλουθων διατάξεων του παρόντος εσωτερικού κανονισμού και για τις αποφάσεις για τις οποίες, κατ' εφαρμογή των συνθηκών, ένα ή περισσότερα από τα μέλη του Συμβουλίου ή της ΕΜΑ δεν μπορούν να συμμετάσχουν στην ψηφοφορία, δεν λαμβάνεται υπόψη η ψήφος του μέλους ή των μελών αυτών:

- α) άρθρο 1 παράγραφος 3 δεύτερο εδάφιο (πραγματοποίηση συνόδου σε άλλο τόπο πλην των Βρυξελλών ή του Λουξεμβούργου),
- β) άρθρο 3 παράγραφος 7 (εγγραφή στην ημερήσια διάταξη σημείου που δεν περιέχεται στην προσωρινή ημερήσια διάταξη),
- γ) άρθρο 3 παράγραφος 8 (διατήρηση, ως σημείου Β της ημερήσιας διάταξης, σημείου Α το οποίο, άλλως, θα απεσύρετο από την ημερήσια διάταξη),
- δ) άρθρο 5 παράγραφος 2, όσον αφορά την παρουσία μόνον της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας (διάσκεψη χωρίς την παρουσία της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας),
- ε) άρθρο 9 παράγραφος 2 πρώτο εδάφιο στοιχείο β) και δεύτερο και τρίτο εδάφιο (δημοσιότητα αποτελεσμάτων ψηφοφοριών, αιτιολογήσεων ψήφου, δηλώσεων που καταχωρίζονται στα πρακτικά του Συμβουλίου και σημείων των πρακτικών αυτών που αφορούν άλλες περιπτώσεις πλην εκείνων που αναφέρονται στην παράγραφο 1),
- στ) άρθρο 11 παράγραφος 1 δεύτερο εδάφιο (κίνηση διαδικασίας ψηφοφορίας),
- ζ) άρθρο 12 παράγραφος 1 (προσφυγή στη γραπτή διαδικασία),
- η) άρθρο 14 παράγραφος 1 (απόφαση για διάσκεψη και λήψη αποφάσεως, κατ' εξαίρεση, βάσει εγγράφων και σχεδίων που δεν έχουν καταρτισθεί σε όλες τις γλώσσες) <sup>(1)</sup>
- θ) άρθρο 17 παράγραφος 2 στοιχείο α) (μη δημοσίευση, στην Επίσημη Εφημερίδα, πρωτοβουλίας που παρουσιάζεται από ένα κράτος μέλος δυνάμει του άρθρου 76 της ΣΛΕΕ),
- ι) άρθρο 17 παράγραφος 2 στοιχείο β) (μη δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα ορισμένων οδηγιών, αποφάσεων, συστάσεων και γνωμών),
- ια) άρθρο 17 παράγραφος 5 (δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα αποφάσεων που λαμβάνονται από όργανο που ιδρύεται με διεθνή συμφωνία).

2. Ένα μέλος του Συμβουλίου ή της ΕΜΑ δεν μπορεί να επικαλεσθεί τις ακόλουθες διατάξεις του παρόντος εσωτερικού κανονισμού σε σχέση με αποφάσεις για τις οποίες, σύμφωνα με τις συνθήκες, δεν μπορεί να συμμετάσχει στην ψηφοφορία:

- α) άρθρο 3, παράγραφος 8 (δυνατότητα ενός μέλους του Συμβουλίου να ζητήσει την απόσυρση ενός σημείου Α από την ημερήσια διάταξη),
- β) άρθρο 11, παράγραφος 1, δεύτερο εδάφιο (δυνατότητα ενός μέλους του Συμβουλίου να ζητήσει τη διεξαγωγή ψηφοφορίας),
- γ) άρθρο 11, παράγραφος 3 (δυνατότητα ενός μέλους του Συμβουλίου να εκπροσωπήσει άλλο μέλος στην ψηφοφορία),
- δ) άρθρο 14, παράγραφος 2 (δυνατότητα κάθε μέλους του Συμβουλίου να αντιταχθεί στη συζήτηση εάν το κείμενο των ενδεχόμενων τροποποιήσεων δεν έχει καταρτισθεί στη γλώσσα που έχει υποδείξει).

<sup>(1)</sup> Βλ. παρακάτω δήλωση ιδ):

ιδ) Σχετικά με το Παράρτημα IV, παράγραφος 1, στοιχείο η):

«Το Συμβούλιο επιβεβαιώνει ότι εξακολουθεί να εφαρμόζεται ο ισχύων κανόνας σύμφωνα με τον οποίο τα κείμενα που χρησιμεύουν ως βάση για τις συζητήσεις του καταρτίζονται σε όλες τις γλώσσες.»

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V

## 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 επεξεργασίας επακριβώς καθοριζόμενων προβλημάτων.

2. Η Προεδρία λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα ώστε να προωθούνται οι εργασίες και στο διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ των συνεδριάσεων. Η Προεδρία μπορεί, παραδειγματος 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 προηγούμενες εγγράφως τις θέσεις που είναι πιθανόν να λάβουν σε προσεχή συνεδρίαση. Όταν η θέση αυτή περιλαμβάνει προτάσεις για την τροποποίηση κειμένων, οι αντιπροσωπείες υποβάλλουν συγκεκριμένη 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 Συμβουλίου, εκτός εάν προβλέπεται να γίνει συζήτηση για νέες σημαντικές πρωτοβουλίες.

7. Η Προεδρία αποφεύγει να εγγράφει σημεία στην ημερήσια διάταξη της EMA 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 EMA, ει δυνατόν γραπτώς, και να μην επαναλαμβάνονται κατά τις συνεδριάσεις της EMA.

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.
-

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI

## Διατάξεις για τη μορφή των πράξεων

## Α. Μορφή των κανονισμών

1. Οι κανονισμοί που εκδίδονται από κοινού από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και το Συμβούλιο καθώς και οι κανονισμοί του Συμβουλίου, περιλαμβάνουν:

- α) τον τίτλο «κανονισμός», αύξοντα αριθμό, την ημερομηνία έκδοσης και μνεία του αντικειμένου τους. Όταν πρόκειται για εκτελεστικό κανονισμό εκδιδόμενο από το Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 291 παράγραφος 2 της ΣΛΕΕ, ο κανονισμός φέρει τον τίτλο «εκτελεστικός κανονισμός»,
- β) αντιστοίχως, τον τύπο «Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και το Συμβούλιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης» ή τον τύπο «Το Συμβούλιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης»,
- γ) τη μνεία των διατάξεων δυνάμει των οποίων εκδίδεται ο κανονισμός, προηγούμενης της φράσεως «Έχοντας υπόψη»,
- δ) τα «υπόψη» που αφορούν τις υποβληθείσες προτάσεις καθώς και τις γνώμες που έχουν δοθεί και τις διαβουλεύσεις που έχουν διενεργηθεί,
- ε) το αιτιολογικό επί του οποίου βασίζεται ο κανονισμός, προηγούμενου του τύπου «Εκτιμώντας τα εξής»: οι αιτιολογικές παράγραφοι αριθμούνται,
- στ) αντιστοίχως, τον τύπο «Εξέδωσαν τον παρόντα κανονισμό», ή τον τύπο «Εξέδωσε τον παρόντα κανονισμό», ακολουθούμενο από το διατακτικό του κανονισμού.

2. Οι κανονισμοί διαίρονται σε άρθρα, που ενδεχομένως συνενώνονται σε κεφάλαια και τμήματα.

3. Το τελευταίο άρθρο ενός κανονισμού ορίζει την ημερομηνία έναρξης ισχύος στην περίπτωση κατά την οποία αυτή είναι προγενέστερη ή μεταγενέστερη της εικοστής ημέρας μετά τη δημοσίευσή.

4. Έπονται του τελευταίου άρθρου ενός κανονισμού:

- α) i) ο τύπος: «Ο παρών κανονισμός είναι δεσμευτικός ως προς όλα τα μέρη του και ισχύει άμεσα σε κάθε κράτος μέλος»,

ή

- ii) ο τύπος: «Ο παρών κανονισμός είναι δεσμευτικός ως προς όλα τα μέρη του και ισχύει άμεσα στα κράτη μέλη σύμφωνα με τις συνθήκες», όταν μια πράξη δεν εφαρμόζεται σε όλα τα κράτη μέλη ή εντός όλων των κρατών μελών <sup>(1)</sup>

- β) ο τύπος («τόπος», (ημερομηνία)), όπου η ημερομηνία είναι εκείνη κατά την οποία εκδίδεται ο κανονισμός,

και

- γ) αν πρόκειται:

- i) για κανονισμό που εκδίδεται από κοινού από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και το Συμβούλιο, ο τύπος:

«Για το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο

«Για το Συμβούλιο

Ο Πρόεδρος»

Ο Πρόεδρος»

ακολουθούμενος από τα ονόματα του Προέδρου του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Προέδρου του Συμβουλίου τη στιγμή που εκδόθηκε ο κανονισμός·

- ii) για κανονισμό του Συμβουλίου, ο τύπος:

«Για το Συμβούλιο

Ο Πρόεδρος»

ακολουθούμενος από το όνομα του Προέδρου του Συμβουλίου τη στιγμή που εκδόθηκε ο κανονισμός.

<sup>(1)</sup> Βλ. παρακάτω δήλωση ιε):

ιε) Σχετικά με το παράρτημα IV παράγραφος A.4 στοιχείο α) περίπτωση ii):

«Το Συμβούλιο υπενθυμίζει ότι, στις περιπτώσεις που προβλέπονται στις συνθήκες, κατά τις οποίες μια πράξη δεν εφαρμόζεται σε όλα τα κράτη μέλη, η αιτιολόγηση και το περιεχόμενο της πράξης αυτής πρέπει να αναφέρουν σαφώς το πεδίο εδαφικής εφαρμογής της.»

B. Μορφή των οδηγιών, των αποφάσεων, των συστάσεων και των γνώμών

1. Οι οδηγίες και οι αποφάσεις που εκδίδονται από κοινού από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και το Συμβούλιο, καθώς και οι οδηγίες και οι αποφάσεις του Συμβουλίου, τιτλοφορούνται «οδηγία» ή «απόφαση».

Όταν πρόκειται για εκτελεστική οδηγία ή απόφαση που εξέδωσε το Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 291 παράγραφος 2 της ΣΛΕΕ, αυτή φέρει τον τίτλο «εκτελεστική οδηγία» ή «εκτελεστική απόφαση».

2. Οι συστάσεις και οι γνώμες που διατυπώνει το Συμβούλιο τιτλοφορούνται «σύσταση» ή «γνώμη».

3. Οι διατάξεις που προβλέπονται ανωτέρω, στο σημείο Α, για τους κανονισμούς εφαρμόζονται, τηρουμένων των αναλογιών, στις οδηγίες και τις αποφάσεις, με την επιφύλαξη των εφαρμοστέων διατάξεων των συνθηκών.

Γ. Μορφή των αποφάσεων που αναφέρονται στο άρθρο 25 της ΣΕΕ

Οι αποφάσεις αυτές φέρουν τον τίτλο «απόφαση του Συμβουλίου», αύξοντα αριθμό (έτος/αριθμός/ΚΕΠΠΑ), ημερομηνία έκδοσης και μνεία του αντικειμένου τους.

---



## Παράρτημα II. 6 Εγχειρίδιο της Προεδρίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Πρακτικός Οδηγός / Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου)



## Εγχειρίδιο της Προεδρίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης

*Νοέμβριος 2011*

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

## Πρόλογος

## Κεφάλαιο I - Γενικά

1. Πηγές
2. Η Προεδρία είναι ενιαία
3. Η Προεδρία είναι ουδέτερη
4. Η Προεδρία χρησιμοποιεί και εθνικά μέσα
5. Η Προεδρία υπόκειται πάντοτε στο Συμβούλιο
6. Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου
  - α) Ο Γενικός Γραμματέας
  - β) Η Γενική Γραμματεία

## Κεφάλαιο II - Προετοιμασία της Προεδρίας

1. Προγραμματισμός των εργασιών - Ημερολόγιο πρόγραμμα των συνεδριάσεων
2. Τροποποιήσεις του ημερολογίου προγράμματος
3. Προγραμματισμός των εργασιών - Κατάρτιση των ενδεικτικών ημερήσιων διατάξεων
4. Ο προεδρικός μηχανισμός
5. Έξοδα ταξιδιού των αντιπροσώπων των κρατών μελών
6. Διερμηνεία

## Κεφάλαιο III - Η διαδικασία λήψης αποφάσεων

1. Ομάδες εργασίας

2. Η Γενική Γραμματεία
3. EMA
  - α) Προσωρινή ημερήσια διάταξη
  - β) Προετοιμασία της EMA
  - γ) Διεξαγωγή των συνεδριάσεων
  - δ) Αποτελέσματα
4. Συμβούλιο
  - α) Ημερήσια διάταξη
  - β) Προετοιμασία
  - γ) Πρόσβαση στην αίθουσα του Συμβουλίου
  - δ) Εργασίες του Συμβουλίου
  - ε) Ψηφοφορία
  - στ) Γραπτή διαδικασία
  - ζ) Δημοσιοποίηση των ψηφοφοριών
  - η) Αποτελέσματα των συνόδων του Συμβουλίου
5. Άτυπες υπουργικές σύνοδοι
  - α) Τα χαρακτηριστικά των άτυπων συνόδων
  - β) Διοικητική μέριμνα

#### Κεφάλαιο IV - Οι σχέσεις της Προεδρίας με τα άλλα θεσμικά όργανα

1. Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο
  - α) Παρουσίαση του προγράμματος – Συζητήσεις γενικού χαρακτήρα – Επισκέψεις αρχηγών κρατών
  - β) Ολομέλεια

- γ) Συμμετοχή στις επιτροπές
  - δ) Η διαδικασία ενημέρωσης σχετικά με τις διεθνείς συμφωνίες
  - ε) Συνεδριάσεις τριμερούς διαλόγου
  - στ) Συνήθης νομοθετική διαδικασία
  - ζ) Μικτές κοινοβουλευτικές επιτροπές, κοινοβουλευτικές επιτροπές συνεργασίας (και άλλες διακοινοβουλευτικές αντιπροσωπίες)
  - η) Συνέλευση Ίσης Εκπροσώπησης ΑΚΕ-ΕΕ
  - θ) Κοινοβουλευτική Συνέλευση της Ένωσης για τη Μεσόγειο (ΑΡΕΜ), Κοινοβουλευτική Συνέλευση Ευρωπαϊκής Ένωσης - Λατινικής Αμερικής (EuroLat), Κοινοβουλευτική Συνέλευση ΕΕ - Ανατολικών Γειτόνων (Euronest)
  - ι) Άλλες επαφές
2. Ευρωπαϊκή Επιτροπή και Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Εξωτερικής Δράσης
  3. Δικαστήριο
  4. Ελεγκτικό Συνέδριο
  5. Επιτροπή Περιφερειών και Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή
  6. Σχέσεις με τα εθνικά κοινοβούλια
  7. Διάφορα

## Κεφάλαιο V - Πρωτόκολλο και διοικητική μέριμνα

1. Κράτη μέλη, προσχωρούντα κράτη και υποψήφιες χώρες
  - α) Επίσημες ονομασίες των κρατών μελών, των προσχωρούντων κρατών και των υποψηφίων χωρών
  - β) Κωδικοί για τις γλωσσικές εκδόσεις των εγγράφων του Συμβουλίου
  - γ) Σειρά πρωτοκόλλου: γενικός κανόνας
- δ) Σειρά των εναλλασσόμενων προεδριών

2. Κανόνες τοποθέτησης των σημαιών
  - α) Εσωτερικές συνεδριάσεις της ΕΕ
  - β) Διμερείς διασκέψεις κορυφής της Ένωσης και τρίτου κράτους
  - γ) Πολυμερείς διασκέψεις με τρίτες χώρες
  - δ) Επίσημες φωτογραφίες
3. Σειρά προτεραιότητας μεταξύ των θεσμικών οργάνων και σειρά προτεραιότητας των προσωπικοτήτων των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων, οργανισμών και υπηρεσιών
4. Σειρά πρωτοκόλλου στις πομπές
5. Διαπίστευση πρέσβων τρίτων χωρών στην ΕΕ
  - α) Διαδικασία συγκατάθεσης για τον διορισμό νέου πρέσβως
  - β) Επίδοση διαπιστευτηρίων
6. Διοργάνωση συνόδων και συνεδριάσεων: Συμβούλιο και προπαρασκευαστικά όργανά του
7. Συνεδριάσεις εκτός των συνήθων τόπων εργασίας

## Κεφάλαιο VI — Χρηματοδοτική ευθύνη

1. Προετοιμασία της Προεδρίας
2. Έξοδα ταξιδιού των αντιπροσώπων των μελών του Συμβουλίου
3. Διερμηνεία
4. Παραγωγή και μετάφραση των εγγράφων
5. Δημοσίευση των εγγράφων στην Επίσημη Εφημερίδα

## Κεφάλαιο VII — Ασφάλεια

1. Εφαρμοστέα μέτρα ασφαλείας κατά τη διάρκεια συνεδριάσεων στις οποίες εξετάζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες

α) Συνεδριάσεις στη διάρκεια των οποίων εξετάζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες επιπέδου RESTREINT UE

β) Συνεδριάσεις στη διάρκεια των οποίων εξετάζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες επιπέδου CONFIDENTIEL UE

γ) Συνεδριάσεις στη διάρκεια των οποίων εξετάζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες επιπέδου SECRET UE ή TRÈS SECRET UE

2. Ο έλεγχος της πρόσβασης σε ορισμένες συνεδριάσεις από την Υπηρεσία Ασφαλείας

3. Διαπίστευση

4. Περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης

5. Είσοδος σημαινόντων προσώπων (VIP)

α) Προσωπικότητες με τακτική συμμετοχή σε συνεδριάσεις κατά τη διάρκεια μιας Προεδρίας

β) Άλλες προσωπικότητες

Παραρτήματα I. Κατάλογος των συνθέσεων του Συμβουλίου

II. Απόφαση αριθ. 32/2011, της 25ης Φεβρουαρίου 2011, του Γενικού Γραμματέα του Συμβουλίου σχετικά με την επιστροφή των εξόδων ταξιδιού των αντιπροσώπων των κρατών μελών

III. Προσέγγιση περί διερμηνείας

IV. Απόφαση αριθ. 111/2007, της 23ης Ιουλίου 2007, του Γενικού Γραμματέα του Συμβουλίου/Υπατου Εκπροσώπου για την Κοινή Εξωτερική Πολιτική και Πολιτική Ασφαλείας όσον αφορά τη διερμηνεία για το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο και τα προπαρασκευαστικά όργανα του Συμβουλίου

V. Απόφαση αριθ. 85/05, της 23ης Ιουνίου 2005, του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα του Συμβουλίου σχετικά με την κατανομή μεταξύ των αντιπροσωπιών που έχουν την ίδια επίσημη γλώσσα για τις ανάγκες της χρηματοδότησης της διερμηνείας

## Πρόλογος

Η εξαμηνιαία Προεδρία του Συμβουλίου παραμένει θεμελιώδες στοιχείο του θεσμικού συστήματος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, μέσα σε ένα πλαίσιο που έχει αλλάξει σημαντικά με την αναθεώρηση των ευρωπαϊκών Συνθηκών κατά τη διάρκεια των τελευταίων ετών.

Στην παρούσα νέα έκδοση του «Εγχειριδίου της Προεδρίας» λαμβάνονται υπόψη οι εξελίξεις αυτές και ιδίως οι συνέπειες της έναρξης ισχύος της Συνθήκης της Λισαβόνας. Επικαιροποιούνται επίσης οι πληροφορίες που είναι απαραίτητες για την οργάνωση των εργασιών των οργάνων του Συμβουλίου. Στόχος του ανά χείρας εντύπου είναι να παρέχει στην εκάστοτε Προεδρία πρακτικά στοιχεία αναφοράς που να απαντούν στις βασικότερες απορίες της και/ή να την κατευθύνει προς άλλες αξιόπιστες πηγές πληροφοριών.

Το παρόν εγχειρίδιο καταρτίστηκε υπό την αποκλειστική ευθύνη της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου, στο πλαίσιο της στήριξης που προσφέρει για την εύρυθμη λειτουργία του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου, και δεν έχει νομική ισχύ. Πρόκειται για εσωτερικό έγγραφο που παρουσιάζει συνοπτικά τις πρακτικές και τις γνώσεις που έχει συγκεντρώσει η Γραμματεία όσον αφορά την αποδοτική διεξαγωγή των εξαμηνιαίων Προεδριών, ο ρόλος των οποίων καθίσταται όλο και πιο σύνθετος με την πάροδο του χρόνου.

Το παρόν εγχειρίδιο ανήκει σε μια σειρά πρακτικών οδηγιών που εκδίδει η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου. Στο «Εγχειρίδιο του αντιπροσώπου», μια συμπληρωματική έκδοση, συγκεντρώνονται πληροφορίες γενικού ενδιαφέροντος για τους αντιπροσώπους των κρατών μελών σχετικά με τη διεξαγωγή των εργασιών και τη Γραμματεία. Στη σειρά αυτή

περιλαμβάνονται επίσης εγχειρίδια που αφορούν τον εσωτερικό κανονισμό του Συμβουλίου, τη συνήθη νομοθετική διαδικασία, τη σύνταξη εγγράφων και τη διαφάνεια.

Το εξάμηνο που διαρκεί η κάθε Προεδρία αποτελεί σημαντική πρόκληση για όλους όσους, εκ περιτροπής, την προετοιμάζουν και την ασκούν. Ελπίζω ότι το εγχειρίδιο αυτό θα βοηθήσει και τους μεν και τους δε να αντεπεξέλθουν σε αυτή την ευθύνη, η οποία έχει ζωτική σημασία για την απρόσκοπτη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου παραμένει στη διάθεσή τους για κάθε βοήθεια που ενδεχομένως χρειαστούν.

Uwe Corsepius

Γενικός Γραμματέας

του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης



## Κεφάλαιο Ι — Γενικά

### 1. Πηγές

Η Συνθήκη για την Ευρωπαϊκή Ένωση (ΣΕΕ) και η Συνθήκη για τη Λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΣΛΕΕ) περιέχουν μια σειρά διατάξεων σχετικά με τον ρόλο της Προεδρίας του Συμβουλίου και τους όρους υπό τους οποίους ασκείται.

Σύμφωνα με το άρθρο 16 παράγραφος 9 της ΣΕΕ, σε συνδυασμό με το άρθρο 236 στοιχείο β) της ΣΛΕΕ, η προεδρία των συνθέσεων του Συμβουλίου, εξαιρουμένης αυτής των Εξωτερικών Υποθέσεων, ασκείται από τους αντιπροσώπους των κρατών μελών στο Συμβούλιο σύμφωνα με ένα σύστημα ισότιμης εναλλαγής, υπό τους όρους που αποφασίζει το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο με ειδική πλειοψηφία. Η σχετική απόφαση εκδόθηκε από το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο την 1η Δεκεμβρίου 2009<sup>4</sup>. Προβλέπει, μεταξύ άλλων, ότι η προεδρία του Συμβουλίου, πλην της σύνθεσης των Εξωτερικών Υποθέσεων, ασκείται από προκαθορισμένες ομάδες τριών κρατών μελών για διάστημα 18 μηνών. Οι ομάδες αυτές συγκροτούνται με ισότιμη εναλλαγή των κρατών μελών, λαμβανομένης υπόψη της πολυμορφίας τους και των γεωγραφικών ισορροπιών εντός της Ένωσης. Κάθε μέλος της ομάδας προεδρεύει εκ περιτροπής για ένα εξάμηνο όλων των συνθέσεων του Συμβουλίου, πλην της σύνθεσης των Εξωτερικών Υποθέσεων. Το ίδιο ισχύει και για τα περισσότερα από τα προπαρασκευαστικά όργανα του Συμβουλίου. Η σειρά των Προεδριών ορίζεται με απόφαση του Συμβουλίου<sup>5</sup>, σύμφωνα με το άρθρο 4 της προαναφερόμενης απόφασης του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου.

<sup>4</sup> ΕΕ L 315 της 2ας Δεκεμβρίου 2009, σ. 50.

<sup>5</sup> Παρατίθεται στο παράρτημα της απόφασης του Συμβουλίου της 1ης Δεκεμβρίου 2009, ΕΕ L 322 της 9.12.2009, σ. 28 (βλ. διορθωτικό ΕΕ L 344 της 23.12.2009, σ. 56). Ο κατάλογος των εξαμηνιαίων Προεδριών από το δεύτερο εξάμηνο του 2011 και μετά παρατίθεται στο κεφάλαιο V σημείο 1 στοιχείο δ).

Δυνάμει του άρθρου 18 παράγραφος 3 της ΣΕΕ, το Συμβούλιο Εξωτερικών Υποθέσεων προεδρεύεται από τον Ύπατο Εκπρόσωπο της Ένωσης για Θέματα Εξωτερικής Πολιτικής και Πολιτικής Ασφάλειας. Το γεγονός αυτό επηρεάζει και την προεδρία των προπαρασκευαστικών οργάνων του Συμβουλίου που ασχολούνται με το αντικείμενο αυτό. Συγκεκριμένα, η Επιτροπή Πολιτικής και Ασφάλειας προεδρεύεται από αντιπρόσωπο του Ύπατου Εκπροσώπου<sup>6</sup>. Παρομοίως, από αντιπρόσωπο του Ύπατου Εκπροσώπου προεδρεύονται και ορισμένες ομάδες εργασίας στον τομέα των εξωτερικών υποθέσεων (βλ. άρθρο 2 τρίτο εδάφιο της προαναφερθείσας απόφασης του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και άρθρο 19 παράγραφος 3 τρίτο εδάφιο του εσωτερικού κανονισμού του Συμβουλίου)<sup>7</sup>.

Κατά το άρθρο 237 της ΣΛΕΕ, το Συμβούλιο συνέρχεται κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου του με πρωτοβουλία αυτού του ιδίου, ενός εκ των μελών του Συμβουλίου ή της Επιτροπής<sup>8</sup>. Σε άλλα άρθρα καθορίζεται ο ρόλος της Προεδρίας κατά τομέα ή κλάδο. Ο γενικός ρόλος της Προεδρίας, ο οποίος είναι συνυφασμένος με τα καθήκοντά της, δεν περιγράφεται από τη Συνθήκη.

Στον τομέα της οικονομικής πολιτικής, μια σειρά διατάξεων αναθέτει στον Πρόεδρο του Συμβουλίου ορισμένα καθήκοντα ενημέρωσης του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου (π.χ. υποβολή έκθεσης στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο σχετικά με τα αποτελέσματα της πολυμερούς επιτήρησης και πιθανή εξήγηση, ενώπιον των κοινοβουλευτικών επιτροπών, των συστάσεων του Συμβουλίου σχετικά με τους γενικούς προσανατολισμούς των οικονομικών πολιτικών των κρατών μελών και της Ένωσης, εφόσον έχουν δημοσιοποιηθεί, ή ενημέρωση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου σχετικά με απόφαση που λαμβάνεται δυνάμει του άρθρου 122 της ΣΛΕΕ<sup>9</sup>).

Το άρθρο 48 παράγραφος 4 της ΣΕΕ αναθέτει στον Πρόεδρο του Συμβουλίου τη φροντίδα σύγκλησης της Διάσκεψης των αντιπροσώπων των κυβερνήσεων των κρατών μελών, για να καθοριστούν οι τροποποιήσεις που πρέπει να επέλθουν στις Συνθήκες στις οποίες βασίζεται η Ευρωπαϊκή Ένωση (ΕΕ).

<sup>6</sup> Βλ. το άρθρο 2 δεύτερο εδάφιο της απόφασης του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου της 1ης Δεκεμβρίου 2009, όπως αναφέρεται στην υποσημείωση της σελίδας 1, και το άρθρο 19 παράγραφος 4 δεύτερο εδάφιο του ΕΚΣ.

<sup>7</sup> Για κατάλογο των ομάδων, βλ. το παράρτημα II της προαναφερόμενης απόφασης του Συμβουλίου της 1ης Δεκεμβρίου 2009 (υποσημείωση της σελίδας 2).

<sup>8</sup> Βλ. επίσης άρθρο 1 παράγραφος 1 του ΕΚΣ.

<sup>9</sup> Βλ. άρθρο 121 παράγραφοι 2 και 5.

Ο εσωτερικός κανονισμός του Συμβουλίου<sup>10</sup>, εφεξής καλούμενος «ΕΚΣ», διευκρινίζει το γενικό αυτό πλαίσιο, επισημαίνοντας τα καθήκοντα του Προέδρου καθ' όλη τη διαδικασία λήψης αποφάσεων στους κόλπους του Συμβουλίου και των προπαρασκευαστικών του οργάνων. Το άρθρο 20 του ΕΚΣ, μάλιστα, αναθέτει στην Προεδρία σειρά συγκεκριμένων καθηκόντων.

Τέλος, στον καθορισμό του ρόλου της Προεδρίας έχει συντελέσει σε μεγάλο βαθμό η πρακτική. Η εμπειρία έχει αναδείξει, με την πάροδο του χρόνου, τις βασικές γραμμές της αποστολής της Προεδρίας, τα κυριότερα χαρακτηριστικά της οποίας περιγράφονται κατωτέρω.

---

<sup>10</sup> Απόφαση του Συμβουλίου της 1<sup>ης</sup> Δεκεμβρίου 2009 για τη θέσπιση του εσωτερικού του κανονισμού (ΕΕ L 325 της 11.12.2009, σ. 35).

## 2. Η Προεδρία είναι ενιαία

Ο ενιαίος χαρακτήρας του Συμβουλίου –στοιχείο ουσιαστικό της δομής της Συνθήκης για την Ευρωπαϊκή Ένωση– συνεπάγεται τον ενιαίο χαρακτήρα της Προεδρίας, είτε ασκείται κατά τρόπο σταθερό (ιδίως στον τομέα των εξωτερικών υποθέσεων) είτε εκ περιτροπής (στους λοιπούς τομείς). Ο ενιαίος αυτός χαρακτήρας κατοχυρώνεται στο άρθρο 1 παράγραφος 5 του ΕΚΣ, το οποίο ορίζει ότι οι αναφορές στην Προεδρία ή τον Πρόεδρο αφορούν όλα τα πρόσωπα που ασκούν την προεδρία μιας εκ των συνθέσεων του Συμβουλίου ή, κατά περίπτωση, ενός εκ των προπαρασκευαστικών οργάνων του.

Για τον λόγο αυτό, έχουν ζωτική σημασία ο συντονισμός και η συνέχεια μεταξύ των διαφόρων συνθέσεων του Συμβουλίου και των διαφόρων προσώπων και φορέων που συμμετέχουν στην Προεδρία. Ο ΕΚΣ προβλέπει επίσης έναν βαθμό ευελιξίας, με τον οποίο επιδιώκεται η μεγιστοποίηση της αποδοτικότητας της Προεδρίας. Επί παραδείγματι, για την ενίσχυση του συντονισμού και της συνέχειας:

- α) Η Προεδρία δεν καταρτίζει πλέον εξαμηνιαίο πρόγραμμα, αλλά πρέπει να παρουσιάζει σε ένα ενιαίο έγγραφο μαζί με τα άλλα δύο κράτη μέλη της ίδιας «προεδρικής τριάδας» 18άμηνο πρόγραμμα δραστηριοτήτων του Συμβουλίου. Το πρόγραμμα αυτό καταρτίζεται μαζί με τον Πρόεδρο του Συμβουλίου Εξωτερικών Υποθέσεων και σε στενή συνεργασία με την Επιτροπή και τον Πρόεδρο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου (άρθρο 2 παράγραφος 6 του ΕΚΣ).

- β) Ο ΕΚΣ<sup>11</sup> προβλέπει τις περιπτώσεις αλληλεπικάλυψης ή τους κανόνες προσωρινής αντικατάστασης, ιδίως δε τις περιπτώσεις όπου η εκάστοτε Προεδρία μπορεί να παραχωρεί στην επομένη τη θέση της στις επιτροπές και τις ομάδες εργασίας –όχι όμως στην Επιτροπή των Μόνιμων Αντιπρόσωπων (ΕΜΑ)– εάν είναι βέβαιο ότι η σύνοδος του Συμβουλίου που προετοιμάζει θα πραγματοποιηθεί κατά την επομένη Προεδρία. Τέλος, σε περίπτωση που ένας φάκελος πρέπει να εξεταστεί κατά τη διάρκεια ενός συγκεκριμένου εξαμήνου, ο αντιπρόσωπος του κράτους μέλους που ασκεί την προεδρία κατά τη διάρκεια του εξαμήνου αυτού δύναται, κατά την διάρκεια του προηγούμενου εξαμήνου, να προεδρεύσει συνεδριάσεων επιτροπών, πλην της ΕΜΑ, και ομάδων εργασίας οσάκις συζητούν το θέμα. Στην ιδιαίτερη περίπτωση της εξέτασης του προϋπολογισμού της Ένωσης για ένα δεδομένο οικονομικό έτος, οι συνεδριάσεις των προπαρασκευαστικών οργάνων, πλην της ΕΜΑ, που ασχολούνται με την προετοιμασία των σημείων της ημερήσιας διάταξης του Συμβουλίου που αφορούν την εξέταση του προϋπολογισμού προεδρεύονται από αντιπρόσωπο του κράτους μέλους που θα ασκεί την Προεδρία του Συμβουλίου κατά τη διάρκεια του συγκεκριμένου εξαμήνου.
- γ) Ορισμένες επιτροπές που προετοιμάζουν τις εργασίες του Συμβουλίου έχουν σταθερή Προεδρία, διαφορετική από την εξαμηνιαία Προεδρία του Συμβουλίου<sup>12</sup> (π.χ. η Οικονομική και Δημοσιονομική Επιτροπή, η Επιτροπή Οικονομικής Πολιτικής και η Στρατιωτική Επιτροπή)<sup>13</sup>.

### 3. Η Προεδρία είναι ουδέτερη

Εξ ορισμού, η Προεδρία οφείλει να είναι ουδέτερη και αμερόληπτη. Διαιτητεύει τις συζητήσεις και, ως εκ τούτου, δεν μπορεί να προωθεί τις προτιμήσεις ούτε τις δικές της ούτε κάποιου συγκεκριμένου κράτους μέλους. Τούτο σημαίνει ιδίως ότι η Προεδρία πρέπει να λαμβάνει υπόψη όλες τις απόψεις που εκφράζονται, στο μέτρο που τους αναλογεί και αναλόγως της αξίας τους.

Η υποχρέωση ουδετερότητας συνυπάρχει με την πολιτική διάσταση που περιβάλλει τη διαχείριση των υποθέσεων της Ένωσης, όπως εκφράζεται κυρίως με τον καθορισμό της σειράς

<sup>11</sup> Βλ. άρθρο 19 παράγραφοι 5 και 6 του ΕΚΣ.

<sup>12</sup> Ο ισχύων κατάλογος παρατίθεται στο παράρτημα ΙΙΙ της απόφασης του Συμβουλίου της 1ης Δεκεμβρίου 2009 για τη θέσπιση των μέτρων εφαρμογής της απόφασης του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου σχετικά με την άσκηση της προεδρίας του Συμβουλίου και σχετικά με την προεδρία των προπαρασκευαστικών οργάνων του Συμβουλίου (ΕΕ L 322 της 9.12.2009, σ. 28).

<sup>13</sup> Ο κατάλογος των επιτροπών και των ομάδων αυτών παρατίθεται σε παράρτημα του καταλόγου των προπαρασκευαστικών οργάνων του Συμβουλίου που έχει καταρτιστεί από τη Γενική Γραμματεία σύμφωνα με το άρθρο 19 παράγραφος 3 δεύτερο εδάφιο του ΕΚΣ.

των προτεραιοτήτων κατά την επιλογή και τον χειρισμό των φακέλων. Η σειρά αυτή αποφασίζεται ανάλογα με την επικαιρότητα ή τις προθεσμίες, αλλά και σύμφωνα με τον πολιτικό τόνο που επιθυμεί να δώσει στο εξάμηνό της η Προεδρία. Επιπλέον, κάθε φορά που διαπιστώνει ότι η συζήτηση προσκρούει σε αδιέξοδο, η Προεδρία οφείλει, ως διαιτητεύουσα, να παρεμβαίνει με τη μορφή προτάσεων συμβιβαστικής λύσης, προκειμένου να συμβιβάζει τα διαφορετικά συμφέροντα που διακυβεύονται στο πλαίσιο ενός συγκεκριμένου φακέλου ή μιας δέσμης αλληλοσυνδεόμενων φακέλων, γεγονός που οδηγεί αναπόφευκτα στην πραγματοποίηση πολιτικών επιλογών.

#### **4. Η Προεδρία χρησιμοποιεί και εθνικά μέσα**

Η προετοιμασία, η διεξαγωγή και η άσκηση της Προεδρίας απαιτούν μεγάλη κινητοποίηση του συνόλου του εθνικού διοικητικού μηχανισμού. Αυτός ο σημαντικός πρόσθετος φόρτος εργασίας για τις εθνικές διοικήσεις (σε επίπεδο πρωτευουσών και Μόνιμων Αντιπροσωπιών) δεν πρέπει να υποτιμάται. Η επιτυχία μιας Προεδρίας εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από την προετοιμασία της και τον καλό συντονισμό στους κόλπους της εθνικής διοίκησης. Εντούτοις, η διοίκηση του κράτους μέλους που ασκεί την Προεδρία δεν εργάζεται μόνη της: στηρίζεται στη συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου.

#### **5. Η Προεδρία υπόκειται πάντοτε στο Συμβούλιο**

Όλες οι διαδικαστικές αποφάσεις λαμβάνονται από το Συμβούλιο με απλή πλειοψηφία, κατόπιν πρότασης της Προεδρίας. Οποιαδήποτε δήλωση ή επιστολή της Προεδρίας εκφράζει τη θέση του Συμβουλίου, ιδίως στις σχέσεις του με τα άλλα θεσμικά όργανα, οφείλει να εξασφαλίζει τη σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου ή της ΕΜΑ.

Εξάλλου, το άρθρο 19 παράγραφος 7 του ΕΚΣ επιτρέπει στην ΕΜΑ να λαμβάνει ορισμένες διαδικαστικές αποφάσεις.

#### **6. Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου**

Η Συνθήκη προβλέπει ότι το Συμβούλιο επικουρείται από Γενική Γραμματεία, υπό την ευθύνη Γενικού Γραμματέα<sup>14</sup>. Πρόκειται για βασική αρχή, η οποία ισχύει για το Συμβούλιο και τα

---

<sup>14</sup> Άρθρο 240 παράγραφος 2 της ΣΛΕΕ. Σχετικά με τον ρόλο του Γενικού Γραμματέα και της ΓΓΣ, βλ. άρθρο 23 του ΕΚΣ.

προπαρασκευαστικά του όργανα ως θεσμό, ανεξάρτητα από τη σύνθεση του Συμβουλίου ή από το εάν η προεδρία της είναι σταθερή ή εξαμηνιαία. Ο εσωτερικός κανονισμός ορίζει ότι ο Γενικός Γραμματέας έχει την πλήρη ευθύνη για τη διαχείριση των πιστώσεων που εγγράφονται στον προϋπολογισμό του Συμβουλίου. Στην πράξη, ο Γενικός Γραμματέας αναλαμβάνει έναν πολύ μεγάλο αριθμό ποικίλων καθηκόντων, επικουρώντας το Συμβούλιο σε διάφορα επίπεδα και διασφαλίζοντας την εύρυθμη λειτουργία της Γενικής Γραμματείας.

#### **α) Ο Γενικός Γραμματέας**

Ο Γενικός Γραμματέας διευθύνει τη Γενική Γραμματεία και έχει τη γενική πολιτική ευθύνη για τις δραστηριότητές της. Έχει την τελική ευθύνη για την οργάνωση και την εκτέλεση των υπηρεσιών που παρέχει η Γενική Γραμματεία στο Συμβούλιο γενικά και στην Προεδρία ειδικότερα όσον αφορά τις συνόδους του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, τις συνόδους του Συμβουλίου και τις συνεδριάσεις των προπαρασκευαστικών του οργάνων. Συμμετέχει στις συνόδους του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου Γενικών Υποθέσεων, καθώς και ορισμένων άλλων συνθέσεων του Συμβουλίου, κατά περίπτωση. Διατηρεί δε στενούς δεσμούς με την Επιτροπή των Μόνιμων Αντιπροσώπων.

Ο Γενικός Γραμματέας έχει την ευθύνη της διαχείρισης των ανθρώπινων και των οικονομικών πόρων της Γραμματείας. Εξάλλου, είναι στη διάθεση του Συμβουλίου για την παροχή συμβουλών πριν και κατά τη διάρκεια των συνόδων του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, των συνόδων του Συμβουλίου και των συνεδριάσεων των προπαρασκευαστικών του οργάνων. Τέλος, ενημερώνει την Προεδρία της Επιτροπής των Μόνιμων Αντιπροσώπων πριν από κάθε συνεδρίαση του εν λόγω οργάνου.

#### **β) Η Γενική Γραμματεία**

Η αποστολή της Γενικής Γραμματείας όσον αφορά την επικουρία της Προεδρίας περιλαμβάνει διάφορα είδη καθηκόντων. Σύμφωνα με το άρθρο 23 παράγραφος 3 του ΕΚΣ, η Γενική Γραμματεία συμμετέχει στενά και σε πάγια βάση στην οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο της συνοχής των εργασιών του Συμβουλίου και της εφαρμογής του 18άμηνου

προγράμματός του. Εξάλλου, υπό την ευθύνη και την καθοδήγηση της Προεδρίας, την επικουρεί στην αναζήτηση λύσεων.

- i) Πέρα από τη διοικητική μέριμνα, η οποία περιγράφεται στο κεφάλαιο V, η Γενική Γραμματεία στηρίζει την Προεδρία όσον αφορά τις ευθύνες της που σχετίζονται με την οργάνωση των εργασιών: προετοιμασία του ημερολογίου προγράμματος, καθορισμός των ημερομηνιών των συνεδριάσεων, σύγκληση των συνεδριάσεων, ενημερωτικές συναντήσεις πριν από τις συνεδριάσεις κ.λπ..
- ii) Κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων, η Γενική Γραμματεία ενημερώνει την Προεδρία για τις εφαρμοστέες διαδικασίες και είναι υπεύθυνη για τη σύνταξη, εφόσον χρειάζεται, των πρακτικών των συνεδριάσεων καθώς και όλων των εγγράφων παρουσίασης της προόδου ή των αποτελεσμάτων των εργασιών, σε κάθε στάδιο της διαδικασίας λήψης αποφάσεων (ομάδα εργασίας, επιτροπή, EMA και Συμβούλιο). Φροντίζει, δε, για την κυκλοφορία των αποτελεσμάτων αυτών<sup>15</sup>.
- iii) Η Γενική Γραμματεία λειτουργεί ως υπηρεσία πρωτοκόλλου και τήρησης αρχείου των συζητήσεων και των αποφάσεων του Συμβουλίου.
- iv) Η Γενική Γραμματεία έχει προσδευτικά αναπτύξει έναν ρόλο παροχής συμβουλών στην Προεδρία, ο οποίος λαμβάνει διάφορες μορφές: συγκεκριμένα, η Γενική Γραμματεία συμμετέχει, σε διαφορετικούς βαθμούς, στη σύνταξη των συμβιβαστικών προτάσεων της Προεδρίας σε επίπεδο τόσο διατύπωσης όσο και περιεχομένου.
- v) Ο ρόλος της Νομικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου παρουσιάζει μια ιδιομορφία που πρέπει να επισημανθεί. Η Νομική Υπηρεσία αποτελεί τον νομικό σύμβουλο του Συμβουλίου<sup>16</sup>. Δεδομένου ότι η Ευρωπαϊκή Ένωση συνιστά, κατά την έκφραση του Δικαστηρίου της ΕΕ, «κοινότητα δικαίου υπό την έννοια ότι ούτε τα κράτη μέλη της ούτε

<sup>15</sup> Βλ. κατωτέρω το σημείο ix σχετικά με την Υπηρεσία Τύπου.

<sup>16</sup> Ο Γενικός Διευθυντής της Νομικής Υπηρεσίας αποτελεί επίσης τον νομικό σύμβουλο των διακυβερνητικών διασκέψεων (ΔΚΔ) που έχουν ως αντικείμενο την τροποποίηση των Συνθηκών.



τα θεσμικά της όργανα διαφεύγουν τον έλεγχο της συμφωνίας των πράξεών τους προς το βασικό καταστατικό χάρτη που αποτελεί η Συνθήκη»<sup>17</sup>, έχει θεμελιώδη σημασία να μπορεί το Συμβούλιο να λαμβάνει ανεξάρτητες νομικές γνώμες. Η Νομική Υπηρεσία ανήκει λειτουργικά στη Γενική Γραμματεία, αλλά διατυπώνει τις γνώμες της ανεξάρτητα. Είναι παρούσα στις συνεδριάσεις των ομάδων εργασίας, των επιτροπών και της ΕΜΑ, καθώς και στις συνόδους του Συμβουλίου και του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, καλείται δε να απαντά επί των νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια των συζητήσεων ή να φροντίζει για τη νομική ορθότητα των κειμένων που πρόκειται να εγκριθούν από το Συμβούλιο. Οι προφορικές της αυτές παρεμβάσεις, οι οποίες ενίοτε λαμβάνουν και γραπτή μορφή, αποτελούν σημαντικά στοιχεία για την Προεδρία και τις αντιπροσωπίες κατά την άσκηση του έργου τους. Η Νομική Υπηρεσία –και ιδίως η Ομάδα των Γλωσσομαθών Νομικών που λειτουργεί στους κόλπους της– έχει επιφορτιστεί από το άρθρο 22 του ΕΚΣ να φροντίζει για την ποιότητα της διατύπωσης των νομοθετικών πράξεων, σύμφωνα με τη διοργανική συμφωνία της 22ας Δεκεμβρίου 1998. Τέλος, η Νομική Υπηρεσία εκπροσωπεί το Συμβούλιο όταν είναι διάδικος σε υπόθεση που δικάζεται από τα δικαστήρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης (το Δικαστήριο, το Γενικό Δικαστήριο και το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης).

- vi) Στο πλαίσιο της πολιτικής για τη διαφάνεια, η Γενική Γραμματεία είναι επιφορτισμένη εξ ονόματος του Συμβουλίου με την εφαρμογή του κανονισμού 1049/2001/ΕΚ<sup>18</sup> για την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, του Συμβουλίου και της Επιτροπής. Είναι επίσης επιφορτισμένη με τη δημοσιοποίηση των νομοθετικών διαβουλεύσεων του Συμβουλίου κατ' εφαρμογή του άρθρου 7 του ΕΚΣ, τη δημοσιοποίηση άλλων διαβουλεύσεων του Συμβουλίου κατ' εφαρμογή του άρθρου 8 του ΕΚΣ, και τη δημοσιοποίηση των δηλώσεων που καταχωρίζονται στα πρακτικά, των σημείων των πρακτικών, των ψηφοφοριών και των αιτιολογήσεων ψήφου κατ' εφαρμογή του άρθρου 9 του ΕΚΣ. Η Γενική Γραμματεία εφαρμόζει επίσης το παράρτημα II του ΕΚΣ όπου ορίζονται ειδικές διατάξεις σχετικές με την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα του Συμβουλίου. Η Γενική Γραμματεία είναι, συνεπώς, επιφορτισμένη να παρέχει στο κοινό πρόσβαση στο μητρώο των εγγράφων του Συμβουλίου και να καθιστά ορισμένα έγγραφα άμεσα προσπελάσιμα από το κοινό σύμφωνα με το άρθρο 11 του

<sup>17</sup> Απόφαση της 23ης Απριλίου 1986, Κόμμα Οικολόγων «Les Verts» κατά Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, 294/83, Συλλ. σ. 1339, σκέψη 23.

<sup>18</sup> Κανονισμός του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 30ής Μαΐου 2001, για την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, του Συμβουλίου και της Επιτροπής (ΕΕ L 145 της 31.5.2001, σ. 43).

παραρτήματος. Τα έγγραφα αυτά διατίθενται μέσω του ιστοχώρου του Συμβουλίου ([www.consilium.europa.eu](http://www.consilium.europa.eu) και <http://register.consilium.europa.eu>).

- vii) Ο Γενικός Γραμματέας ή ο γενικός διευθυντής που ενεργεί εξ ονόματός του κοινοποιεί τις πράξεις που εκδίδονται από το Συμβούλιο (άρθρο 18 του ΕΚΣ). Σύμφωνα με την πρακτική που έχει καθιερωθεί, πριν από την κοινοποίηση πράξεων ζητείται η γνώμη της Προεδρίας.
- viii) Ο Γενικός Γραμματέας ή ένας από τους ανώτερους υπαλλήλους του Συμβουλίου μπορεί, με εντολή της Προεδρίας, να εκπροσωπεί το Συμβούλιο ενώπιον των επιτροπών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου (άρθρο 26 του ΕΚΣ).
- ix) Η Υπηρεσία Τύπου φροντίζει για την ενημέρωση φορέων εκτός του Συμβουλίου, συντάσσοντας και διανέμοντας:
  - ενημερωτικά σημειώματα σχετικά με τα κυριότερα ζητήματα που πρόκειται να συζητηθούν σε κάθε σύνοδο του Συμβουλίου· τα σημειώματα αυτά είναι διαθέσιμα κατά τις συναντήσεις ενημέρωσης του Τύπου που οργανώνει η Προεδρία πριν από τις συνόδους του Συμβουλίου·
  - δελτία Τύπου που εκδίδονται μετά το πέρας των συνόδων του Συμβουλίου και περιλαμβάνουν τα αποτελέσματα των εργασιών και, κατά περίπτωση, το κείμενο των δηλώσεων, των ψηφισμάτων και των συμφωνιών του Συμβουλίου, όπως και τα αποτελέσματα των δημοσιοποιούμενων ψηφοφοριών μαζί με τις τυχόν δημοσιοποιούμενες αιτιολογήσεις ψήφου·
  - άλλο ενημερωτικό υλικό, όπως σημειώματα σχετικά με τους βασικούς φακέλους που προβλέπεται να εξεταστούν στο Συμβούλιο κατά το επόμενο δεκαπενθήμερο.

Επιπλέον, η Υπηρεσία Τύπου έχει την ευθύνη της δημοσιοποίησης των δηλώσεων εξ ονόματος της Ένωσης που εγκρίνονται εκτός των συνόδων του Συμβουλίου όσον αφορά την κοινή εξωτερική πολιτική και πολιτική ασφάλειας (ΚΕΠΠΑ) (γραφτή διαδικασία).

Η Υπηρεσία Τύπου είναι υπεύθυνη για τις επαφές με τους δημοσιογράφους. Οργανώνει τις ενημερωτικές συναντήσεις πριν από τις συνόδους του Συμβουλίου και επικουρεί σχετικώς την Προεδρία. Οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου της Προεδρίας μετά το πέρας των Συμβουλίων, καθώς και τις τεχνικές ενημερωτικές συναντήσεις για θέματα ενδιαφέροντος.

Η Υπηρεσία Τύπου φροντίζει για την οπτικοακουστική κάλυψη των δημόσιων συνόδων του Συμβουλίου και την αναμετάδοσή τους μέσω βίντεο συνεχούς ροής. Διαχειρίζεται τις οπτικοακουστικές πτυχές των δραστηριοτήτων του Συμβουλίου και θέτει στη διάθεση της Προεδρίας και των λοιπών φορέων οπτικοακουστικά μέσα όπως ομάδες βιντεοσκόπησης, καθώς και τηλεοπτικά και ραδιοφωνικά στούντιο.

Μέσω της εκτέλεσης των καθηκόντων της, η Υπηρεσία Τύπου διαδραματίζει θεμελιώδη ρόλο στον τομέα της διαφάνειας.

Οι πληροφορίες που προορίζονται για τον Τύπο συγκεντρώνονται στη διαδικτυακή πύλη [www.consilium.europa.eu/presse](http://www.consilium.europa.eu/presse).

x) Ιστοχώροι

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου διαχειρίζεται δύο ιστοχώρους: αυτόν του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου ([www.european-council.europa.eu](http://www.european-council.europa.eu)) και αυτόν του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([www.consilium.europa.eu](http://www.consilium.europa.eu)). Αποτελούν πηγή ενημέρωσης για το πλατύ κοινό, καθώς και για ευρύ φάσμα επαγγελματιών, ερευνητών και σπουδαστών.

Οι δύο ιστοχώροι είναι ανεξάρτητοι αλλά συνδέονται μεταξύ τους. Περιλαμβάνουν κατά κύριο λόγο πληροφορίες που επικαιροποιούνται συνεχώς σχετικά με τις δραστηριότητες, τις δηλώσεις, τις ομιλίες και τις εκθέσεις του Προέδρου του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου ([www.european-council.europa.eu/the-president.aspx](http://www.european-council.europa.eu/the-president.aspx)), τη σύνθεση, τις πολιτικές, τις δραστηριότητες και τις διαδικασίες λήψης αποφάσεων των δύο θεσμικών οργάνων, τον προϋπολογισμό, το γλωσσικό καθεστώς, τις συνόδους κορυφής, τις συνεδριάσεις και διάφορες ειδικές εκδηλώσεις.

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου παρέχει σε κάθε Προεδρία, κατά την έναρξη και κατά τη λήξη της, τη δυνατότητα δημοσίευσης αποκλειστικής συνέντευξης του Πρωθυπουργού, του Υπουργού Εξωτερικών και του Υπουργού ή του Υφυπουργού Ευρωπαϊκών Υποθέσεων σχετικά με τις προτεραιότητες ή τον απολογισμό του έργου της.

Στον ιστοχώρο τόσο του Συμβουλίου όσο και του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου φιλοξενείται συστηματικά και σε περίοπτη θέση σύνδεσμος προς τον ιστοχώρο της Προεδρίας. Ο σύνδεσμος αυτός, που έχει τη μορφή γραφικού, παραμένει στον ιστοχώρο καθ' όλη τη διάρκεια της εκάστοτε Προεδρίας.

Οι δύο ιστοχώροι που διαχειρίζεται η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου προσφέρουν στο κοινό τη δυνατότητα να παρακολουθεί απευθείας ή σε μαγνητοσκόπηση τις δημόσιες συζητήσεις, τις συνεντεύξεις Τύπου και τις ενημερωτικές συναντήσεις μέσω βίντεο συνεχούς ροής. Τα δημόσια έγγραφα μετά το 1999 είναι διαθέσιμα στο δημόσιο μητρώο του Συμβουλίου και το 70 % εξ αυτών είναι άμεσα προσπελάσιμα στον ιστοχώρο. Μέσω του ίδιου ιστοχώρου είναι επίσης δυνατή η δωρεάν παραγγελία ενημερωτικών φυλλαδίων και ορισμένων άλλων εκδόσεων ή η καταφόρτωσή τους σε μορφότυπο pdf. Χάρη δε στα ιστορικά αρχεία μπορεί κανείς να ανατρέξει μέσω του Διαδικτύου σε έγγραφα από τις απαρχές του εγχειρήματος της ευρωπαϊκής ολοκλήρωσης. Μεγάλο μέρος των εγγράφων αυτών έχει ψηφιοποιηθεί. Στον ιστοχώρο υπάρχει επίσης ψηφομετρητής-προσομοιωτής των ψηφοφοριών του Συμβουλίου, ο οποίος επιτρέπει σε όσους ενδιαφέρονται να υπολογίζουν διαδικτυακά τα διάφορα πιθανά αποτελέσματα των ψηφοφοριών ([www.consilium.europa.eu/App/calcullette](http://www.consilium.europa.eu/App/calcullette)).

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου είναι φυσικά ανοικτή σε κάθε μορφή επικοινωνιακής συνεργασίας μεταξύ των ιστοχώρων του Συμβουλίου, του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και της Προεδρίας.

xi) Εκδόσεις και τεκμηρίωση

Το Κέντρο Τεκμηρίωσης του Συμβουλίου, το οποίο βρίσκεται στο κτίριο Justus Lipsius (00 40 GH 12) θέτει στη διάθεση των αντιπροσώπων, των επισκεπτών και των υπαλλήλων της ΕΕ το σύνολο των εκδόσεων του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου, καθώς και ορισμένες εκδόσεις άλλων θεσμικών οργάνων. Είναι επίσης δυνατή η παραγγελία εντύπων σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, μεταξύ άλλων για τη

διανομή τους σε ομάδες ή στο πλαίσιο εκδηλώσεων. Οι εκδόσεις του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου είναι επίσης διαθέσιμες στη διεύθυνση [www.consilium.europa.eu/bookshop](http://www.consilium.europa.eu/bookshop).

Εξάλλου, το Κέντρο Ενημέρωσης Europe Info Europa, το οποίο βρίσκεται στην «ευρωπαϊκή συνοικία» των Βρυξελλών, στην πλατεία Schuman (είσοδος στην οδό Archimède αριθ. 1), διαθέτει δύο αίθουσες συνεδριάσεων (40 και 70 θέσεων), οι οποίες διατίθενται για την οργάνωση παρουσιάσεων, διασκέψεων, σεμιναρίων ή συζητήσεων. Στους χώρους αυτούς είναι επίσης δυνατή η φιλοξενία εκθέσεων. Το Κέντρο διαχειρίζονται από κοινού το Συμβούλιο και η Επιτροπή. Για πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στο +32 22818180.

xii) Ημέρα υποδοχής του κοινού

Κάθε χρόνο, κατά τις 9 Μαΐου (Ημέρα της Ευρώπης), τα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα στις Βρυξέλλες οργανώνουν την ημέρα υποδοχής του κοινού. Στην έδρα του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου (κτίριο Justus Lipsius), το κοινό μπορεί να συμμετέχει σε ξεναγήσεις στο κτίριο και τις αίθουσες συνεδριάσεων, καθώς και σε άλλες δραστηριότητες. Η Προεδρία (όπως και η Προεδρία που αναλαμβάνει καθήκοντα κατά το δεύτερο εξάμηνο του έτους) έχει τη δυνατότητα να εγκαταστήσει ενημερωτικό περίπτερο, προκειμένου να παρουσιάσει την πολιτική της και να προβάλει τη χώρα της στους χιλιάδες επισκέπτες.

xiii) Τα επίσημα έγγραφα του Συμβουλίου δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, μερίμνη της Γενικής Γραμματείας (<http://eur-lex.europa.eu/>)<sup>19</sup>.

---

<sup>19</sup> Άρθρο 17 του ΕΚΣ.

## Κεφάλαιο II - Προετοιμασία της Προεδρίας

### 1. Προγραμματισμός των εργασιών - Ημερολόγιο πρόγραμμα των συνεδριάσεων<sup>20</sup>

Για κάθε 18άμηνο, η προκαθορισμένη ομάδα των τριών κρατών που ασκούν την προεδρία του Συμβουλίου την περίοδο αυτή εκπονεί σχέδιο προγράμματος των δραστηριοτήτων του Συμβουλίου για το εν λόγω διάστημα (άρθρο 1 παράγραφος 4 και άρθρο 2 παράγραφος 6 του ΕΚΣ).

Το 18άμηνο πρόγραμμα περιλαμβάνει ένα γενικό εισαγωγικό μέρος, το οποίο τοποθετεί το πρόγραμμα στο πλαίσιο των μακροπρόθεσμων στρατηγικών προσανατολισμών της Ένωσης, και ένα μέρος, το αποκαλούμενο επιχειρησιακό, το οποίο περιλαμβάνει το πρόγραμμα των δραστηριοτήτων του Συμβουλίου για τη συγκεκριμένη περίοδο. Σε ό,τι αφορά τις δραστηριότητες του Συμβουλίου Εξωτερικών Υποθέσεων για το εν λόγω διάστημα, το σχέδιο εκπονείται σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της συγκεκριμένης σύνθεσης. Εκπονείται επίσης σε στενή συνεργασία με την Επιτροπή και τον Πρόεδρο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και εγκρίνεται από το Συμβούλιο Γενικών Υποθέσεων πριν από την έναρξη της συγκεκριμένης περιόδου, υποβάλλεται δε ως ενιαίο έγγραφο (βλ. άρθρο 2 παράγραφος 6 του ΕΚΣ). Το πρώτο πρόγραμμα αυτού του είδους παρουσιάστηκε το 2007 και κάλυπτε την περίοδο της Γερμανικής, της Πορτογαλικής και της Σλοβενικής Προεδρίας, δηλαδή το διάστημα Ιανουάριος 2007 - Ιούνιος 2008.

Υπό το πρίσμα του προγράμματος του Συμβουλίου, κάθε Προεδρία γνωστοποιεί για κάθε σύνθεση (περιλαμβανομένης της σύνθεσης των Εξωτερικών Υποθέσεων) τις ημερομηνίες των συνόδων που θα πρέπει να πραγματοποιήσει το Συμβούλιο κατά τη διάρκεια του εξαμήνου της. Το ημερολόγιο αυτό πρόγραμμα πρέπει να είναι έτοιμο επτά μήνες πριν από την έναρξη του συγκεκριμένου εξαμήνου και να υποβάλλεται με τη μορφή ενιαίου εγγράφου (άρθρο 1 παράγραφος 2 του ΕΚΣ).

Γενικώς, η Προεδρία πρέπει να προσπαθεί να κατανέμει τις εργασίες κατά τον πλέον αρμονικό τρόπο σε όλη την έκταση του εξαμήνου, αποφεύγοντας τη συσσώρευση υπερβολικού όγκου εργασίας στο τέλος του εν λόγω διαστήματος. Πρέπει επίσης να προσπαθεί να αποφεύγει τις αλληλοεπικαλύψεις, ώστε να μπορούν τα μέλη της ΕΜΑ (I ή II) να παρίστανται στις συνθέσεις του Συμβουλίου για τις οποίες είναι αρμόδια. Πρέπει να αποφεύγεται ιδίως ο

<sup>20</sup> Βλ. επίσης το «Εγχειρίδιο του αντιπροσώπου».

προγραμματισμός περισσότερων από δύο συνεδριάσεων του Συμβουλίου την ίδια ημέρα. Κατά κανόνα και εκτός αιτιολογημένης εξαίρεσης, κατά την κατάρτιση του ημερολογίου προγράμματος λαμβάνονται υπόψη, στο μέτρο του δυνατού, οι εορτές και οι αργίες της Γενικής Γραμματείας.

## 2. Τροποποιήσεις του ημερολογίου προγράμματος

Η Προεδρία έχει πάντα τη δυνατότητα να τροποποιεί το ημερολόγιο πρόγραμμα, προτείνοντας την προσθήκη ή αφαίρεση συνόδων, αν το κρίνει σκόπιμο. Σε κάθε περίπτωση, η Προεδρία πρέπει να συγκαλεί συνόδους του Συμβουλίου μόνο όταν η ημερήσια διάταξη περιλαμβάνει θέματα ουσίας (π.χ. όταν πρέπει να ληφθούν πολιτικές αποφάσεις ή να καθοριστούν πολιτικοί προσανατολισμοί) και όχι όταν η ημερήσια διάταξη εξαντλείται σε σημεία ενημέρωσης ή επισκόπησης της πορείας των εργασιών. Για πρακτικούς λόγους, που σχετίζονται κυρίως με τη διαθεσιμότητα των Υπουργών, η ευχέρεια προσθήκης νέας συνόδου πρέπει να χρησιμοποιείται με μέτρο. Είναι, εξάλλου, γενικά παραδεκτό ότι οι Υπουργοί πρέπει να ειδοποιούνται έναν μήνα πριν από την ημερομηνία σύγκλησης του Συμβουλίου. Σε περίπτωση μεταβολής του ημερολογίου προγράμματος, η Προεδρία φροντίζει να συμβουλευτεί τα μέλη της ΕΜΑ. Στην ΕΜΑ πρέπει επίσης να υποβάλλονται τυχόν αιτήσεις της Επιτροπής και των αντιπροσωπιών για τροποποίηση του ημερολογίου προγράμματος.

Η Προεδρία εξετάζει με προσοχή τις αιτήσεις και τις παρατηρήσεις των λοιπών αντιπροσωπιών, είναι όμως παραδεκτό ότι αυτή αποφασίζει για τις ημερομηνίες ως υπεύθυνη για την οργάνωση των εργασιών (έστω και αν, τυπικώς, οι εν λόγω αποφάσεις επί της διαδικασίας λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία).

Όσον αφορά τον τόπο των συνόδων, υπενθυμίζεται ότι το Συμβούλιο έχει την έδρα του στις Βρυξέλλες, στα κτίρια του Συμβουλίου. Τους μήνες Απρίλιο, Ιούνιο και Οκτώβριο, οι σύνοδοι του Συμβουλίου πραγματοποιούνται στο Λουξεμβούργο. Σε έκτακτες περιστάσεις και για δεόντως αιτιολογημένους λόγους, το Συμβούλιο ή η ΕΜΑ μπορούν να αποφασίζουν ομόφωνα την πραγματοποίηση συνόδου του Συμβουλίου σε άλλον τόπο (άρθρο 1 παράγραφος 3 δεύτερο εδάφιο του ΕΚΣ).

Η Προεδρία οφείλει να τηρεί τον αριθμό των συνθέσεων<sup>21</sup> υπό τις οποίες καλείται να συνέρχεται το Συμβούλιο.

<sup>21</sup> Ο κατάλογος των συνθέσεων του Συμβουλίου ως έχουν σήμερα παρατίθεται στο παράρτημα Ι του εσωτερικού κανονισμού του Συμβουλίου. Η τελευταία τροποποίησή του έγινε στις 16 Σεπτεμβρίου 2010 (απόφαση 2010/594/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, της 16ης Σεπτεμβρίου 2010, για την τροποποίηση του

### 3. Προγραμματισμός των εργασιών - Κατάρτιση των ενδεικτικών ημερήσιων διατάξεων

Κάθε Προεδρία καταρτίζει προσωρινές ημερήσιες διατάξεις των συνόδων του Συμβουλίου που έχουν προγραμματιστεί για το εξάμηνο που ακολουθεί, αναφέροντας ενδεικτικά τις νομοθετικές εργασίες και τις επιχειρησιακές αποφάσεις που έχουν προβλεφθεί. Οι ημερομηνίες που προβλέπει η Προεδρία για τις συνόδους αυτές περιλαμβάνονται σε ένα ενιαίο έγγραφο που καλύπτει όλες τις συνθέσεις του Συμβουλίου (άρθρο 1 παράγραφος 2 του ΕΚΣ). Τα εν λόγω σχέδια προσωρινής ημερήσια διάταξης καταρτίζονται το αργότερο μία εβδομάδα πριν από την ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων της Προεδρίας, βάσει του 18άμηνου προγράμματος (άρθρο 2 παράγραφος 7 του ΕΚΣ).

Οι εν λόγω ενδεικτικές ημερήσιες διατάξεις δεν μπορούν να είναι οριστικές, δεδομένων των απροσδόκητων γεγονότων που μπορούν πάντα να προκύψουν. Ωστόσο, για να διατηρεί ακέραια την αξιοπιστία του, ο προγραμματισμός πρέπει να τροποποιείται μόνο σε περίπτωση όπου είναι πραγματικά αναγκαίο. Ο προγραμματισμός αυτός πρέπει να γίνεται αρκετά νωρίς, ώστε να εξασφαλίζεται η αρμονική μετάβαση από τη μια Προεδρία στην άλλη.

Οι ενδεικτικές ημερήσιες διατάξεις καταρτίζονται με τη βοήθεια της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου, η οποία, με τη σειρά της, τις διαβιβάζει προς ενημέρωση στις αντιπροσωπίες και την Επιτροπή.

Στο πλαίσιο του προαναφερθέντος συντονισμού μεταξύ των διαφόρων οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης<sup>22</sup> και για να εξασφαλίζεται η αρμονική μετάβαση από τη μία Προεδρία στην άλλη, κάθε Προεδρία πρέπει:

- να ενημερώνει τους φακέλους που θα εξεταστούν κατά τη διάρκεια του εξαμήνου·
- να αντιπαραβάλλει τα ημερολόγια προγράμματα σύμφωνα με τα οποία προχωρούν οι διαδικασίες σε κάθε θεσμικό όργανο· όσον αφορά το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, είναι απαραίτητη η γνώση του ημερολογίου προγράμματος των συνόδων της Ολομέλειας και των συνεδριάσεων των επιτροπών·
- να εκτιμά τη σπουδαιότητα του κάθε φακέλου και την τεχνική ή πολιτική φύση του, στοιχεία που μπορούν να επηρεάσουν την πορεία της διαδικασίας που πρέπει να ακολουθήσει το Συμβούλιο·

---

καταλόγου των συνθέσεων του Συμβουλίου, ΕΕ L 263 της 6.10.2010, σ. 12). Ο επικαιροποιημένος κατάλογος παρατίθεται στο παράρτημα Ι.

<sup>22</sup> Βλ. επίσης το κεφάλαιο IV σχετικά με τις σχέσεις της Προεδρίας με τα άλλα θεσμικά όργανα.



- να χωρίζει τους φακέλους ανάλογα με τις διαδικασίες λήψης αποφάσεων που ορίζει η Συνθήκη, ώστε να μπορούν να τηρούνται οι κανόνες διεξαγωγής της συνήθους ή της ειδικής νομοθετικής διαδικασίας ή των διαδικασιών που σχετίζονται με τη σύναψη διεθνών συνθηκών.

#### **4. Ο προεδρικός μηχανισμός**

Η προετοιμασία κάθε νέας Προεδρίας αρχίζει με τον έγκαιρο διορισμό των προέδρων των διαφόρων ομάδων εργασίας και των επιτροπών. Ανάλογα με τη φύση της κάθε ομάδας ή επιτροπής, η Προεδρία μπορεί να κρίνει σκόπιμο να ορίζει, πέραν του προέδρου, έναν αναπληρωτή επιφορτισμένο με την παρουσίαση των εθνικών θέσεων του κράτους μέλους που ασκεί την Προεδρία. Οι μελλοντικοί πρόεδροι πρέπει να διορίζονται σε χρόνο που να τους επιτρέπει, εάν απαιτείται, να εξοικειώνονται επαρκώς με τις εργασίες των ομάδων και των επιτροπών. Συνιστάται η κατάρτιση ή η εισαγωγική ενημέρωση των προέδρων, σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου, σχετικά με τα καθήκοντά τους προτού να προβούν στην ανάληψή τους, λαμβανομένης, μεταξύ άλλων, υπόψη της ανάγκης να καταστούν ακόμη αποτελεσματικότερες οι εργασίες των ομάδων και των επιτροπών, λόγω των περιορισμένων πόρων και του αυξανόμενου φόρτου εργασίας.

Ο ρόλος του προέδρου διαφέρει κατ' αρχήν από εκείνον του εθνικού αντιπροσώπου ή εκπροσώπου. Για την αποσαφήνιση της κατανομής των ρόλων, είναι απαραίτητο να γίνονται πριν από τις συνεδριάσεις οι δέουσες επαφές.

Ο ΕΚΣ ορίζει, στο άρθρο 19 παράγραφος 5, ότι «για την προετοιμασία των συνόδων ειδικής συνθέσεως 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». Η συγκεκριμένη διάταξη είναι απαραίτητο να εφαρμόζεται, προκειμένου να διασφαλίζεται η αρμονική μετάβαση από τη μια Προεδρία στην άλλη. Τούτο έχει ιδιαίτερη σημασία για τη διαδικασία του προϋπολογισμού. Το άρθρο 19 παράγραφος 6 δεύτερο εδάφιο προβλέπει μάλιστα ότι «στην ειδική περίπτωση της εξέτασης του προϋπολογισμού της Ένωσης για δεδομένο οικονομικό έτος, οι συνεδριάσεις των προπαρασκευαστικών οργάνων του Συμβουλίου, εκτός της ΕΜΑ, 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».

Εν ανάγκη, ιδίως δε σε περίπτωση κωλύματος ενός εκ των μελών της Προεδρίας, το μέλος αυτό μπορεί να αντικαθίσταται από αντιπρόσωπο της επόμενης προεδρίας (άρθρο 20 παράγραφος 2 του ΕΚΣ). Εφόσον μια εξαμηνιαία Προεδρία δεν μπορεί να ασκήσει την προεδρία κάποιας εκ των ομάδων, την προεδρία της ομάδας αυτής ασκεί κατ' αρχήν αντιπρόσωπος μέλους της ομάδας των τριών κρατών μελών ή της επόμενης προεδρίας. Σε περίπτωση αντικατάστασης προέδρου για μια από τις προαναφερόμενες περιπτώσεις για όλη τη διάρκεια του εξαμήνου, η Προεδρία φροντίζει για την έγκριση του καταλόγου των συγκεκριμένων ομάδων από το Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 19 παράγραφος 4 του ΕΚΣ.

Για τον συντονισμό της όλης οργάνωσης των συνεδριάσεων, η Προεδρία ορίζει επίσης ως υπεύθυνο για την τεχνική οργάνωση των συνεδριάσεων ένα μέλος της Μόνιμης Αντιπροσωπίας, το οποίο διατηρεί τακτική επαφή με τις υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας που ασχολούνται με την κράτηση αιθουσών και ομάδων διερμηνέων<sup>23</sup> (βλ. σημείο 6 σχετικά με τη διερμηνεία).

Ο σύνδεσμος αυτός είναι εξουσιοδοτημένος να ενημερώνει τη Γενική Γραμματεία για τις προτεραιότητες της Προεδρίας, ιδίως στην περίπτωση που ο αριθμός των θεωρητικά προγραμματισμένων για την ίδια ημέρα συνεδριάσεων υπερβαίνει τις δυνατότητες ως προς τους διερμηνείς ή τις αίθουσες. Ενίοτε, εξάλλου, χρειάζεται να ακυρωθεί την τελευταία στιγμή μια από μακρού προγραμματισμένη συνεδρίαση, καθώς προκύπτουν νέες προτεραιότητες.

Ο εν λόγω σύνδεσμος πρέπει να είναι σε θέση να διαπραγματεύεται με τους προέδρους των ομάδων και, εν ανάγκη, να προβαίνει σε διαιτησία. Πρέπει να έχει ουσιαστική γνώση του συστήματος λήψης αποφάσεων, των διαδικασιών οργάνωσης των συνεδριάσεων και του ρόλου που διαδραματίζουν αντιστοίχως οι υπάλληλοι της πρωτεύουσας, της Μόνιμης Αντιπροσωπίας, της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου και της Κοινής Υπηρεσίας Διερμηνείας και Συνεδριάσεων. Ο σύνδεσμος ενεργεί κατ' εντολή και εξ ονόματος του Προέδρου της ΕΜΑ. Θα πρέπει, κατά το δυνατόν, να είναι απαλλαγμένος από άλλα καθήκοντα, δεδομένου ότι ο ρόλος του έχει ζωτική σημασία για την εύρυθμη διεξαγωγή της Προεδρίας.

Ο σύνδεσμος μπορεί ενίοτε να αναλαμβάνει ρόλο στον καθορισμό των προτεραιοτήτων, όταν ο αριθμός των ζητούμενων εγγράφων για μια δεδομένη ημερομηνία υπερβαίνει τη δυνατότητα απορρόφησης των υπηρεσιών μετάφρασης και παραγωγής εγγράφων. Μπορεί επίσης να αποτελεί χρήσιμη επαφή για τον Κεντρικό Συντονισμό της Γενικής Γραμματείας.

<sup>23</sup> Βλ. επίσης το «Εγχειρίδιο του αντιπροσώπου».

Όσον αφορά τον αριθμό των συνεδριάσεων, ιδίως των ομάδων εργασίας και των επιτροπών, η Προεδρία πρέπει να φροντίζει, προς όφελος της αποδοτικής λειτουργίας του Συμβουλίου, να τον περιορίζει στο απολύτως αναγκαίο, πρέπει δε σε κάθε περίπτωση να ανθίσταται στον πειρασμό να χορηγεί συστηματικά τις διαθέσιμες αίθουσες συνεδριάσεων και ομάδες διερμηνέων χωρίς να επιβεβαιώνει εκ των προτέρων ότι οι ζητούμενες συνεδριάσεις είναι απολύτως αναγκαίες.

Προκειμένου να εξασφαλίζεται ότι ο αριθμός των συνεδριάσεων που προβλέπει η Προεδρία αντιστοιχεί στις δυνατότητες της Γραμματείας, η Προεδρία καταρτίζει σχετικό πρόγραμμα σε συνεργασία με την αρμόδια Γενική Διεύθυνση της Γραμματείας.

Πρέπει, τέλος, να αξιοποιούνται οι δυνατότητες που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες. Επί παραδείγματι, τα σχόλια και οι ανταλλαγές μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορούν ενίοτε να συνεισφέρουν στη μείωση της διάρκειας των συνεδριάσεων (βλ. επίσης το παράρτημα V του ΕΚΣ σχετικά με τις μεθόδους εργασίας του Συμβουλίου).

## **5. Έξοδα ταξιδιού των αντιπροσώπων των κρατών μελών**

Τα έξοδα ταξιδιού των αντιπροσώπων των κρατών μελών μπορούν να τους επιστρέφονται με επιβάρυνση του γενικού προϋπολογισμού της Ευρωπαϊκής Ένωσης σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και τα όρια που προβλέπονται στην απόφαση 32/2011 του Γενικού Γραμματέα του Συμβουλίου της 1ης Μαρτίου 2011. Τα έξοδα ταξιδιού είναι επιλέξιμα για επιστροφή εφόσον η μετακίνηση πραγματοποιείται για συμμετοχή:

- σε σύνοδο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου ή του Συμβουλίου ή σε συνεδρίαση ενός εκ των προπαρασκευαστών οργάνων του·
- σε συνεδρίαση που πραγματοποιείται στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου ή του Συμβουλίου·
- σε συνεδρίαση διακυβερνητικής διάσκεψης με αντικείμενο την αναθεώρηση των Συνθηκών ή την προσχώρηση κράτους στην Ευρωπαϊκή Ένωση, ή οργάνου που εξαρτάται από αυτή·
- σε οποιαδήποτε συνεδρίαση, εκτός από τις αναφερόμενες στο προηγούμενο σημείο, που διεξάγεται στο πλαίσιο των Συνθηκών, θεωρείται άρρηκτα συνδεδεμένη με τις εργασίες του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου ή του Συμβουλίου και έχει σκοπό να δώσει σημαντική πολιτική ώθηση στην ανάπτυξη της Ένωσης.

Ο κατάλογος των συνεδριάσεων για τις οποίες τα έξοδα ταξιδιού μπορούν ή δεν μπορούν να επιστρέφονται (κατάλογος ομάδων και επιτροπών που συμμετέχουν στα προπαρασκευαστικά όργανα του Συμβουλίου), σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση, επικαιροποιείται τακτικά, σε

συνάρτηση με τη λειτουργία του Συμβουλίου. Ο κατάλογος αυτός είναι προσβάσιμος στον ιστοχώρο του Συμβουλίου στην ενότητα Συμβούλιο / Συνθέσεις του Συμβουλίου / Κατάλογος των προπαρασκευαστικών οργάνων του Συμβουλίου<sup>24</sup>.

Η αρχή της επιστροφής των εξόδων ταξιδιού εφαρμόζεται υπό τη μορφή κατ' αποκοπή κονδυλίων που παρέχονται σε κάθε κράτος μέλος. Η κατανομή αυτή επιτρέπει σε κάθε κράτος μέλος του Συμβουλίου να αποφασίζει την έκταση της αντιπροσώπευσής του στις συνεδριάσεις, είτε πραγματοποιούνται στην έδρα του Συμβουλίου είτε όχι.

Το κείμενο της απόφασης 32/2011 παρατίθεται στο παράρτημα II.

## 6. Διερμηνεία

Ενόψει της διεύρυνσης του 2004, καθιερώθηκε νέα προσέγγιση όσον αφορά τη διερμηνεία, η οποία προβλέπει διαφορετικά καθεστώτα διερμηνείας ανάλογα με το είδος της προς κάλυψη συνεδρίασης.

Το πλήρες καθεστώς διερμηνείας (22/22) προβλέπεται για τις συνόδους του Συμβουλίου, τις συνόδους του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και τις συνεδριάσεις έως 20 προπαρασκευαστικών οργάνων, χρηματοδοτείται δε εξ ολοκλήρου από τον προϋπολογισμό του Συμβουλίου. Για τα λοιπά προπαρασκευαστικά όργανα η διερμηνεία παρέχεται «κατόπιν αιτήσεως» (παράρτημα III). Η απόφαση 111/07 του Γενικού Γραμματέα/Υπατου Εκπροσώπου (παράρτημα IV) ορίζει επακριβώς τις λεπτομέρειες της μεθόδου της διερμηνείας «κατόπιν αιτήσεως»· συμπληρώνεται δε από την απόφαση αριθ. 85/05 της 23ης Ιουνίου 2005 του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα του Συμβουλίου σχετικά με την κατανομή μεταξύ των αντιπροσωπιών που έχουν την ίδια επίσημη γλώσσα για τις ανάγκες της χρηματοδότησης της διερμηνείας (παράρτημα V).

Για τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας του συστήματος, οι Προεδρίες σχεδιάζουν και προγραμματίζουν με τη μεγαλύτερη δυνατή αυστηρότητα τις συνεδριάσεις των ομάδων εργασίας που προηγούνται των συνόδων του Συμβουλίου. Σε ορισμένες περιπτώσεις, ο προγραμματισμός πρέπει να περιλαμβάνει ακόμα και τις υπο-ομάδες. Οι Προεδρίες πρέπει να καταρτίζουν το λεπτομερές ημερολόγιο πρόγραμμά τους για το σύνολο του εξαμήνου τουλάχιστον 3 μήνες πριν από την έναρξη κάθε εξαμήνου, προκειμένου να μπορεί να υπολογίζεται το εκτιμώμενο κόστος των αιτήσεων διερμηνείας των αντιπροσωπιών κατά την έναρξη κάθε εξαμήνου για τις ομάδες εργασίας με διερμηνεία «κατόπιν αιτήσεως».

<sup>24</sup>

Η τελευταία τροποποίησή του έγινε στις 22 Ιουνίου 2011 (έγγραφο 11903/11).

## Κεφάλαιο III - Η διαδικασία λήψης αποφάσεων

Η διαδικασία λήψης αποφάσεων περιλαμβάνει διάφορα στάδια, από την εξέταση μιας πρότασης στους κόλπους του Συμβουλίου μέχρι τη λήψη της τελικής απόφασης. Πληροφορίες και λεπτομέρειες σχετικά με τη συνήθη νομοθετική διαδικασία (η οποία παλαιότερα καλούνταν «συναπόφαση») περιλαμβάνονται στον «Οδηγό της συνήθους νομοθετικής διαδικασίας». Οι καθαρά διαδικαστικές πτυχές<sup>25</sup> και οι ενδεχόμενες διαβουλεύσεις με τα άλλα, θεσμικά και μη, όργανα της Ένωσης, που διεξάγονται στο πλαίσιο των εργασιών του Συμβουλίου εξετάζονται στο έντυπο «Σχολιασμός του εσωτερικού κανονισμού του Συμβουλίου».

Ο κατάλογος των επιτροπών και των ομάδων εργασίας του Συμβουλίου που συγκροτούνται με απόφαση της ΕΜΑ επικαιροποιείται τακτικά και δημοσιοποιείται από τη Γενική Γραμματεία (άρθρο 19 παράγραφος 3 δεύτερο εδάφιο του ΕΚΣ). Ο κατάλογος αυτός είναι προσβάσιμος στον ιστοχώρο του Συμβουλίου στην ενότητα Συμβούλιο / Συνθέσεις του Συμβουλίου / Κατάλογος των προπαρασκευαστικών οργάνων του Συμβουλίου.

### 1. Ομάδες εργασίας

Όταν η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου λαμβάνει πρόταση της Επιτροπής<sup>26</sup> σε όλες τις γλώσσες, συγκαλείται με εντολή της ΕΜΑ (ή της ΕΕΓ<sup>27</sup> για τα περισσότερα γεωργικά θέματα) η αρμόδια ομάδα εργασίας προκειμένου να την εξετάσει. Η διαδικασία που ακολουθείται εν προκειμένω είναι η εξής:

<sup>25</sup> Πρόκειται βασικά για τις διαδικασίες των άρθρων 294 της ΣΛΕΕ και τις διαδικασίες που αφορούν τον προϋπολογισμό, τις διεθνείς συμφωνίες και τους τίτλους V (ΚΕΠΠΑ) της ΣΕΕ και VI (ΔΕΥ) της ΣΛΕΕ.

<sup>26</sup> Στους τομείς που εμπίπτουν στην ΣΛΕΕ, οι προτάσεις προέρχονται στην πλειονότητά τους από την Επιτροπή, παρότι, δυνάμει ορισμένων διατάξεων της Συνθήκης, η Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα (ΕΚΤ) και το Δικαστήριο έχουν τη δυνατότητα να υποβάλλουν προτάσεις νομοθετικών διατάξεων προς έκδοση από το Συμβούλιο. Σε ό,τι αφορά τον τίτλο V της ΣΕΕ, πρωτοβουλία μπορούν να αναλάβουν τα κράτη μέλη ή η Επιτροπή.

<sup>27</sup> Η Ειδική Επιτροπή Γεωργίας συστάθηκε το 1960.

- Συναινούσης της Προεδρίας, η Γενική Γραμματεία ενημερώνει τα μέλη της ομάδας για τη σύγκληση συνεδρίασης, κατ' αρχήν τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν από τη συνεδρίαση (ταυτοχρόνως τους κοινοποιεί και την ημερήσια διάταξη).
- Η επιλογή της ημερομηνίας της συνεδρίασης γίνεται σύμφωνα με τη διαθεσιμότητα των αιθουσών συνεδρίασης και των διερμηνέων<sup>28</sup>, και ανάλογα με την ημερομηνία κατά την οποία προβλέπεται ότι θα εξεταστεί η πρόταση από την EMA ή την ΕΕΓ<sup>29</sup>. Δεδομένου του χρονικού διαστήματος που πρέπει να μεσολαβεί μεταξύ της υποβολής στην EMA και της εξέτασης από το Συμβούλιο (βλ. άρθρο 3 παράγραφος 5 του ΕΚΣ), προτιμάται, για κάθε φάκελο, η τελευταία εξέταση από την ομάδα εργασίας να γίνεται 3 έως 4 εβδομάδες πριν από τη σύνοδο του Συμβουλίου που θα αποφασίσει σχετικώς.
- Τα έγγραφα που πρέπει να εξεταστούν από την ομάδα εργασίας (πρόταση της Επιτροπής, συμβιβαστικά κείμενα και λοιπά) πρέπει κατ' αρχήν να βρίσκονται στη διάθεση των αντιπροσωπιών τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν από την ημερομηνία της συνεδρίασης<sup>30</sup>. Για πιο σύντομες προθεσμίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη όλων των αντιπροσωπιών.

Η Προεδρία, με τη βοήθεια της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης των ομάδων εργασίας. Για την οργάνωση των εργασιών, είναι χρήσιμο να προβλέπεται, πριν από κάθε συνεδρίαση, ενημερωτική συνάντηση (briefing) μεταξύ της Προεδρίας και των αρμοδίων υπαλλήλων της Γραμματείας (Γενική Διεύθυνση, Νομική Υπηρεσία και, κατά περίπτωση, Μονάδα «Συναπόφαση»), στην οποία μπορεί να προσκαλείται και ο αντιπρόσωπος της Επιτροπής, εάν το θέμα δικαιολογεί την παρουσία του.

Πριν από τη συνεδρίαση θα πρέπει επίσης να διευκρινίζονται οι σχέσεις μεταξύ του προέδρου και του αντιπροσώπου του κράτους μέλους που ασκεί την προεδρία. Είναι σκόπιμο να αποφεύγεται επίσης τόσο η προφανής προσυεννόηση όσο και οι αντιφάσεις, που βλάπτουν

<sup>28</sup> Για τα θέματα που αφορούν τις αίθουσες και τη διερμηνεία, βλ. το «Εγχειρίδιο του αντιπροσώπου».

<sup>29</sup> Το άρθρο 21 του ΕΚΣ διευκρινίζει ότι η Προεδρία οργανώνει τις συνεδριάσεις των διαφόρων επιτροπών και ομάδων εργασίας κατά τρόπο ώστε οι εκθέσεις τους να είναι διαθέσιμες πριν από τη συνεδρίαση της EMA που θα τις εξετάσει και ότι, εκτός επείγουσας ανάγκης, μεταφέρει στην επόμενη συνεδρίαση της EMA τα σημεία νομοθετικού χαρακτήρα εφόσον οι εργασίες της ομάδας δεν έχουν ολοκληρωθεί πέντε εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση της EMA.

<sup>30</sup> Βλ. το «Εγχειρίδιο του αντιπροσώπου».

την ενάργεια της συζήτησης. Σε ορισμένες περιπτώσεις, εφόσον δεν έχει οριστεί αντιπρόσωπος, ο πρόεδρος μπορεί να χρειαστεί να αναλάβει αμφότερους τους ρόλους. Σε

τέτοια περίπτωση, η οποία πρέπει να αποφεύγεται κατά το δυνατόν, ο πρόεδρος πρέπει κατά τις παρεμβάσεις του να δηλώνει κάθε φορά την ιδιότητα υπό την οποία λαμβάνει τον λόγο.

Η ομάδα εργασίας έχει κανόνες λειτουργίας παρόμοιους με εκείνους του Συμβουλίου και της ΕΜΑ. Στόχος της είναι να επιτρέπει στους αντιπροσώπους των κρατών μελών να αντιπαραβάλλουν τις αντίστοιχες θέσεις τους. Με την αντιπαραβολή αυτή καθίσταται δυνατή η εξάλειψη των δυσκολιών που εγείρονται από την εκάστοτε εξεταζόμενη πρόταση ως προς τεχνικά ζητήματα ή ζητήματα ουσίας, εφόσον βεβαίως δεν πρόκειται για προβλήματα ουσίας ή οριζόντιου ή θεσμικού χαρακτήρα που δικαιολογούν παραπομπή τους για συζήτηση στην ΕΜΑ.

Κατά κανόνα, η ομάδα προβαίνει σε επισταμένη κατ' άρθρον εξέταση της πρότασης και διερευνά τις δυνατότητες συμβιβασμού. Υποβάλλει σχετική έκθεση στην ΕΜΑ μόνον όταν κρίνει ότι έχει προλειανθεί επαρκώς το έδαφος και ότι έχουν λυθεί όσα θέματα θα μπορούσαν να λυθούν στο επίπεδό της. Η απόφαση παραπομπής του φακέλου στην ΕΜΑ επαφίεται στην κρίση της Προεδρίας, σε συνεννόηση με τη Γενική Γραμματεία.

Όσον αφορά τα αποτελέσματα, η ομάδα εργασίας μπορεί μεν να προβαίνει στην αντιπαραβολή των θέσεων των αντιπροσωπιών, δεν είναι όμως σε θέση να λαμβάνει οριστικές αποφάσεις, διότι δεν έχει τη δυνατότητα να διεξάγει επίσημες ψηφοφορίες. Εντούτοις, ο πρόεδρος έχει το δικαίωμα να προβαίνει σε ανεπίσημη ενδεικτική απογραφή των θέσεων. Στο τέλος της συνεδρίασης, ο πρόεδρος συνάγει τα σχετικά συμπεράσματα. Στα συμπεράσματα αυτά καταγράφεται το περιεχόμενο των συζητήσεων και αναφέρονται τα σημεία επί των οποίων διαφαίνεται συμφωνία, τα σημεία που γεννούν πολιτικά ή οριζόντια προβλήματα και που θα πρέπει να υποβληθούν στην ΕΜΑ, και ενδεχομένως τα σημεία που απαιτούν συμπληρωματική εξέταση. Ανάλογα με τα συμπεράσματα, ο πρόεδρος μπορεί είτε να υποβάλει το θέμα στην ΕΜΑ είτε να αποφασίσει να συγκαλέσει νέα συνεδρίαση της ομάδας για την εξάλειψη των προβλημάτων που εξακολουθούν να εκκρεμούν και πρέπει, λόγω της φύσης τους, να επιλυθούν πριν από τη συνεδρίαση της ΕΜΑ. Ο πρόεδρος φροντίζει, σε κάθε περίπτωση, ώστε ο κάθε φάκελος να διαβιβάζεται στην ΕΜΑ μόνο όταν υπάρχει βάσιμη προοπτική να επιτευχθεί πρόοδος ή να αποσαφηνιστούν οι θέσεις στο επίπεδό της. Αντιστρόφως, οι φάκελοι αναπέμπονται σε μια ομάδα ή επιτροπή μόνο όταν είναι αναγκαίο και, σε κάθε περίπτωση, μόνο όταν συνοδεύονται από εντολή για αντιμετώπιση



συγκεκριμένων και επακριβώς καθοριζόμενων προβλημάτων (βλ. τα σημεία 1 έως 5 του παραρτήματος V του ΕΚΣ σχετικά με τις μεθόδους εργασίας).

Για τη μεγαλύτερη αποδοτικότητα των συνεδριάσεων και τον περιορισμό του αριθμού τους, πρέπει να αξιοποιείται ο χρόνος που μεσολαβεί μεταξύ τους. Για τον σκοπό αυτό, ο πρόεδρος, επικουρούμενος από τη Γραμματεία, προσπαθεί να αποσαφηνίζει τα εκκρεμή ζητήματα και να διαμορφώνει λύση στο πλαίσιο διμερών και πολυμερών επαφών με τις αντιπροσωπίες και την Επιτροπή. Μπορεί επίσης να πραγματοποιεί γραπτές διαβουλεύσεις, καλώντας τις αντιπροσωπίες να στείλουν τις παρατηρήσεις και τα σχόλιά τους επί μιας πρότασης πριν από την επόμενη συνεδρίαση της ομάδας (βλ. παράρτημα V του ΕΚΣ σχετικά με τις μεθόδους εργασίας, όπως αναφέρεται ανωτέρω).

#### Διατάξεις που ισχύουν ειδικά για την ΚΕΠΠΑ

Οι ομάδες εργασίας που ασχολούνται με την κοινή πολιτική ασφάλειας και άμυνας προεδρεύονται από τους αντιπροσώπους του Υπατου Εκπροσώπου της Ένωσης για Θέματα Εξωτερικής Πολιτικής και Πολιτικής Ασφάλειας, με τη βοήθεια της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου. Οι ομάδες εργασίας στον τομέα της ΚΕΠΠΑ συνεισφέρουν στην κατάρτιση των αποφάσεων και/ή των θέσεων του Συμβουλίου· στους κόλπους τους συνεδριάζουν τακτικά εμπειρογνώμονες από τα αρμόδια υπουργεία των κρατών μελών («σύνθεση των πρωτευουσών») και/ή τις Μόνιμες Αντιπροσωπίες («σύνθεση Βρυξελλών»). Οι γεωγραφικές ή θεματικές ομάδες εργάζονται συχνά, αλλά όχι αποκλειστικά, βάσει εντολών/οδηγιών της Επιτροπής Πολιτικής και Ασφάλειας (ΕΠΑ) (στον τομέα της ΚΕΠΠΑ) και/ή της ΕΜΑ. Οι ομάδες συνέρχονται με διαφορετική συχνότητα, ανάλογα με τη φύση των εργασιών τους και το κατά πόσο επείγουν τα σημεία που είναι εγγεγραμμένα στην ημερήσια διάταξή τους.

Οι ανακοινώσεις σύγκλησης των συνεδριάσεων διαβιβάζονται μέσω του συστήματος COREU στις πρωτεύουσες, την Επιτροπή και τις Μόνιμες Αντιπροσωπίες, κατά προτίμηση τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν από τη συνεδρίαση. Στις ανακοινώσεις σύγκλησης πρέπει να αναφέρονται τα σημεία που περιέχονται στην ημερήσια διάταξη και οι πρακτικές λεπτομέρειες της συνεδρίασης. Στις περισσότερες ομάδες είθισται πλέον η διανομή σχολιασμένης ημερήσιας διάταξης. Οι ανακοινώσεις σύγκλησης διανέμονται επίσης μέσω των διαύλων επικοινωνίας του Συμβουλίου για την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου (ασφάλεια, διοικητική μέριμνα κ.λπ.).

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου συμμετέχει στη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων των ομάδων που ασχολούνται με την ΚΕΠΠΑ. Τα πρακτικά είναι διαθέσιμα, κατά κανόνα, 24 ώρες μετά τη συνεδρίαση της ομάδας και, στον τομέα της ΚΕΠΠΑ, διαβιβάζονται κατ' αρχήν μέσω του COREU. Δεν δεσμεύουν τα κράτη μέλη, εκτός όταν πρόκειται για επιχειρησιακά συμπεράσματα, τα οποία, αφού ελεγχθούν από την Προεδρία, εγκρίνονται με την επονομαζόμενη «σιωπηρή» διαδικασία, η οποία περατώνεται με τη λήξη της προθεσμίας που αναφέρεται στο σύστημα COREU.



Διατάξεις που αφορούν ειδικά τον τομέα ΔΕΥ

Λόγω της ένταξης του κεκτημένου Σένγκεν στην Ευρωπαϊκή Ένωση, σημαντικός αριθμός συνόδων και συνεδριάσεων στον τομέα αυτό πραγματοποιείται συχνά με την επονομαζόμενη σύνθεση της «Μικτής Επιτροπής», η οποία ωστόσο δεν υποκαθιστά τις τυπικές συνόδους. Σε αυτή τη συνεργασία συμμετέχουν η Ισλανδία, η Νορβηγία και, πλέον, η Ελβετία και το Λιχτενστάιν.

**2. Γενική Γραμματεία<sup>31</sup>**

Κατόπιν της συνεδρίασης της ομάδας εργασίας, η Γραμματεία και η Προεδρία συζητούν για τη συνέχεια που θα δοθεί. Κατά κανόνα, η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου συντάσσει, με δική της ευθύνη και όσο το δυνατόν ταχύτερα, έκθεση σχετικά με τον φάκελο που έχει εξεταστεί στους κόλπους της ομάδας. Η έκθεση αυτή λειτουργεί ως βάση για τη συνέχιση των εργασιών, η δε μορφή της είναι προσαρμοσμένη στις ανάγκες της εκάστοτε ομάδας. Ανάλογα με την κατάσταση, τις προθεσμίες και την πρόοδο των εργασιών, η Γραμματεία και η Προεδρία μπορούν επίσης να αποφασίσουν να μην συντάξουν έκθεση, αλλά σχέδιο συμβιβασμού ή έγγραφο στρατηγικής<sup>32</sup>.

Κατά κανόνα, χρειάζονται τουλάχιστον δύο εβδομάδες για να καταστεί διαθέσιμο σε όλες τις γλώσσες ένα έγγραφο δέκα περίπου σελίδων. Η προθεσμία αυτή, η οποία δεν συμβαδίζει πάντοτε με τον επείγοντα χαρακτήρα του εκάστοτε φακέλου, μπορεί να μειωθεί κατ' εξαίρεση εφόσον παραμένει συμβατή αφενός με την καλή προετοιμασία των φακέλων, αφετέρου με τις ικανότητες διοικητικής μέριμνας που διαθέτει η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου, λαμβανομένου υπόψη του διαρκώς διογκούμενου αριθμού των εγγράφων προς μετάφραση<sup>33</sup>. Λόγω της επιτάχυνσης του ρυθμού των εργασιών – που συνδέεται κυρίως με τις διαπραγματεύσεις με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο σε πρώτη και δεύτερη ανάγνωση και οδηγεί σε συντόμευση του χρόνου που μεσολαβεί μεταξύ των διαδοχικών συνεδριάσεων της εκάστοτε ομάδας εργασίας κατά τις οποίες εξετάζεται ένας φάκελος ή μεταξύ της συνεδρίασης της ομάδας εργασίας και της συνεδρίασης της ΕΜΑ– δεν είναι πλέον δυνατόν να μεταφράζονται τα έγγραφα εργασίας στα οποία βασίζονται οι εν λόγω εργασίες (έγγραφα τεσσάρων στηλών, εκθέσεις προς την ΕΜΑ). Στο πλαίσιο της προετοιμασίας του Συμβουλίου, οι υπηρεσίες μετάφρασης καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια να

<sup>31</sup> Βλ. επίσης το «Εγχειρίδιο του αντιπροσώπου».

<sup>32</sup> Βλ. τον «Οδηγό για τη σύνταξη των εγγράφων».

<sup>33</sup> Εάν η Προεδρία το κρίνει απαραίτητο, μπορεί να συγκαλέσει την ομάδα νωρίτερα, ιδίως για να της γνωστοποιήσει πρακτικές λεπτομέρειες για τη συνέχιση των εργασιών.

ολοκληρώνουν τη μετάφραση των υπό εξέταση κειμένων σε όλες τις γλώσσες, ώστε να είναι διαθέσιμα για τις συνεδριάσεις της ΕΜΑ. Σε κάθε περίπτωση, όλα ανεξαιρέτως τα έγγραφα που υποβάλλονται στο Συμβούλιο μεταφράζονται σε όλες τις γλώσσες.

Εφόσον ο πρόεδρος μιας ομάδας κρίνει σκόπιμη την εγγραφή ενός φακέλου στην ημερήσια διάταξη της ΕΜΑ, οφείλει να ενημερώνει σχετικά τον συνομιλητή του στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση (ΓΔ) της Γενικής Γραμματείας και τον πρόεδρο της Ομάδας Antici ή Mertens, οι οποίοι προβαίνουν στις απαραίτητες επαφές με τη Διεύθυνση Γενικών Πολιτικών Θεμάτων (τμήμα Ι ή ΙΙ) της Γενικής Γραμματείας, προκειμένου να εγγραφεί το σημείο στο προσχέδιο της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης της ΕΜΑ. Τυπικά, η αίτηση εγγραφής του σημείου στην ημερήσια διάταξη της ΕΜΑ πρέπει να υποβάλλεται από την αρμόδια υπηρεσία της Γραμματείας στις υπηρεσίες του τμήματος Ι ή του τμήματος ΙΙ που καταρτίζουν το σχέδιο ημερήσιας διάταξης, το οποίο εγκρίνεται στη συνέχεια από την Προεδρία.

### 3. ΕΜΑ

Το άρθρο 240 της ΣΛΕΕ ορίζει ότι «Επιτροπή που απαρτίζεται από τους Μόνιμους Αντιπροσώπους των κυβερνήσεων των κρατών μελών έχει την ευθύνη της προετοιμασίας των εργασιών του Συμβουλίου και της εκτέλεσης των εντολών που της αναθέτει το Συμβούλιο». Η οριζόντια αυτή ευθύνη ισχύει για όλες τις συνθέσεις του Συμβουλίου (πλην του Συμβουλίου Γεωργίας και Αλιείας, το οποίο κατά παράδοση προετοιμάζεται από την ΕΕΓ όσον αφορά τα περισσότερα από τα ζητήματα που άπτονται της γεωργίας)<sup>34</sup> και για όλα τα θέματα αρμοδιότητας της Ένωσης (συμπεριλαμβανομένης της ΚΕΠΠΑ και του τομέα ΔΕΥ). Το άρθρο 19 παράγραφος 1 του ΕΚΣ ορίζει ότι η ΕΜΑ «φροντίζει να εξασφαλίζει, σε κάθε περίπτωση, τη συνοχή των πολιτικών και των δράσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την τήρηση των εξής αρχών:

- 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) κανόνες διαδικασίας, διαφάνειας και ποιότητας της διατύπωσης.»

<sup>34</sup> Εμπίπτουν παραδοσιακά στην αρμοδιότητα της ΕΜΑ η εναρμόνιση στον κτηνιατρικό και ζωοτεχνικό τομέα καθώς και η εναρμόνιση των φυτοϋγειονομικών νομοθεσιών όσον αφορά τις ζωοτροφές, τους σπόρους προς σπορά και τα φυτά.

Το άρθρο 19 παράγραφος 2 του ΕΚΣ<sup>35</sup> διευκρινίζει ότι όλα τα σημεία που εγγράφονται στην ημερήσια διάταξη συνόδου του Συμβουλίου εξετάζονται προηγουμένως από την ΕΜΑ, εκτός αν αποφασίσουν άλλως η ίδια (με απλή πλειοψηφία) ή, σε επείγουσα περίπτωση, το Συμβούλιο (με ομοφωνία).

Η ΕΜΑ διαιρείται σε δύο τμήματα:

- το «2ο τμήμα» της ΕΜΑ (ΕΜΑ II) απαρτίζεται από τους Μόνιμους Αντιπροσώπους και συνέρχεται την Τετάρτη ή την Πέμπτη·
- το «1ο τμήμα» της ΕΜΑ (ΕΜΑ I) απαρτίζεται από τους Αναπληρωτές Μόνιμους Αντιπροσώπους και συνέρχεται κατά κανόνα την Τετάρτη, συχνά όμως και την Παρασκευή,

Η κατανομή των καθηκόντων, όπως έχει αποφασιστεί από την ίδια την ΕΜΑ, έχει ως εξής:

- ΕΜΑ II: θεσμικά θέματα και προετοιμασία των συνόδων του Συμβουλίου για τις ακόλουθες συνθέσεις: «Γενικές Υποθέσεις», «Εξωτερικές Υποθέσεις», «Οικονομικά και Δημοσιονομικά Θέματα» και «Δικαιοσύνη και Εσωτερικές Υποθέσεις»·
- ΕΜΑ I: προετοιμασία του Συμβουλίου για τις ακόλουθες συνθέσεις: «Απασχόληση, Κοινωνική Πολιτική, Υγεία και Καταναλωτές», «Ανταγωνιστικότητα (Εσωτερική Αγορά, Βιομηχανία, Έρευνα και Διάστημα)», «Μεταφορές, Τηλεπικοινωνίες και Ενέργεια», «Γεωργία και Αλιεία», «Περιβάλλον» και «Παιδεία, Νεολαία και Πολιτισμός».

#### **α) Προσωρινή ημερήσια διάταξη**

---

<sup>35</sup> Χωρίς να θίγεται ο ρόλος της Οικονομικής και Δημοσιονομικής Επιτροπής, όπως προκύπτει από το άρθρο 134 παράγραφος 2 της ΣΛΕΕ και τις ισχύουσες αποφάσεις του Συμβουλίου που την αφορούν.

Η προσωρινή ημερήσια διάταξη αποφασίζεται από τον πρόεδρο εκάστης ΕΜΑ την εβδομάδα πριν από τη συνεδρίαση<sup>36</sup>. Διαβιβάζεται στις αντιπροσωπίες από τη Γραμματεία υπό τη μορφή ανακοίνωσης. Στις αρχές της εβδομάδας κατά την οποία λαμβάνει χώρα η συνεδρίαση, διαβιβάζεται στις αντιπροσωπίες αριθμημένο και, ενδεχομένως, επικαιροποιημένο σχέδιο ημερήσιας διάταξης.

Η ημερήσια διάταξη της ΕΜΑ διαιρείται σε δύο μέρη:

- Το μέρος Ι περιλαμβάνει τα σημεία εκείνα επί των οποίων έχει επιτευχθεί συμφωνία στους κόλπους της ομάδας εργασίας και τα οποία μπορούν να εγκριθούν χωρίς συζήτηση από την ΕΜΑ, εάν δεν διαφωνήσει καμία αντιπροσωπία. Σε περίπτωση που εκφραστεί διαφωνία, το σημείο αποσύρεται από την ημερήσια διάταξη ή εγγράφεται στο μέρος ΙΙ.
- Το μέρος ΙΙ περιλαμβάνει τα σημεία για τα οποία απαιτείται επί της ουσίας εξέταση από την ΕΜΑ, καθώς και τα σημεία υπό τον τίτλο «Διάφορα», τα οποία εγγράφονται στην ημερήσια διάταξη κατόπιν αίτησης της Προεδρίας, οποιασδήποτε εκ των αντιπροσωπιών ή της Επιτροπής. Για τα σημεία αυτά έχει τη δυνατότητα να προβεί σε προφορική ή γραπτή ανακοίνωση ο αιτών την εγγραφή, δεν μπορεί όμως να ληφθεί απόφαση. Αφότου η ΕΜΑ απέκτησε τη δυνατότητα να λαμβάνει διαδικαστικές αποφάσεις (άρθρο 240 παράγραφος 1 της ΣΛΕΕ και άρθρο 19 παράγραφος 7 του ΕΚΣ), τα σχετικά σημεία επισημαίνονται στην ημερήσια διάταξη της ΕΜΑ με αστερίσκο, ώστε να γνωρίζουν οι αντιπροσωπίες ότι θα ληφθεί διαδικαστική απόφαση.

Το εγγεγραμμένο σημείο μπορεί να συνοδεύεται από την ένδειξη «ενδεχομένως», ώστε να μπορεί η Προεδρία να το αποσύρει ή να το διατηρήσει έως την τελευταία στιγμή. Συνιστάται, πάντως, να αποφεύγεται αυτή η τακτική, καθώς περιπλέκει τον προγραμματισμό των εργασιών και το έργο των αντιπροσωπιών.

Το άρθρο 21 του ΕΚΣ διευκρινίζει ότι «η Προεδρία οργανώνει τις συνεδριάσεις των διαφόρων επιτροπών και ομάδων εργασίας κατά τρόπον ώστε οι εκθέσεις τους να είναι διαθέσιμες πριν από τη συνεδρίαση της ΕΜΑ που θα τις εξετάσει» και ότι «εφόσον δεν επιβάλλεται άλλος

<sup>36</sup> Κατά προτίμηση την Παρασκευή πριν από το μεσημέρι, ώστε να αποφεύγονται οι υπερωρίες στις υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας (μεταφραστές, γραμματείς, υπηρεσίες αναπαραγωγής κ.λπ.).

τρόπος ενέργειας λόγω του επείγοντος του θέματος, η Προεδρία μεταφέρει σε επόμενη συνεδρίαση της ΕΜΑ 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 συνεδρίασή της». Η συστηματική τήρηση των κανόνων αυτών είναι αναγκαία για την εξασφάλιση της εύρυθμης διεξαγωγής των εργασιών και της ορθής διαχείρισης της Γενικής Γραμματείας.

Εάν γίνονται συχνά εξαιρέσεις από τους κανόνες αυτούς, προκύπτει υπερωριακή απασχόληση που, με λίγη πειθαρχία, θα μπορούσε εύκολα να αποφεύγεται. Τούτο συμβαίνει με την ημερήσια διάταξη της ΕΜΑ, η οποία συχνά διανέμεται με υπερβολική καθυστέρηση. Λόγω της πληθώρας των υπηρεσιών που συνδέονται με την παραγωγή των σχετικών εγγράφων (Διεύθυνση Γενικών Πολιτικών Θεμάτων, Συντονισμός, Μονάδες Μετάφρασης, κέντρα δακτυλογράφησης, υπηρεσίες αναπαραγωγής και διανομής) και δεδομένου ότι καθεμία από τις υπηρεσίες αυτές εξαρτάται από τον προηγούμενο κρίκο της αλυσίδας, το συνολικό κόστος των υπερωριών, που εκ πρώτης όψεως φαίνεται ασήμαντο, δεν είναι καθόλου αμελητέο.

Στο πλαίσιο αυτό, η Γενική Γραμματεία (Διεύθυνση Γενικών Πολιτικών Θεμάτων) έχει λάβει οδηγίες ώστε, εκτός εκτάκτων περιστάσεων, η εγγραφή σημείων στην ημερήσια διάταξη της ΕΜΑ να γίνεται δεκτή μόνο έως το μεσημέρι της Παρασκευής που προηγείται της συνεδρίασης.

Τέλος, εφόσον ζητείται από μία ή περισσότερες αντιπροσωπίες και συμφωνείται ομόφωνα από την ΕΜΑ, είναι δυνατή η προσθήκη νέου σημείου κατά την έγκριση της οριστικής ημερήσιας διάταξης, στην έναρξη της συνεδρίασης. Η χρήση, όμως, της δυνατότητας αυτής δικαιολογείται αυστηρώς και μόνον όταν συντρέχουν έκτακτες περιστάσεις.

## **β) Προετοιμασία της ΕΜΑ**

Βάσει της προσωρινής ημερήσιας διάταξης, η Γενική Γραμματεία συντάσσει για τους αντιπροσώπους σύντομα σημειώματα σχετικά με τα σημεία του μέρους Ι ή εκθέσεις ανακεφαλαίωσης της πορείας των συζητήσεων (ενίοτε συνοδευόμενες από σχολιασμένο κείμενο)

σχετικά με τα σημεία του μέρους II. Επίσης για κάθε σημείο που είναι εγγεγραμμένο στο μέρος II της ημερήσιας διάταξης συντάσσει ενημερωτικό σημείωμα απευθυνόμενο αποκλειστικά στην Προεδρία (σημείωμα προς τον πρόεδρο της ΕΜΑ). Συνήθως, το σημείωμα αυτό περιλαμβάνει πληροφορίες για την ακολουθητέα διαδικασία, χρήσιμες πληροφορίες και συμβουλές τακτικής για τη διεξαγωγή των εργασιών, τυχόν στοιχεία συμβιβαστικής λύσης, εισαγωγικές παρατηρήσεις και πληροφορίες για το ευρύτερο πλαίσιο, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που μπορεί να χρησιμεύσει στην προαγωγή της συζήτησης. Τα σημειώματα προς τον πρόεδρο προορίζονται αποκλειστικά για την Προεδρία και δεν διανέμονται ποτέ στις λοιπές αντιπροσωπίες ή σε εξωτερικούς τρίτους φορείς. Όσον αφορά τα σημεία που αφορούν την ΚΕΠΠΑ, η Προεδρία μπορεί να λάβει συμπληρωματικό ενημερωτικό σημείωμα από την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Εξωτερικής Δράσης (ΕΥΕΔ).

Στις περιπτώσεις όπου ενδείκνυται, η Προεδρία έχει τη δυνατότητα να παρουσιάζει η ίδια ειδική εισήγηση, συνήθως με τη μορφή συμβιβαστικής λύσης, με σκοπό την προώθηση των εργασιών. Η εισήγηση αυτή συντάσσεται από την Προεδρία, επικουρούμενη από τη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου (και ιδίως τη Νομική Υπηρεσία), συνήθως σε επαφή με την Επιτροπή και, όσον αφορά πτυχές που άπτονται της ΚΕΠΠΑ, με την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Εξωτερικής Δράσης (ΕΥΕΔ).

Πριν από τη συνεδρίαση της ΕΜΑ πραγματοποιείται προπαρασκευαστική συνάντηση (briefing), στην οποία συμμετέχουν ο πρόεδρος της ΕΜΑ, ο συντονιστής (Mertens ή Antici), οι υπάλληλοι της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου που είναι αρμόδιοι για τους φακέλους που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, εκπρόσωπος της Νομικής Υπηρεσίας, καθώς και εκπρόσωπος της Επιτροπής. Στην περίπτωση της ΕΜΑ II, στα briefing συμμετέχουν συνήθως ο Γενικός Γραμματέας, ο Νομικός Σύμβουλος και ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής που είναι αρμόδιος για τα γενικά πολιτικά θέματα και τα διοργανικά ζητήματα. Όταν οι φάκελοι που περιέχονται στην ημερήσια διάταξη εμπίπτουν στον τομέα των εξωτερικών πολιτικών της Ένωσης, στις προπαρασκευαστικές συναντήσεις συμμετέχει και ο εκπρόσωπος της ΕΥΕΔ.

Είθισται, με πρωτοβουλία της Προεδρίας, έξι εβδομάδες πριν από το τέλος της, να καλείται στις προπαρασκευαστικές αυτές συναντήσεις και ο επόμενος πρόεδρος της ΕΜΑ.

Η Ομάδα Antici, η οποία συστάθηκε το 1975, προετοιμάζει τις εργασίες της ΕΜΑ II. Απαρτίζεται από τους άμεσους βοηθούς των Μόνιμων Αντιπροσώπων και έναν εκπρόσωπο της Επιτροπής, προεδρεύεται δε από τον αντιπρόσωπο της Προεδρίας στην συγκεκριμένη ομάδα. Συμμετέχουν επίσης ο αντιπρόσωπος της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου (Διεύθυνση

Γενικών Πολιτικών Θεμάτων) και ο βοηθός του Γενικού Διευθυντή της Νομικής Υπηρεσίας. Η Ομάδα Antici είναι επιφορτισμένη με την εξέταση των σημείων I και της ημερήσιας διάταξης της EMA, καθώς και με την οργάνωση των εργασιών, ιδίως τον καθορισμό της σειράς με την οποία συζητούνται τα θέματα. Γενικότερα, στόχος της είναι να ελαφρύνει όσο το δυνατόν περισσότερο τον φόρτο εργασίας της EMA (βλ. παράρτημα V του ΕΚΣ σχετικά με τις μεθόδους εργασίας του Συμβουλίου, σημεία 4 και 5). Στη συνεδρίαση αυτή οι αντιπροσωπίες έχουν την ευκαιρία να εκφράσουν τις θέσεις τους και να γνωστοποιήσουν τα θέματα που θα ζητήσουν να εγγραφούν στο σημείο «Διάφορα». Πριν από την υποβολή ενός σημείου ως σημείου I στην EMA, η Ομάδα Antici ελέγχει τα πρακτικά των συνεδριάσεων των συνθέσεων του Συμβουλίου τα οποία έχει συντάξει η EMA II. Η Ομάδα Antici μπορεί επίσης να επιφορτίζεται από την EMA να ασχολείται *ad hoc* με ορισμένους φακέλους οριζόντιου ή ιδιαίτερα ευαίσθητου χαρακτήρα.

Η Ομάδα Mertens, η οποία συστάθηκε το 1993, απαρτίζεται από τους άμεσους βοηθούς των Αναπληρωτών Μόνιμων Αντιπροσώπων και ασκεί, τηρουμένων των αναλογιών, τα ίδια καθήκοντα για την EMA I. Ασχολείται επίσης με την έγκριση της πραγματοποίησης συνόδων του Συμβουλίου ή συνεδριάσεων ομάδων εκτός της έδρας του Συμβουλίου.

Σημειώνεται, επίσης, ότι το 2003 η EMA συγκρότησε την Ομάδα Νικολαΐδη, η οποία έχει ως αποστολή τη διευκόλυνση της διοργάνωσης των συνεδριάσεων της Επιτροπής Πολιτικής και Ασφάλειας (ΕΠΑ) – η οποία έχει καθήκον να προετοιμάζει τις εργασίες της EMA στον τομέα της ΚΕΠΠΑ– φροντίζοντας, επί παραδείγματι, για τον έλεγχο της προσωρινής ημερήσιας διάταξης, τον καθορισμό της σειράς εξέτασης των σημείων και τη ρύθμιση, όποτε χρειάζεται, των πρακτικών λεπτομερειών της συνεδρίασης.

#### **γ) Διεξαγωγή των συνεδριάσεων**

Η EMA προβαίνει καταρχάς στην έγκριση της οριστικής ημερήσιας διάταξής της. Στο στάδιο αυτό υποβάλλονται οι αιτήσεις για τα «Διάφορα» ή για εγγραφή νέου σημείου στην ημερήσια διάταξη (βλ. ανωτέρω), ο δε πρόεδρος αναγγέλλει την οριστική σειρά με την οποία θα συζητηθούν τα εγγεγραμμένα σημεία.

Κατόπιν, ο πρόεδρος καλεί την EMA να εγκρίνει τα σημεία που είναι εγγεγραμμένα στο μέρος Ι της ημερήσιας διάταξής της. Κατά την έγκριση, μπορούν να διατυπώνονται επιφυλάξεις και να γίνονται δηλώσεις, χωρίς ωστόσο να είναι δυνατή η πραγματοποίηση εις βάθος συζήτησης.

Η Προεδρία γνωστοποιεί τις προθέσεις της όσον αφορά τη διεξαγωγή της συνεδρίασης (βλ. το έντυπο «Σχολιασμός του εσωτερικού κανονισμού του Συμβουλίου»).

Οι συζητήσεις στους κόλπους της EMA διεξάγονται με τρόπο παρόμοιο με αυτόν των συζητήσεων του Συμβουλίου (βλέπε κατωτέρω), πλην όμως δεν μπορούν κατ' αρχήν να καταλήξουν στη λήψη οριστικής απόφασης (εκτός από τις περιπτώσεις διαδικαστικών αποφάσεων που ανατίθενται στην EMA σύμφωνα με το άρθρο 19 παράγραφος 7 του ΕΚΣ).

Κατά κανόνα, η EMA αποφεύγει να αφιερώνει πολύ χρόνο στη διατύπωση κειμένων. Όταν είναι εμφανές ότι για τη διευκόλυνση της συνέχισης των εργασιών είναι αναγκαία η βελτίωση της διατύπωσης ενός κειμένου, μπορεί να ανατίθεται στην Προεδρία η αναδιατύπωσή του, με τη βοήθεια της Γενικής Γραμματείας και της Νομικής Υπηρεσίας, ή μπορεί η EMA να ζητά από κάποια ομάδα να συνεδριάσει επειγόντως παράλληλα με τις δικές της εργασίες.

#### **δ) Αποτελέσματα**

Στο τέλος της συζήτησης, ο πρόεδρος της EMA μπορεί:

- είτε να διαπιστώσει τη συμφωνία της EMA επί του συζητουμένου σημείου και επομένως να προτείνει την εγγραφή του ως σημείου «Α» στην ημερήσια διάταξη προσεχούς συνόδου του Συμβουλίου ή ως κατ' όνομα σημείου «Β» όταν προετοιμάζει σύνοδο του Συμβουλίου·
- είτε να διαπιστώσει τη συμφωνία επί ορισμένων πτυχών παράλληλα με την ύπαρξη ουσιαστικών αποκλίσεων επί ορισμένων άλλων, η επίλυση των οποίων απαιτεί συζήτηση στο



επίπεδο του Συμβουλίου, οπότε προτείνει την εγγραφή του σημείου στα σημεία «Β» του Συμβουλίου·

- είτε να διαπιστώσει ότι η EMA θα πρέπει να εξετάσει ορισμένες πτυχές πιο εμπεριστατωμένα πριν να διαβιβαστούν στο Συμβούλιο, οπότε επανεγγράφει το σημείο στην ημερήσια διάταξη προσεχούς συνεδρίασης της EMA·
- είτε, τέλος, να αναθέσει στην αρμόδια ομάδα εργασίας να διευθετήσει τις τεχνικές δυσκολίες που έχουν ανακύψει κατά τη συνεδρίαση της EMA.

Σε συνέχεια των εργασιών της EMA, η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου συντάσσει σύντομο ανακεφαλαιωτικό σημείωμα, με σκοπό να διευκολύνει τη συνέχιση των συζητήσεων στο επίπεδο του Συμβουλίου, καθώς και σημείωμα προς την Προεδρία. Σε περίπτωση πλήρους συμφωνίας στο επίπεδο της EMA, η Γενική Γραμματεία συντάσσει «σημείωμα σημείου "Α"», στο οποίο αναγράφονται τα στοιχεία των κειμένων που υποβάλλονται στο Συμβούλιο προς έγκριση, μετά την οριστική διατύπωσή τους από τους γλωσσομαθείς νομικούς, μαζί με τυχόν δηλώσεις.

Η Γενική Γραμματεία συντάσσει, εντός δύο εβδομάδων από τη συνεδρίαση της EMA, συνοπτικά πρακτικά των αποτελεσμάτων των εργασιών της EMA.

Όσον αφορά τις προθεσμίες διαβίβασης των εγγράφων στο Συμβούλιο, το άρθρο 3 παράγραφος 4 του ΕΚΣ ορίζει ότι «στην προσωρινή ημερήσια διάταξη εγγράφονται μόνον τα σημεία για τα οποία τα σχετικά έγγραφα έχουν αποσταλεί στα μέλη του Συμβουλίου και την Επιτροπή το αργότερο κατά την ημερομηνία αποστολής της εν λόγω ημερήσιας διάταξης», δηλαδή τουλάχιστον δεκατέσσερις ημέρες πριν από την έναρξη της συνόδου και κατά προτίμηση είκοσι μία ημέρες όταν πρόκειται για σύνοδο Συμβουλίου ΔΕΥ<sup>37</sup>.

<sup>37</sup> Βλ. την υποσημείωση που αντιστοιχεί στο άρθρο 3 παράγραφοι 1 και 2 του ΕΚΣ, σύμφωνα με την οποία: «Ο Πρόεδρος καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε, κατ' αρχήν, η προσωρινή ημερήσια διάταξη κάθε συνόδου του Συμβουλίου αφιερωμένη στην υλοποίηση των διατάξεων της ΣΛΕΕ σχετικά με τον χώρο ελευθερίας, ασφάλειας και δικαιοσύνης, καθώς και το πληροφοριακό υλικό που άπτεται των σημείων που περιλαμβάνονται σ' αυτήν να φθάνουν στα μέλη του Συμβουλίου είκοσι μία τουλάχιστον ημέρες πριν από την έναρξη της συνόδου».

#### 4. Συμβούλιο

Σύμφωνα με το ημερολόγιο πρόγραμμα που υποβάλλεται επτά μήνες πριν από την έναρξη της εξαμηνιαίας Προεδρίας (βλ. ανωτέρω κεφάλαιο II), το Συμβούλιο συνέρχεται κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου του με πρωτοβουλία του ιδίου, ενός εκ των μελών του ή της Επιτροπής (άρθρο 1 παράγραφος 1 του ΕΚΣ).

Το Συμβούλιο απαρτίζεται «από έναν αντιπρόσωπο κάθε κράτους μέλους σε υπουργικό επίπεδο, ο οποίος έχει την εξουσία να δεσμεύει την κυβέρνηση του κράτους μέλους το οποίο εκπροσωπεί».<sup>38</sup>

Στις συνόδους του Συμβουλίου καλείται να συμμετάσχει η Επιτροπή. Ωστόσο, το Συμβούλιο μπορεί να αποφασίζει, με απλή πλειοψηφία, να συσχεφθεί χωρίς την παρουσία της («σε κλειστή συνεδρίαση» – η περίπτωση αυτή είναι σπάνια, αλλά μπορεί να συμβεί εάν το Συμβούλιο ή ένα από τα όργανά του καλείται να συζητήσει, επί παραδείγματι, έναν διορισμό ή μια δικαστική υπόθεση στην οποία αντίδικός του είναι η Επιτροπή· βλ. άρθρο 5 παράγραφο 2 του ΕΚΣ). Ο Πρόεδρος και τα μέλη της Επιτροπής μπορούν, όπως και τα μέλη του Συμβουλίου, να συνοδεύονται από υπαλλήλους που τους επικουρούν (άρθρο 5 παράγραφος 3 του ΕΚΣ).

Κάθε σύνοδος των διαφόρων συνθέσεων του Συμβουλίου προεδρεύεται από τον αρμόδιο Υπουργό του κράτους μέλους που ασκεί την Προεδρία, εκτός από τη σύνθεση των Εξωτερικών Υποθέσεων. Του Συμβουλίου Εξωτερικών Υποθέσεων προεδρεύει ο Ύπατος Εκπρόσωπος της Ένωσης για Θέματα Εξωτερικής Πολιτικής και Πολιτικής Ασφάλειας, ο οποίος, εάν παρίσταται ανάγκη, μπορεί να αντικαθίσταται από το μέλος της εν λόγω σύνθεσης του Συμβουλίου που εκπροσωπεί το κράτος μέλος που ασκεί την εξαμηνιαία Προεδρία του Συμβουλίου (βλ. άρθρο 2 παράγραφος 5 δεύτερο εδάφιο του ΕΚΣ). Όταν το Συμβούλιο Εξωτερικών Υποθέσεων συγκαλείται για να εξετάσει ζητήματα κοινής εμπορικής πολιτικής, ο Πρόεδρός του

<sup>38</sup> Βλ. άρθρο 16 παράγραφος 2 της ΣΕΕ. Ορισμένες διατάξεις της Συνθήκης προβλέπουν τη σύγκληση συνόδου του Συμβουλίου σε επίπεδο αρχηγών κρατών και κυβερνήσεων.

αντικαθίσταται από την εξαμηνιαία Προεδρία (βλ. άρθρο 2 παράγραφος 5 δεύτερο εδάφιο του ΕΚΣ).

Σε περίπτωση που το κράτος μέλος που ασκεί την Προεδρία δεν δύναται να προεδρεύσει του Συμβουλίου, αναπληρώνεται προσωρινά από το κράτος μέλος που έπεται στη σειρά διαδοχής της Προεδρίας. Ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα, το Συμβούλιο συνέρχεται υπό διαφορετική κάθε φορά σύνθεση. Ο κατάλογος των εν λόγω συνθέσεων παρατίθεται στο παράρτημα Ι.

Το Συμβούλιο Γενικών Υποθέσεων έχει οριζόντια ευθύνη για τον γενικό συντονισμό, ιδίως των πολιτικών, και για τη συνοχή των εργασιών των διαφόρων συνθέσεων του Συμβουλίου. Είναι επίσης επιφορτισμένο με τις εργασίες προπαρασκευής των συνόδων του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και, ως εκ τούτου, καταρτίζει σχέδιο σχολιασμένης ημερήσιας διάταξης τουλάχιστον τέσσερις εβδομάδες πριν από τη σύνοδο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και πραγματοποιεί μια τελευταία προπαρασκευαστική σύνοδο εντός του πενθημέρου που προηγείται της συνόδου του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου (άρθρο 2 παράγραφοι 2 και 3 του ΕΚΣ και άρθρο 3 παράγραφος 1 του εσωτερικού κανονισμού του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου).

Η περιοδικότητα των συνόδων του Συμβουλίου ποικίλλει ανάλογα με τη σύνθεσή του. Οι συνθέσεις «Γενικές Υποθέσεις», «Εξωτερικές Υποθέσεις», «ECOFIN» και «Γεωργία και Αλιεία» συνέρχονται κάθε μήνα.

#### **α) Ημερήσια διάταξη**

Βάσει των στοιχείων που έχει στη διάθεσή του δεκατέσσερις ημέρες πριν από την έναρξη της συνόδου, ο Πρόεδρος καταρτίζει την προσωρινή ημερήσια διάταξή της. Για το Συμβούλιο Δικαιοσύνης και Εσωτερικών Υποθέσεων, η προθεσμία είναι κατ' αρχήν είκοσι μία ημέρες.

Προκειμένου να δίνεται στα εθνικά κοινοβούλια η δυνατότητα να εκφράζουν την άποψή τους σχετικά με τα θέματα που ενδέχεται να παρουσιάζουν ιδιαίτερο ενδιαφέρον για αυτά, το πρωτόκολλο αριθ. 1 σχετικά με το ρόλο των εθνικών κοινοβουλίων στην Ευρωπαϊκή Ένωση και το πρωτόκολλο αριθ. 2 σχετικά με την εφαρμογή των αρχών της επικουρικότητας και της αναλογικότητας, τα οποία προσαρτήθηκαν στις Συνθήκες με τη Συνθήκη του Άμστερνταμ, έχουν καθιερώσει έναν μηχανισμό που εμποδίζει τη θέσπιση νομοθετικής πράξης από το Συμβούλιο πριν να δοθεί στα εθνικά κοινοβούλια χρόνος για να εξετάσουν το κείμενο. Το άρθρο 4 του

πρωτοκόλλου αριθ. 1 προβλέπει συγκεκριμένα ότι το Συμβούλιο δεν δύναται να εγγράφει νομοθετική πρόταση ή πρωτοβουλία στην ημερήσια διάταξη με σκοπό τη λήψη απόφασης (για την οριστική έκδοση νομοθετικής πράξης ή τον καθορισμό θέσης στο πλαίσιο της συνήθους νομοθετικής διαδικασίας) πριν από την πάροδο οκτώ εβδομάδων από τη στιγμή της κατάθεσης της εν λόγω πρότασης ή πρωτοβουλίας. Εξάλλου, η ίδια διάταξη προβλέπει ότι πρέπει να τηρείται προθεσμία δέκα ημερών «από την εγγραφή του σχεδίου νομοθετικής πρότασης στην προσωρινή ημερήσια διάταξη του Συμβουλίου έως τον καθορισμό της θέσης του Συμβουλίου». Τα όρια αυτά περιλαμβάνονται και στο άρθρο 3 παράγραφος 3 του ΕΚΣ. Το Συμβούλιο, αποφασίζοντας βάσει των κανόνων ψηφοφορίας που εφαρμόζονται για την έκδοση της πράξης ή της σχετικής κοινής θέσης, μπορεί να παρεκκλίνει από τις προθεσμίες των οκτώ εβδομάδων και των δέκα ημερών σε περίπτωση επείγουσας ανάγκης.

Η εγγραφή ενός σημείου στην προσωρινή ημερήσια διάταξη είναι υποχρεωτική εφόσον μια αντιπροσωπία ή η Επιτροπή υποβάλλει σχετική αίτηση τουλάχιστον δεκαέξι ημέρες πριν από το Συμβούλιο και εφόσον είναι διαθέσιμα τα σχετικά έγγραφα (βλ. άρθρο 3 παράγραφος 2 του ΕΚΣ). Αντιθέτως, μετά τη λήξη της προθεσμίας αυτής, για την εγγραφή συμπληρωματικού σημείου απαιτείται ομοφωνία (βλ. άρθρο 3 παράγραφος 7 του ΕΚΣ).

Η προσωρινή ημερήσια διάταξη διανέμεται στην ΕΜΑ μερίμνη της Προεδρίας (κατά κανόνα τρεις εβδομάδες πριν από το Συμβούλιο). Τα σημεία για τα οποία υπάρχει πιθανότητα να διεξαχθεί ψηφοφορία σημειώνονται με αστερίσκο. Στην ημερήσια διάταξη είναι σημαντικό να γίνεται, κατά το δυνατόν, διάκριση μεταξύ των σημείων που εγγράφονται για συζήτηση και των σημείων που εγγράφονται για απόφαση.

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου συντάσσει ενημερωτικό σημείωμα υπ' όψιν του Προέδρου του Συμβουλίου, επιπλέον της ή των εκθέσεων που απευθύνονται στο σύνολο των αντιπροσωπιών. Όπως και το σημείωμα προς τον πρόεδρο της ΕΜΑ (βλ. ανωτέρω), το σημείωμα αυτό περιέχει τις τελευταίες πληροφορίες που διαθέτει η Γενική Γραμματεία σχετικά με την πρόοδο του φακέλου, καθώς και υπόμνηση των κυριότερων στοιχείων αναφορικά με την ουσία, τη νομική διάσταση, τη διαδικασία και την τακτική, τα οποία θα χρησιμεύσουν στην Προεδρία για τη διεξαγωγή των εργασιών. Το σημείωμα προς τον Πρόεδρο του Συμβουλίου

προορίζεται αποκλειστικά για την Προεδρία και δεν διανέμεται ποτέ στις λοιπές αντιπροσωπίες ή σε εξωτερικούς τρίτους φορείς.

Η προσωρινή ημερήσια διάταξη διαιρείται σε δύο μέρη, αφιερωμένα αντίστοιχα στις διαβουλεύσεις επί νομοθετικών πράξεων και τις μη νομοθετικές δραστηριότητες. Το πρώτο μέρος καλείται «Νομοθετικές διαβουλεύσεις» και το δεύτερο «Μη νομοθετικές δραστηριότητες». Οι διαβουλεύσεις που αφορούν το νομοθετικό μέρος είναι δημόσιες (άρθρο 16 παράγραφος 8 της ΣΕΕ). Καθένα από τα δύο αυτά μέρη υποδιαιρείται σε:

- σημεία «Α», δηλαδή σημεία που μπορούν να εγκριθούν από το Συμβούλιο χωρίς συζήτηση.

Εντούτοις, τα μέλη του Συμβουλίου έχουν τη δυνατότητα να ζητούν την απόσυρση ενός εκ των σημείων αυτών κατά την ημέρα διεξαγωγής της συνόδου του Συμβουλίου (στην περίπτωση αυτή, το εν λόγω σημείο είτε παραπέμπεται σε επόμενη σύνοδο του Συμβουλίου είτε διατηρείται – ως σημείο «Β» – με απλή πλειοψηφία, εφόσον η εγγραφή του έχει γίνει εντός των προθεσμιών που ορίζονται στο άρθρο 3 του ΕΚΣ).

Εξάλλου, οι αντιπροσωπίες μπορούν κατά την έγκριση των σημείων «Α», να προβαίνουν σε δηλώσεις προς καταχώριση στα πρακτικά του Συμβουλίου<sup>39</sup>.

- σημεία «Β», δηλαδή σημεία για τα οποία θα συζητήσει το Συμβούλιο.

Η ημερήσια διάταξη μπορεί επίσης να περιλαμβάνει σημεία υπό την ονομασία «Διάφορα». Για τα σημεία αυτά, που μπορούν να εγγράφονται ανά πάσα στιγμή στην προσωρινή ημερήσια διάταξη κατόπιν αίτησης αντιπροσωπίας, δεν μπορεί να υπάρξει ούτε συζήτηση ούτε απόφαση του Συμβουλίου. Ωστόσο, η αίτηση της αντιπροσωπίας για την εγγραφή σημείου στα «Διάφορα» πρέπει να συνοδεύεται, κατ' αρχήν, από επεξηγηματικό έγγραφο (άρθρο 3 παράγραφος 9 του ΕΚΣ).

---

<sup>39</sup> Βλ. επίσης το κεφάλαιο ΙΙΙ σημείο 4 στοιχείο ζ) σχετικά με τη δημοσιοποίηση των ψηφοφοριών.

**β) Προετοιμασία**

Πριν από κάθε σύνοδο του Συμβουλίου πραγματοποιείται προπαρασκευαστική συνεδρίαση, το επονομαζόμενο «briefing», της οποίας προεδρεύει ο Πρόεδρος. Η συνεδρίαση αυτή πραγματοποιείται συνήθως την παραμονή του Συμβουλίου, μπορεί όμως να λάβει χώρα και την ίδια την ημέρα της συνόδου, λίγο πριν από την έναρξή της. Ανάλογα με τη σύνθεση του Συμβουλίου, στο εν λόγω briefing συμμετέχει ο Μόνιμος Αντιπρόσωπος ή ο αναπληρωτής του, ο Γενικός Γραμματέας και/ή ο Γενικός Διευθυντής της αρμόδιας υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας, καθώς και ο Νομικός Σύμβουλος ή εκπρόσωπος της Νομικής Υπηρεσίας.

**γ) Πρόσβαση στην αίθουσα του Συμβουλίου**

Πρόσβαση στην αίθουσα του Συμβουλίου<sup>40</sup> έχουν κατ' ανώτατο όριο πέντε άτομα ανά αντιπροσωπία, συμπεριλαμβανομένου του Υπουργού και του Μόνιμου Αντιπροσώπου ή του Αναπληρωτή Μόνιμου Αντιπροσώπου. Τα λοιπά μέλη των αντιπροσωπιών μπορούν να παρακολουθούν τις εργασίες του Συμβουλίου από παρακείμενη αίθουσα με ακουστική σύνδεση, εκτός εάν αποφασιστεί άλλως.

Η Προεδρία είναι ελεύθερη να μεταβάλλει τη σύνθεση των αντιπροσωπιών γύρω από την τράπεζα των συζητήσεων ανάλογα με το πόσο τεχνικός ή πολιτικά ευαίσθητος είναι ο φάκελος (συνεδριάσεις με περιορισμένη σύνθεση, Υπουργοί συν ένα ακόμη άτομο, μόνον Υπουργοί κ.λπ.). Ανάλογα με τη σύνθεση, παρίσταται η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου και η Νομική Υπηρεσία.

**δ) Εργασίες του Συμβουλίου**

Η Προεδρία πρέπει να αποφεύγει κατά το δυνατόν την παράταση των εργασιών μετά τις 21:00, για την οικονομία της συζήτησης αλλά και την εξοικονόμηση δαπανών του Συμβουλίου.

---

<sup>40</sup> Για την είσοδο στις συνόδους του Συμβουλίου απαιτείται ειδική άδεια (άρθρο 5 παράγραφοι 3 και 4 του ΕΚΣ). Βλ. το «Εγχειρίδιο του αντιπροσώπου».

Ως προς τη διεξαγωγή της συνόδου, η Προεδρία προβαίνει κατά σειρά στις εξής ενέργειες:

- καταγραφή των σημείων «Διάφορα» και των τυχόν αιτήσεων τροποποίησης της ημερήσιας διάταξης,
- έγκριση της ημερήσιας διάταξης,
- έγκριση των σημείων «Α», λαμβανομένων υπόψη τυχόν δηλώσεων<sup>41</sup> ή επιφυλάξεων. Κατά κανόνα τα σημεία «Α» εγκρίνονται ως σύνολο. Εάν κάποιο εξ αυτών αποτελέσει αντικείμενο δήλωσης ενός ή περισσότερων μελών του Συμβουλίου, που ενδέχεται να οδηγήσει σε συζήτηση ή αίτηση απόσυρσης, μπορεί είτε να αποσύρεται από την ημερήσια διάταξη είτε να διατηρείται σε αυτήν με απλή πλειοψηφία (βλ. ανωτέρω)· η έγκριση των σημείων «Α» του πρώτου μέρους της ημερήσιας διάταξης («Νομοθετικές διαβουλεύσεις») γίνεται δημοσίως,
- εξέταση των σημείων «Β»· η εξέταση των σημείων «Β» του πρώτου μέρους της ημερήσιας διάταξης («Νομοθετικές διαβουλεύσεις») γίνεται δημοσίως.

Οι συζητήσεις είναι διαφόρων ειδών:

- συζητήσεις για τη λήψη απόφασης, κατά τη διάρκεια των οποίων γίνεται διαπραγμάτευση για την άρση των τελευταίων εμποδίων για την επίτευξη συμφωνίας (συμφωνία επί νομοθετικού κειμένου, ψηφίσματος, δήλωσης, διαπραγματευτικής εντολής κ.λπ.). Θα πρέπει να σημειωθεί ότι, συνήθως, διαπιστώνεται συμφωνία επί της ουσίας μιας νομοθετικής πράξης (πολιτική συμφωνία) χωρίς να εγκρίνεται η ίδια η πράξη· η έγκρισή της γίνεται αργότερα ως σημείο «Α» (μετά την αναγκαία οριστική διατύπωση του κειμένου σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, που ανατίθεται στους γλωσσομαθείς νομικούς της Νομικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου),
- συζητήσεις προσανατολισμού, κατά τις οποίες τα μέλη του Συμβουλίου εκφράζουν τη γενική τους θέση επί ενός φακέλου, χωρίς όμως να προβαίνουν σε ουσιαστική

<sup>41</sup> Τα μέλη του Συμβουλίου που προβαίνουν σε δήλωση μπορούν να ζητούν την καταχώρισή της στα πρακτικά του Συμβουλίου. Βλ. κεφάλαιο III σημείο 4 στοιχείο ζ) σχετικά με τη δημοσιοποίηση των ψηφοφοριών.

διαπραγμάτευση επί του κειμένου. Είθισται να θεωρείται ότι κατά τη διάρκεια αυτών των συζητήσεων κάθε αντιπροσωπία πρέπει να παίρνει το λόγο μόνο μία φορά επί της ουσίας του εξεταζόμενου θέματος και για περιορισμένο χρόνο (τρία-τέσσερα λεπτά). Θα πρέπει επίσης να αποφεύγεται κατ' αρχήν η εξαιρετικά χρονοβόρος πρακτική της κατά σειρά έκφρασης γνώμης («tour de table»). Για τη διεξαγωγή των εργασιών, η Προεδρία μπορεί να ζητά από τα μέλη του Συμβουλίου να διατυπώσουν γραπτώς και εκ των προτέρων τις επιφυλάξεις και τις προτάσεις τους, καθώς και τις τυχόν αλλαγές διατύπωσης που επιθυμούν να επιφέρουν στο κείμενο (βλ. σχετικά το άρθρο 20 και το παράρτημα V του ΕΚΣ).

Όπως έχει συμφωνηθεί σχετικά με τις μεθόδους εργασίας του Συμβουλίου (παράρτημα V παράγραφος 6 του ΕΚΣ), στην ημερήσια διάταξη του Συμβουλίου δεν εγγράφονται σημεία που πρόκειται απλώς να παρουσιαστούν από την Επιτροπή ή από μέλος του Συμβουλίου, εκτός εάν προβλέπεται να γίνει συζήτηση για νέες σημαντικές πρωτοβουλίες.

Η Προεδρία μπορεί, εφόσον το κρίνει σκόπιμο, ιδίως όταν παρατείνεται το αδιέξοδο, να καταρτίζει συμβιβαστική λύση για μια συγκεκριμένη πτυχή του θέματος ή και για ολόκληρο το κείμενο. Ενίοτε, η συμβιβαστική λύση λαμβάνει τη μορφή «συνολικού πακέτου», το οποίο συμπεριλαμβάνει περισσότερα του ενός υπό συζήτηση κείμενα. Οι εν λόγω συμβιβαστικές λύσεις μπορούν να υποβάλλονται επίσης στην EMA ή την ομάδα εργασίας.

Πέραν των 27 μελών του Συμβουλίου, κατά τις συνόδους του μπορούν να λαμβάνουν τον λόγο τα μέλη της Επιτροπής, ο Γενικός Γραμματέας και ο εκπρόσωπος της Νομικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου. Ο Πρόεδρος μπορεί να καλεί και άλλα πρόσωπα να λάβουν τον λόγο κατά τις συνόδους του Συμβουλίου, όπως τους ειδικούς εντεταλμένους της ΕΕ ή τους προέδρους ειδικών επιτροπών.

Στο τέλος της συζήτησης, ο Πρόεδρος συνάγει τα σχετικά συμπεράσματα, τα οποία είναι κατά βάση τριών ειδών: έγκριση, αναπομπή ή ψηφοφορία.



- Σε περίπτωση έγκρισης (με ομοφωνία ή την πλειοψηφία που απαιτείται από τη Συνθήκη), το κείμενο θεωρείται εγκριθέν («πολιτική συμφωνία»), παρότι είναι πιθανόν να πρέπει να εγγραφεί ως σημείο «Α» σε ημερήσια διάταξη επόμενης συνόδου του Συμβουλίου προκειμένου να εγκριθεί, μετά την οριστική διατύπωσή του από τους γλωσσομαθείς νομικούς.
- Σε περίπτωση αναπομπής, είθισται να δίνει ο Πρόεδρος ορισμένες οδηγίες ως προς τη διαδικασία συνέχισης των εργασιών, ανακεφαλαιώνοντας τα κυριότερα στοιχεία της συζήτησης και επισημαίνοντας τις πιθανές κατευθύνσεις για την εξεύρεση λύσης, πάνω στις οποίες καλούνται να συνεχίσουν τον προβληματισμό τους οι αντιπροσωπίες.
- Σε περίπτωση ψηφοφορίας, ισχύουν οι κατωτέρω κανόνες.

#### **ε) Ψηφοφορία**

Υπενθυμίζεται ότι ψηφοφορία επί νομοθετικής πράξης δεν μπορεί να διεξάγεται, εκτός επείγουσας ανάγκης, πριν από την πάροδο οκτώ εβδομάδων μεταξύ της υποβολής του σχεδίου της πράξης στα εθνικά κοινοβούλια και της εγγραφής του σημείου στην ημερήσια διάταξη του Συμβουλίου για τη λήψη απόφασης. Η προθεσμία αυτή προβλέπεται για να δίνεται η δυνατότητα στα εθνικά κοινοβούλια να εξετάζουν το κείμενο (άρθρο 4 του πρωτοκόλλου 1 σχετικά με το ρόλο των εθνικών κοινοβουλίων στην Ευρωπαϊκή Ένωση και άρθρο 3 παράγραφος 3 του ΕΚΣ· βλ. επίσης το σημείο 4 στοιχείο α) ανωτέρω σχετικά με την ημερήσια διάταξη).

Οι κανόνες που αφορούν τις ψηφοφορίες στους κόλπους του Συμβουλίου ορίζονται στο άρθρο 16 παράγραφοι 4 και 5 της ΣΕΕ και στο άρθρο 238 της ΣΛΕΕ, αποσαφηνίζονται δε στο άρθρο 11 του ΕΚΣ. Στο έντυπο «Σχολιασμός του εσωτερικού κανονισμού του Συμβουλίου» διευκρινίζονται οι κανόνες ψηφοφορίας ανάλογα με τις διάφορες διαδικασίες.

Εν προκειμένω υπενθυμίζονται τα εξής:

- η απλή πλειοψηφία: σύμφωνα με το άρθρο 238 παράγραφος 1 της ΣΛΕΕ, στις περιπτώσεις που απαιτείται απλή πλειοψηφία, το Συμβούλιο αποφασίζει με την πλειοψηφία

των μελών που το απαρτίζουν (ήτοι, για είκοσι επτά μέλη του Συμβουλίου, η θετική ψήφος δεκατεσσάρων μελών)· ο κανόνας αυτός ισχύει ουσιαστικά στις περιπτώσεις που προβλέπονται ρητά από τις Συνθήκες, ήτοι για διαδικαστικά θέματα (άρθρο 240 παράγραφος 3 της ΣΛΕΕ), τις αιτήσεις που υποβάλλονται στην Επιτροπή για τη διεξαγωγή ερευνών ή την υποβολή προτάσεων (άρθρο 241 της ΣΛΕΕ) ή τις πράξεις που εγκρίνονται σύμφωνα με το άρθρο 337 της ΣΛΕΕ·

- η ειδική πλειοψηφία αποτελεί τον κανόνα, σύμφωνα με το άρθρο 16 παράγραφος 3 της ΣΕΕ<sup>42</sup>. Διέπεται από το άρθρο 16 παράγραφοι 4 και 5 της ΣΕΕ και το άρθρο 238 παράγραφοι 2 και 3 της ΣΛΕΕ. Για την έγκριση πράξης με ειδική πλειοψηφία, πρέπει να πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

i) Έως τις 31 Οκτωβρίου 2014 (και εφόσον ζητηθεί έως τις 31 Μαρτίου 2017), απαιτείται η συγκέντρωση τουλάχιστον 255 ψήφων υπέρ (επί συνόλου 345) σύμφωνα με την ακόλουθη στάθμιση:

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

<sup>42</sup> Βλ. άρθρο 3 του πρωτοκόλλου αριθ. 36 σχετικά με τις μεταβατικές διατάξεις.

Οι 255 αυτές ψήφοι πρέπει να εκφράζουν:

- τη θετική γνώμη της πλειοψηφίας των μελών του Συμβουλίου, ήτοι τουλάχιστον δεκατεσσάρων κρατών μελών, όταν οι αποφάσεις λαμβάνονται βάσει πρότασης της Επιτροπής,
- τη θετική γνώμη τουλάχιστον των δύο τρίτων των μελών του Συμβουλίου, ήτοι τουλάχιστον δεκαοκτώ κρατών μελών, στις λοιπές περιπτώσεις (ήτοι όταν το Συμβούλιο δεν ενεργεί μετά από πρόταση της Επιτροπής ή του Ύπατου Εκπροσώπου, αλλά ενεργεί, επί παραδείγματι, είτε βάσει σύστασης είτε άλλης πράξης της Επιτροπής ή του Ύπατου Εκπροσώπου, είτε βάσει πρότασης ή πράξης άλλου θεσμικού οργάνου πλην της Επιτροπής).

Εάν ένα μέλος του Συμβουλίου ζητήσει επαλήθευση, τα κράτη μέλη που συνιστούν αυτή την ειδική πλειοψηφία πρέπει να αντιπροσωπεύουν τουλάχιστον το 62% του συνολικού πληθυσμού της Ένωσης (τα στοιχεία του πληθυσμού των κρατών μελών της Ένωσης επικαιροποιούνται σε ετήσια βάση).

ii) Έπειτα από τη μεταβατική περίοδο, θα ισχύσει το νέο σύστημα της «διπλής πλειοψηφίας» (άρθρο 16 παράγραφος 4 της ΣΕΕ και άρθρο 238 παράγραφος 2 της ΣΛΕΕ). Βάσει του συστήματος αυτού, για την επίτευξη ειδικής πλειοψηφίας πρέπει να πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- άρθρο 16 παράγραφος 4 της ΣΕΕ: όταν το Συμβούλιο αποφασίζει μετά από πρόταση της Επιτροπής ή του Ύπατου Εκπροσώπου, πρέπει να έχει ψηφίσει υπέρ τουλάχιστον ποσοστό 55 % των μελών του Συμβουλίου, το οποίο πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον δεκαπέντε εξ αυτών και να αντιπροσωπεύει κράτη μέλη που συγκεντρώνουν ποσοστό τουλάχιστον 65 % του πληθυσμού της Ένωσης. Εξάλλου, η μειοψηφία αρνησικυρίας πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τέσσερα μέλη του Συμβουλίου, ειδικά ως θεωρείται ότι επιτυγχάνεται ειδική πλειοψηφία.

- άρθρο 238 παράγραφος 2 της ΣΛΕΕ: όταν το Συμβούλιο δεν αποφασίζει μετά από πρόταση της Επιτροπής ή του Υπατού Εκπροσώπου, πρέπει να έχει ψηφίσει υπέρ τουλάχιστον ποσοστό 72 % των μελών του Συμβουλίου, το οποίο πρέπει να αντιπροσωπεύει κράτη μέλη που συγκεντρώνουν ποσοστό τουλάχιστον 65 % του πληθυσμού της Ένωσης.

iii) Από την 1η Νοεμβρίου 2014, σε περίπτωση που δεν συμμετέχουν στην ψηφοφορία όλα τα μέλη του Συμβουλίου, η ειδική πλειοψηφία επιτυγχάνεται εάν πληρούνται οι προϋποθέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 238 παράγραφος 3 της ΣΛΕΕ.

iv) Τέλος, σύμφωνα με το άρθρο 3 παράγραφος 2 του πρωτοκόλλου αριθ. 36 σχετικά με τις μεταβατικές διατάξεις μεταξύ της 1ης Νοεμβρίου 2014 και της 31ης Μαρτίου 2017, όταν πρόκειται να θεσπιστεί πράξη με ειδική πλειοψηφία, ένα μέλος του Συμβουλίου μπορεί να ζητά να θεσπιστεί με την ειδική πλειοψηφία που ισχύει έως τις 31 Οκτωβρίου 2014.

Στο σύστημα της ψηφοφορίας με πλειοψηφία (απλή ή ειδική), οι αποχές λογίζονται ως αρνητικές ψήφοι.

Στην περίπτωση ψηφοφορίας με ομοφωνία, η αποχή δεν εμποδίζει τη λήψη απόφασης (άρθρο 238 παράγραφος 4 της ΣΛΕΕ).

Ψηφοφορία με ομοφωνία απαιτείται, γενικά, όταν το Συμβούλιο επιθυμεί να αποκλίνει από πρόταση της Επιτροπής και εάν η Επιτροπή δεν δέχεται να τροποποιήσει την πρότασή της<sup>43</sup>. Απαιτείται επίσης ομοφωνία για όλες τις περιπτώσεις όπου οι Συνθήκες την προβλέπουν ρητώς, ήτοι για τα θέματα που οι συντάκτες της Συνθήκης έκριναν εύλογα, όπως, επί παραδείγματι, η σύσταση Ευρωπαϊκής Εισαγγελίας (άρθρο 86 παράγραφος 1 της ΣΛΕΕ), η εναρμόνιση των κανόνων έμμεσης φορολογίας (άρθρο 113 της ΣΛΕΕ), η προσέγγιση των νομοθεσιών σε τομείς άλλους πλην εκείνων που αναφέρονται στο άρθρο 114 της ΣΛΕΕ (άρθρο 115 της ΣΛΕΕ) ή η ρήτρα ευελιξίας που προβλέπει το άρθρο 352 της ΣΛΕΕ. Αποτελεί κατ' αρχήν τον κανόνα όσον αφορά την έκδοση αποφάσεων από το Συμβούλιο στον τομέα της ΚΕΠΠΑ, εκτός από ορισμένες περιπτώσεις που περιγράφονται στο άρθρο 31 παράγραφος 2 της ΣΕΕ

<sup>43</sup> Η προϋπόθεση αυτή δεν ισχύει εάν η πράξη που εγκρίνει το Συμβούλιο βασίζεται σε σύσταση της Επιτροπής· αυτό συμβαίνει για μια σειρά πράξεων στον τομέα του οικονομικού συντονισμού, ιδίως για τις πράξεις που προβλέπονται στο άρθρο 121 παράγραφοι 2 και 4 και στο άρθρο 126 παράγραφοι 7, 8, 9, 11 και 12 της ΣΛΕΕ.

Στο άρθρο 126, η παράγραφος 7 ορίζει η ίδια τη σύσταση της Επιτροπής ως βάση, ενώ οι λοιπές παράγραφοι καλύπτονται από την παράγραφο 13, όπου επίσης ορίζεται ως βάση η σύσταση.

(όπως, επί παραδείγματι, οι αποφάσεις εφαρμογής απόφασης ΚΕΠΠΑ ή ο διορισμός ειδικού εντεταλμένου).

Ως προς τη διεξαγωγή της ψηφοφορίας, το άρθρο 11 του ΕΚΣ ορίζει ότι:

- το Συμβούλιο προβαίνει σε ψηφοφορία με πρωτοβουλία του Προέδρου του· εξάλλου, ο Πρόεδρος υποχρεούται να κινεί διαδικασία ψηφοφορίας έπειτα από πρωτοβουλία μέλους του Συμβουλίου ή της Επιτροπής, εφόσον συμφωνεί η πλειοψηφία των μελών που απαρτίζουν το Συμβούλιο (απλή πλειοψηφία)·
- τα μέλη του Συμβουλίου ψηφίζουν (κατ' αρχήν) με τη σειρά των κρατών μελών που καθορίζεται σύμφωνα με τον κατάλογο των διαδοχικών Προεδριών·
- κάθε μέλος του Συμβουλίου δύναται να αντιπροσωπεύει ένα μόνο από τα λοιπά μέλη (άρθρο 239 της ΣΛΕΕ και άρθρο 11 παράγραφος 3 του ΕΚΣ)·
- για να μπορέσει να προβεί το Συμβούλιο σε ψηφοφορία, απαιτείται η παρουσία της πλειοψηφίας των μελών του Συμβουλίου που μπορούν να συμμετέχουν στην ψηφοφορία (απαρτία, δηλαδή παρουσία στην αίθουσα τουλάχιστον δεκατεσσάρων μελών του Συμβουλίου ή λιγότερων στην περίπτωση που ένα ή περισσότερα μέλη του Συμβουλίου δεν μπορούν να συμμετάσχουν στην ψηφοφορία για νομικούς λόγους – πρόκειται για τις περιπτώσεις των εξαιρέσεων «opt out»· βλ. άρθρο 11 παράγραφος 4 και το άρθρο 16 του ΕΚΣ)<sup>44</sup>.
- Κατά την ψηφοφορία ο Πρόεδρος, επικουρούμενος από τη Γενική Γραμματεία, εξακριβώνει ότι υφίσταται απαρτία.

#### **στ) Γραπτή διαδικασία**

Δυνάμει του άρθρου 12 παράγραφος 1 του ΕΚΣ, οι αποφάσεις του Συμβουλίου που αφορούν επείγουσες υποθέσεις μπορούν να λαμβάνονται με γραπτή ψηφοφορία, όταν το Συμβούλιο ή η ΕΜΑ αποφασίζει ομόφωνα να προσφύγει σε αυτή τη διαδικασία. Ο Πρόεδρος μπορεί επίσης

---

<sup>44</sup> Για τον ορισμό του μέλους του Συμβουλίου, βλ. άρθρο 16 παράγραφος 2 της ΣΕΕ.

να προτείνει προσφυγή στην εν λόγω διαδικασία εφόσον συντρέχουν ειδικές περιστάσεις και εφόσον την αποδέχονται όλα τα μέλη του Συμβουλίου. Πρέπει επίσης να συμφωνεί και η Επιτροπή εφόσον η γραπτή ψηφοφορία αφορά θέμα που υπέβαλε η ίδια στο Συμβούλιο.

Εξάλλου, με πρωτοβουλία της Προεδρίας, το Συμβούλιο μπορεί να ενεργεί μέσω απλουστευμένης γραπτής διαδικασίας, της καλούμενης «σιωπηρής διαδικασίας», στις περιπτώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 12 παράγραφος 2 του ΕΚΣ. Στην περίπτωση αυτή, η πρόταση θεωρείται ότι έχει εγκριθεί στο τέλος της εν λόγω διαδικασίας, μόλις λήξει η προθεσμία που ορίζει η Προεδρία ανάλογα με το πόσο επείγουσα είναι η υπόθεση, εκτός και εάν ένα μέλος του Συμβουλίου εγείρει αντιρρήσεις.

Την περάτωση των γραπτών διαδικασιών διαπιστώνει η Γενική Γραμματεία.

#### **ζ) Δημοσιοποίηση των ψηφοφοριών**

Σύμφωνα με το άρθρο 16 παράγραφος 8 της ΣΕΕ, το Συμβούλιο συνέρχεται δημοσίως όταν συσκέπτεται και ψηφίζει επί σχεδίου νομοθετικής πράξης. Τα αποτελέσματα και οι αιτιολογήσεις ψήφου καθώς και οι δηλώσεις που καταχωρίζονται στα πρακτικά δημοσιοποιούνται σύμφωνα με τα άρθρα 7 και 9 του ΕΚΣ. Μπορεί να γίνει διάκριση μεταξύ α) της αυτόματης δημοσιοποίησης και β) της δημοσιοποίησης για την οποία απαιτείται ψηφοφορία.

##### *ι) Αυτόματη δημοσιοποίηση (άρθρο 7 παράγραφος 4 και άρθρο 9 παράγραφος 1 του ΕΚΣ)*

Δημοσιοποιούνται αυτόματα ([www.consilium.europa.eu](http://www.consilium.europa.eu), Έγγραφα / Νομοθετική διαφάνεια / Κατάλογος των πράξεων του Συμβουλίου):

- τα αποτελέσματα των ψηφοφοριών και οι αιτιολογήσεις ψήφου των μελών του Συμβουλίου, καθώς και οι δηλώσεις που καταχωρίζονται στα πρακτικά και τα σημεία των πρακτικών αυτών που αφορούν την έκδοση νομοθετικών πράξεων.

- τα αποτελέσματα των ψηφοφοριών και οι αιτιολογήσεις ψήφου καθώς και οι δηλώσεις που καταχωρίζονται στα πρακτικά και τα σημεία των πρακτικών αυτών που αφορούν τον καθορισμό θέσης κατ' εφαρμογή των άρθρων που αφορούν τη συνήθη νομοθετική διαδικασία·
- τα αποτελέσματα των ψηφοφοριών και οι αιτιολογήσεις ψήφου των μελών του Συμβουλίου ή των αντιπροσώπων τους στην επιτροπή συνδιαλλαγής που προβλέπει η συνήθης νομοθετική διαδικασία, καθώς και οι δηλώσεις που καταχωρίζονται στα πρακτικά του Συμβουλίου και τα σημεία των πρακτικών αυτών που αφορούν τη συνεδρίαση της επιτροπής συνδιαλλαγής·
- οι δημόσιες ψηφοφορίες επί νομοθετικών πράξεων είναι επίσης διαθέσιμες στον ιστοχώρο του Συμβουλίου ([www.consilium.europa.eu](http://www.consilium.europa.eu), Έγγραφα / Νομοθετική διαφάνεια / Δημόσιες ψηφοφορίες),
- τα αποτελέσματα και οι αιτιολογήσεις ψήφου των μελών του Συμβουλίου, καθώς και οι δηλώσεις που καταχωρίζονται στα πρακτικά και τα σημεία των πρακτικών αυτών που σχετίζονται με μη νομοθετικές πράξεις που θεσπίζουν νομικά δεσμευτικούς κανόνες εντός των κρατών μελών ή για τα κράτη μέλη, μέσω κανονισμών, οδηγιών ή αποφάσεων, βάσει των σχετικών διατάξεων των Συνθηκών, εξαιρουμένων των μέτρων εσωτερικής φύσεως, διοικητικών ή δημοσιονομικών πράξεων, πράξεων που αφορούν τις διοργανικές ή διεθνείς σχέσεις ή μη δεσμευτικών πράξεων (όπως συμπερασμάτων, συστάσεων ή ψηφισμάτων).

*ii) Δημοσιοποίηση που αποφασίζεται από το Συμβούλιο ή την ΕΜΑ (άρθρο 9 παράγραφος 2 του ΕΚΣ)*

- Τα αποτελέσματα των ψηφοφοριών δημοσιοποιούνται με ομόφωνη απόφαση του Συμβουλίου ή της ΕΜΑ που λαμβάνεται κατόπιν αίτησης ενός εκ των μελών τους, όταν το Συμβούλιο ενεργεί στο πλαίσιο του τίτλου V (ΚΕΠΠΑ) της ΣΕΕ ή, στις λοιπές περιπτώσεις, με απόφαση του Συμβουλίου ή της ΕΜΑ που λαμβάνεται με απλή πλειοψηφία κατόπιν αίτησης ενός εκ των μελών τους.

- Όταν δημοσιοποιούνται τα αποτελέσματα των ψηφοφοριών, δημοσιοποιούνται επίσης οι αιτιολογήσεις ψήφου κατόπιν αίτησης των ενδιαφερόμενων μελών του Συμβουλίου. Η δημοσιοποίηση των αιτιολογήσεων ψήφου είναι δυνατή μόνον εφόσον δεν θίγονται ο ΕΚΣ, η ασφάλεια δικαίου και τα συμφέροντα του Συμβουλίου· η τελευταία από τις παραμέτρους αυτές ελέγχεται από τη Νομική Υπηρεσία.

- Δημοσιοποιούνται επίσης με απόφαση του Συμβουλίου ή της ΕΜΑ, η οποία λαμβάνεται με απλή πλειοψηφία μετά από αίτηση ενός εκ των μελών τους, οι δηλώσεις που καταχωρίζονται στα πρακτικά του Συμβουλίου και τα σημεία των πρακτικών αυτών που αφορούν την έκδοση των πράξεων που αναφέρονται στην πρώτη και τη δεύτερη περίπτωση.

Εκτός από τις περιπτώσεις που οι διαβουλεύσεις του Συμβουλίου είναι ανοικτές στο κοινό σύμφωνα με τα άρθρα 7 και 8 του ΕΚΣ, δεν δημοσιοποιούνται οι αιτιολογήσεις ψήφου από διαβουλεύσεις που οδηγούν σε ενδεικτικές ψηφοφορίες ή στην έκδοση προπαρασκευαστικών πράξεων.

#### **η) Αποτελέσματα των συνόδων του Συμβουλίου**

##### *Τυπική έκδοση των κειμένων*

Η τυπική έκδοση των κειμένων γίνεται μετά την οριστική διατύπωσή τους σε όλες τις επίσημες γλώσσες της Ένωσης από τους γλωσσομαθείς νομικούς.

Το κείμενο των πράξεων που εκδίδουν από κοινού το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και το Συμβούλιο, σύμφωνα με τη συνήθη νομοθετική διαδικασία, φέρει την υπογραφή του Προέδρου του Κοινοβουλίου και του Προέδρου του Συμβουλίου<sup>45</sup>. Στην πράξη, το κείμενο υπογράφεται είτε στο περιθώριο κοινής συνέντευξης Τύπου του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου κατά την οποία ανακοινώνεται η έγκριση του κειμένου, είτε στο περιθώριο συνόδου της Ολομέλειας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

---

<sup>45</sup> Άρθρο 297 παράγραφος 1 πρώτο εδάφιο της ΣΛΕΕ.



Το άρθρο 15 του ΕΚΣ ορίζει ότι οι πράξεις αυτές, όπως και εκείνες που εκδίδει το Συμβούλιο, φέρουν επίσης την υπογραφή του Γενικού Γραμματέα, ο οποίος μπορεί να εξουσιοδοτεί Γενικούς Διευθυντές της Γενικής Γραμματείας να υπογράψουν αντ' αυτού.

#### *Δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα*

Οι πράξεις που εκδίδονται από το Κοινοβούλιο και το Συμβούλιο ή από το Συμβούλιο δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα σε όλες τις επίσημες γλώσσες της Ένωσης (για λεπτομέρειες, βλ. άρθρο 17 του ΕΚΣ) (<http://eur-lex.europa.eu>).

#### *Πρακτικά*

Τα αποτελέσματα του Συμβουλίου καταχωρίζονται στα πρακτικά που συντάσσει η Γενική Γραμματεία εντός δεκαπενθημέρου από τη λήξη της συνόδου του Συμβουλίου. Το άρθρο 13 του ΕΚΣ διευκρινίζει το περιεχόμενό τους (μνεία των εγγράφων που υποβλήθηκαν στο Συμβούλιο, αποφάσεις που έλαβε ή συμπεράσματα στα οποία κατέληξε το Συμβούλιο και δηλώσεις του Συμβουλίου, ενός εκ των μελών του ή της Επιτροπής, εφόσον ζητήθηκε η καταχώρισή τους στα πρακτικά).

Το σχέδιο πρακτικών εγκρίνεται από το Συμβούλιο ή την ΕΜΑ αφού προηγουμένως δίνεται ή ευκαιρία σε κάθε αντιπροσωπία και στην Επιτροπή να εξετάσουν το περιεχόμενό του. Μετά την έγκριση, τα πρακτικά υπογράφονται από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος μπορεί να εξουσιοδοτεί τους Γενικούς Διευθυντές της Γενικής Γραμματείας να τα υπογράψουν αντ' αυτών.

#### *Δελτίο Τύπου*

Μετά από κάθε Συμβούλιο εκδίδεται δελτίο Τύπου, το οποίο συντάσσει η Υπηρεσία Τύπου του Συμβουλίου και στο οποίο περιλαμβάνονται τα κυριότερα συμπεράσματα της συνόδου. Το δελτίο Τύπου δεσμεύει τη Γενική Γραμματεία αλλά όχι το Συμβούλιο. Διανέμεται στην αίθουσα Τύπου και δημοσιεύεται στο Διαδίκτυο ([www.consilium.europa.eu/presse](http://www.consilium.europa.eu/presse))

## 5. Άτυπες υπουργικές συνόδους

Κύριος σκοπός των άτυπων συνόδων είναι να επιτρέπουν την από κοινού εξέταση ενός ζητήματος και την όσο το δυνατόν πιο ελεύθερη ανταλλαγή απόψεων για θέματα γενικής φύσεως. Δεν συνιστούν συνόδους του Συμβουλίου, καθότι δεν συγκαλούνται ως επίσημες συνόδους του Συμβουλίου βάσει του εσωτερικού κανονισμού του. Ως εκ τούτου, δεν μπορούν να υποκαταστήσουν τις κανονικές δραστηριότητες του Συμβουλίου.

### α) Τα χαρακτηριστικά των άτυπων συνόδων

Για να διαφυλαχτεί ο άτυπος χαρακτήρας αυτών των συνόδων, πρέπει να τηρούνται οι ακόλουθες οδηγίες που ενέκρινε το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο κατά τη σύνοδό του στο Ελσίνκι (τον Δεκέμβριο του 1999):

- ο αριθμός των άτυπων υπουργικών συνόδων περιορίζεται σε πέντε ανά προεδρία,
- δεν υπάρχει επίσημη ημερήσια διάταξη,
- ο αριθμός των παρόντων βοηθών περιορίζεται σε δύο ανά Υπουργό,
- αποκλείεται οποιαδήποτε παραγωγή εγγράφων του Συμβουλίου, πριν ή έπειτα από τη σύνοδο,
- από τις συνόδους αυτές δεν είναι δυνατόν να εκδοθούν συμπεράσματα ούτε τυπικές αποφάσεις, και εάν εκδίδεται ανακοινωθέν Τύπου, πρέπει να καθιστά σαφές το γεγονός αυτό.

### β) Διοικητική μέριμνα

Όσον αφορά τη διοικητική μέριμνα (βλ. κεφάλαιο V), η Γενική Γραμματεία δεν παρεμβαίνει καθόλου. Την οργάνωση των εργασιών αναλαμβάνει απευθείας η Προεδρία.

Υπάρχει πάντως μία εξαίρεση στον κανόνα: όταν μια άτυπη σύνοδος των Υπουργών Γεωργίας λαμβάνει χώρα αμέσως πριν ή αμέσως μετά από συνεδρίαση της ΕΕΓ, οι Υπουργοί πραγματοποιούν τη σύνοδό τους με την τεχνική βοήθεια της Γενικής Γραμματείας σε ό,τι αφορά τις αίθουσες συνεδριάσεων, συμπεριλαμβανομένης της διερμηνείας.

## Κεφάλαιο IV - Οι σχέσεις της Προεδρίας με τα άλλα θεσμικά όργανα

Κατά τη διάρκεια του εξαμήνου, η Προεδρία πρέπει να εκτελεί ορισμένα ειδικά καθήκοντα προς διευκόλυνση των σχέσεων του Συμβουλίου με τα άλλα θεσμικά όργανα.

### 1. Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο

#### **α) Παρουσίαση του προγράμματος – Συζητήσεις γενικού χαρακτήρα – Επισκέψεις αρχηγών κρατών**

Περίπου ένα μήνα πριν την έναρξη της Προεδρίας, διοργανώνεται συνάντηση με τη Διάσκεψη των Προέδρων του ΕΚ στο κράτος της Προεδρίας για ανταλλαγή απόψεων σχετικά με τις προτεραιότητες της Προεδρίας.

Η Προεδρία απευθύνεται στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο κατά την έναρξη του εξαμήνου και του παρουσιάζει το πρόγραμμά της. Στο τέλος του εξαμήνου, του υποβάλλει έκθεση πεπραγμένων. Είθισται, και στις δύο περιπτώσεις, να απευθύνεται στο Κοινοβούλιο ο Πρωθυπουργός του κράτους μέλους που ασκεί την εξαμηνιαία προεδρία του Συμβουλίου. Μετά τις παρεμβάσεις αυτές ακολουθεί συζήτηση.

Κατά τις πανηγυρικές συνεδριάσεις του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου επ' ευκαιρία επισκέψεων αρχηγών κρατών ή κυβερνήσεων, μπορεί να εκπροσωπείται και η Προεδρία. Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου δεν παρεμβαίνει σε αυτές τις περιπτώσεις, είναι όμως προσκεκλημένος στο γεύμα που συνήθως παρατίθεται κατά την επίσκεψη. Είναι επίσης δυνατόν να πραγματοποιούνται ιδιωτικές συναντήσεις μεταξύ του Προέδρου του Συμβουλίου και των αρχηγών κρατών ή κυβερνήσεων που επισκέπτονται το Κοινοβούλιο.

#### **β) Ολομέλεια**

Οι υποχρεώσεις της Προεδρίας συνίστανται κυρίως στην εκπροσώπησή της σε κάθε ολομέλεια του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και στη συμμόρφωση προς τα ακόλουθα:

- i) να λαμβάνει μέρος σε συζητήσεις ιδιαίτερης σημασίας ή να προβαίνει σε δήλωση επί ειδικού θέματος, είτε με πρωτοβουλία του Συμβουλίου είτε ανταποκρινόμενη σε σχετικό αίτημα της Διάσκεψης των Προέδρων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου,
- ii) να απαντά στις ενδεχόμενες «προφορικές ερωτήσεις συνοδευόμενες από συζήτηση» που είναι εγγεγραμμένες στην ημερήσια διάταξη της συνόδου,
- iii) να απαντά στις ερωτήσεις - και τις συμπληρωματικές ερωτήσεις - που υποβάλλονται στο πλαίσιο της «Ωρας των Ερωτήσεων» του Συμβουλίου (επί του παρόντος την Τετάρτη το απόγευμα κατά τις περιόδους συνόδου στο Στρασβούργο),

Το Συμβούλιο εκπροσωπείται κανονικά ενώπιον του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου από την Προεδρία, συνήθως από τον Υπουργό ή τον Υφυπουργό Ευρωπαϊκών Υποθέσεων, αλλά είναι δυνατόν να εκπροσωπείται και από άλλον Υπουργό (παραδείγματος χάριν, τον Υπουργό Εξωτερικών) ή, σε περίπτωση συζητήσεων επί ειδικού θέματος, από τον Πρόεδρο της καθ' ύλην αρμόδιας σύνθεσης του Συμβουλίου. Κατά κανόνα, η ημερήσια διάταξη της ολομέλειας οργανώνεται κατά τρόπον ώστε η παρουσία της Προεδρίας να είναι απαραίτητη την Τετάρτη, συχνά δε και για μέρος μιας δεύτερης ημέρας (συνήθως το απόγευμα της Τρίτης).

Με τη σύμφωνη γνώμη της Προεδρίας, το Συμβούλιο δύναται επίσης να εκπροσωπείται από μέλος της προκαθορισμένης ομάδας των τριών κρατών μελών που προβλέπεται στο άρθρο 1 παράγραφος 4 του εσωτερικού κανονισμού του Συμβουλίου (προεδρική τριάδα), από την επόμενη Προεδρία<sup>46</sup> ή από τον Γενικό Γραμματέα.

Εφόσον πρόκειται για το Συμβούλιο Εξωτερικών Υποθέσεων, το Συμβούλιο εκπροσωπείται ενώπιον του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου από τον Πρόεδρό του.

Το μέλος του Συμβουλίου Εξωτερικών Υποθέσεων που εκπροσωπεί το κράτος μέλος που ασκεί την εξαμηνιαία προεδρία του Συμβουλίου μπορεί επίσης να κληθεί να αντικαταστήσει, εφόσον

---

<sup>46</sup> Βλ. άρθρο 26 πρώτο εδάφιο του ΕΚΣ.

παρίσταται ανάγκη, τον Πρόεδρο του Συμβουλίου Εξωτερικών Υποθέσεων ενώπιον του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου<sup>47</sup>.

Στη Διάσκεψη των Προέδρων των πολιτικών ομάδων του Κοινοβουλίου (κατά την οποία καθορίζεται το προσχέδιο και εν συνεχεία το οριστικό σχέδιο ημερήσιας διάταξης της συνόδου του επομένου μηνός του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου), η παρουσία του Συμβουλίου εξασφαλίζεται από τη Διεύθυνση Διοργανικών Σχέσεων της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου.

Το Συμβούλιο, εξάλλου, μπορεί να γνωστοποιεί τις απόψεις του στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο με γραπτή ανακοίνωση<sup>48</sup>.

### **γ) Συμμετοχή στις επιτροπές**

Οι ανταλλαγές απόψεων του Προέδρου κάθε σύνθεσης του Συμβουλίου με τις αρμόδιες επιτροπές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου αποτελούν σημαντική πτυχή των σχέσεων μεταξύ των δύο θεσμικών οργάνων.

Η Προεδρία (κανονικά ο καθ' ύλην αρμόδιος Υπουργός) καλείται από τις περισσότερες επιτροπές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου. Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου εκθέτει εν συντομία την κατάσταση και απαντά στις κοινοβουλευτικές ερωτήσεις επί θεμάτων της αρμοδιότητάς

του. Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου επικουρεί την Προεδρία στην προετοιμασία της παράστασής της.

Κατά τη συνήθη πρακτική πραγματοποιούνται δύο ανταλλαγές απόψεων με τις κοινοβουλευτικές επιτροπές στην έναρξη και τη λήξη του εξαμήνου της Προεδρίας. Ενίοτε γίνονται κατά τη διάρκεια της Προεδρίας ανταλλαγές σχετικά με συγκεκριμένους φακέλους.

---

<sup>47</sup> Βλ. άρθρο 26 δεύτερο εδάφιο του ΕΚΣ.

<sup>48</sup> Βλ. άρθρο 26 τρίτο εδάφιο του ΕΚΣ.

Το Συμβούλιο εκπροσωπείται ενώπιον των επιτροπών από την Προεδρία<sup>49</sup>. Με τη σύμφωνη γνώμη της, και όπως συμβαίνει κατά τις ολομέλειες, το Συμβούλιο δύναται επίσης να εκπροσωπείται από μέλος της προκαθορισμένης ομάδας των τριών κρατών μελών που προβλέπεται στο άρθρο 1 παράγραφος 4 του εσωτερικού κανονισμού του Συμβουλίου (προεδρική τριάδα), από την επόμενη Προεδρία ή από τον Γενικό Γραμματέα. Επιπλέον, το Συμβούλιο μπορεί, με εντολή της Προεδρίας, να εκπροσωπείται ενώπιον των επιτροπών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου από ανωτέρους υπαλλήλους της Γενικής Γραμματείας<sup>50</sup>. Παρά ταύτα, το Κοινοβούλιο απαιτεί κανονικά παρουσία υπουργικού επιπέδου, ιδίως κατά την έναρξη ή τη λήξη του εξαμήνου της Προεδρίας.

Για τις ανταλλαγές απόψεων με τις Επιτροπές Εξωτερικών Υποθέσεων, Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, και Ασφάλειας και Άμυνας μεριμνά ο Ύπατος Εκπρόσωπος ως Πρόεδρος του Συμβουλίου Εξωτερικών Υποθέσεων. Ο Ύπατος Εκπρόσωπος μπορεί, όπως στις ολομέλειες, να ορίζει ως αντικαταστάτη του το μέλος της εν λόγω σύνθεσης το οποίο εκπροσωπεί το κράτος μέλος που ασκεί την εξαμηνιαία προεδρία του Συμβουλίου. Εξάλλου, το Συμβούλιο Εξωτερικών Υποθέσεων μπορεί, με εντολή του Προέδρου του, να εκπροσωπείται ενώπιον των επιτροπών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου από ανωτέρους υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Εξωτερικής Δράσης ή, κατά περίπτωση, της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου<sup>51</sup>. Πέραν αυτών των τακτικών ανταλλαγών απόψεων, παρέχεται και συνοπτική ενημέρωση μετά από κάθε σύνοδο του Συμβουλίου Εξωτερικών Υποθέσεων.

#### **δ) Η διαδικασία ενημέρωσης σχετικά με τις διεθνείς συμφωνίες**

Σύμφωνα με το άρθρο 218 παράγραφος 10 της ΣΛΕΕ, το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο ενημερώνεται αμέσως και πλήρως σε όλα τα στάδια της διαδικασίας. Η ενημέρωση παρέχεται κανονικά από τον διαπραγματευτή των συμφωνιών, δηλαδή κατά κανόνα την Επιτροπή ή τον Ύπατο Εκπρόσωπο, αλλά μπορεί επίσης να παρασχεθεί στο πλαίσιο ανταλλαγής απόψεων στην κοινοβουλευτική επιτροπή ή σε ολομέλεια με τη συμμετοχή της Προεδρίας.

<sup>49</sup> Βλ. άρθρο 26 πρώτο εδάφιο του ΕΚΣ.

<sup>50</sup> Βλ. άρθρο 26 πρώτο εδάφιο του ΕΚΣ.

<sup>51</sup> Βλ. άρθρο 26 δεύτερο εδάφιο του ΕΚΣ.

**ε) Συνεδριάσεις τριμερούς διαλόγου**

Στις συνεδριάσεις τριμερούς διαλόγου, οι οποίες είναι ως επί το πλείστον άτυπες και συνδέονται με ειδικά θέματα, συμμετέχουν ο Πρόεδρος του Συμβουλίου, το αρμόδιο μέλος της Επιτροπής και συνήθως ο Πρόεδρος ή ένας Αντιπρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, καθώς και ο Πρόεδρος της οικείας επιτροπής του Κοινοβουλίου. Συμμετέχουν επίσης υπάλληλοι των ενδιαφερόμενων θεσμικών οργάνων.

Οι συναντήσεις αυτές αποτελούν τον κανόνα στο πλαίσιο της συνήθους νομοθετικής διαδικασίας που προβλέπεται στο άρθρο 294 της ΣΛΕΕ για τη διαπραγμάτευση συμβιβαστικών κειμένων και την επίτευξη συμφωνίας όσον αφορά προτάσεις νομοθετικών πράξεων. Κατά τους εν λόγω τριμερείς διαλόγους το Συμβούλιο εκπροσωπείται, κατά κανόνα, από τον Πρόεδρο της EMA.

Αντικείμενο τριμερών διαλόγων αποτελούν επίσης τα ζητήματα προϋπολογισμού και τα οριζόντια ζητήματα.

Οι Πρόεδροι των τριών θεσμικών οργάνων μπορούν επίσης να συναντώνται ανά τακτά χρονικά διαστήματα στο Στρασβούργο, στο πλαίσιο άτυπου τριμερούς διαλόγου πολιτικού χαρακτήρα, με σκοπό την εξέταση θεμάτων γενικής πολιτικής και λειτουργίας των διοργανικών σχέσεων.

**στ) Συνήθης νομοθετική διαδικασία**

Βλ. τον «Οδηγό της συνήθους νομοθετικής διαδικασίας».

**ζ) Μικτές κοινοβουλευτικές επιτροπές, κοινοβουλευτικές επιτροπές συνεργασίας (και άλλες διακοινοβουλευτικές αντιπροσωπίες)**

Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου καλείται κατά κανόνα να συμμετάσχει στις συνεδριάσεις των μικτών κοινοβουλευτικών επιτροπών και να παρέμβει στη συζήτηση. Ο Πρόεδρος του

Συμβουλίου δύναται να εκπροσωπείται από πρεσβευτή ή ανώτερο υπάλληλο. Η παρουσία του στη συνεδρίαση μπορεί να περιορίζεται σε μισή ημέρα.

**η) Συνέλευση Ίσης Εκπροσώπησης ΑΚΕ-ΕΕ**

Σύμφωνα με τις ισχύουσες συμφωνίες, η Συνέλευση Ίσης Εκπροσώπησης ΑΚΕ-ΕΕ συνέρχεται δις ετησίως σε ένα κράτος ΑΚΕ και σε ένα κράτος μέλος της ΕΕ εναλλάξ.

Η Προεδρία του Συμβουλίου καλείται να συμμετάσχει στις συνεδριάσεις αυτές τουλάχιστον για μισή ημέρα και να παρουσιάζει την κατάσταση των σχέσεων μεταξύ της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των κρατών ΑΚΕ. Η Προεδρία καλείται επίσης να απαντήσει στις ερωτήσεις που τίθενται στο Συμβούλιο στο πλαίσιο της «ώρας των ερωτήσεων».

**ι) Κοινοβουλευτική Συνέλευση της Ένωσης για τη Μεσόγειο (ΑΡΕΜ), Κοινοβουλευτική Συνέλευση Ευρωπαϊκής Ένωσης - Λατινικής Αμερικής (EuroLat), Κοινοβουλευτική Συνέλευση ΕΕ - Ανατολικών Γειτόνων (Euronest)**

Η Προεδρία του Συμβουλίου καλείται κατά κανόνα να συμμετάσχει στις ολομέλειες των ανωτέρω συνελεύσεων, οι οποίες συγκαλούνται μια φορά το χρόνο στις Βρυξέλλες ή σε μια από τις χώρες εταίρους.

Μπορεί επίσης να προσκληθεί να συμμετάσχει στις συνεδριάσεις μιας εκ των επιτροπών της ΑΡΕΜ, της EuroLat ή της Euronest και να παρέμβει στη συζήτηση. Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου δύναται να εκπροσωπείται στις συνεδριάσεις αυτές από πρεσβευτή ή ανώτερο υπάλληλο.

**ι) Άλλες επαφές**

Πριν από τις συνόδους του Συμβουλίου είναι δυνατόν ο εκάστοτε Πρόεδρος (και σε εξαιρετικές περιπτώσεις όλα τα μέλη του Συμβουλίου, στο πλαίσιο της διαδικασίας προϋπολογισμού) να συναντά τον Πρόεδρο του Κοινοβουλίου, εισηγητές ή αντιπροσωπίες του Κοινοβουλίου.



Κατά την τελευταία ολομέλεια του εξαμήνου, η Προεδρία προσφέρει βραδινό γεύμα μπουφέ στο Στρασβούργο για τη λήξη της περιόδου.

## **2. Ευρωπαϊκή Επιτροπή και Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Εξωτερικής Δράσης**

Έναντι της Επιτροπής και της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Εξωτερικής Δράσης η Προεδρία δεν υπέχει καμία ειδική υποχρέωση πέραν των σχέσεων που εγγράφονται στο πλαίσιο της κανονικής λειτουργίας των θεσμικών οργάνων<sup>52</sup>. Κατά τη στιγμή, εντούτοις, του καταρτισμού του προγράμματος του εξαμήνου, είθισται η Προεδρία, δηλαδή ο αρμόδιος Υπουργός, να συναντάται με την Επιτροπή (Πρόεδρο και αρμοδίους Επιτρόπους) για να διαμορφώσουν το πρόγραμμα εργασιών. Πραγματοποιούνται επίσης επαφές μεταξύ της Προεδρίας και της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Εξωτερικής Δράσης για τον συντονισμό του προγράμματος εργασιών του Συμβουλίου στις διάφορες συνθέσεις του.

## **3. Δικαστήριο**

Ειδικές υποχρεώσεις πέραν των επισκέψεων αβροφροσύνης δεν προβλέπονται για την Προεδρία. Ωστόσο, μεταξύ της Νομικής Υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου και του Δικαστηρίου πραγματοποιούνται τακτικές επαφές στο πλαίσιο επιδίκων διαφορών ή σε ό,τι αφορά κυρίως τη διαδικασία διορισμού των δικαστών.

## **4. Ελεγκτικό Συνέδριο**

Η Προεδρία καλεί τον Πρόεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου να υποβάλει την ετήσια έκθεσή του στο Συμβούλιο ECOFIN. Το Συμβούλιο εξετάζει την εν λόγω έκθεση στο πλαίσιο της διαδικασίας απαλλαγής.

---

<sup>52</sup> Βλ. εντούτοις το άρθρο 2 παράγραφος 6 του ΕΚΣ σχετικά με την εκπόνηση του σχεδίου προγράμματος της 18άμηνης περιόδου της Προεδρίας, το οποίο εκπονείται σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Συμβουλίου Εξωτερικών Υποθέσεων σε ό,τι αφορά τις δραστηριότητες της συγκεκριμένης σύνθεσης του Συμβουλίου για την εν λόγω περίοδο.

## **5. Επιτροπή Περιφερειών και Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή**

Η Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή και η Επιτροπή Περιφερειών ακροώνται την Προεδρία σε υπουργικό επίπεδο, προκειμένου να τους παρουσιάσει το πρόγραμμα εργασιών της. Συμβαίνει ενίοτε να πραγματοποιούνται ακροάσεις Υπουργών σε συνόδους ολομελείας για ορισμένες συζητήσεις επί ειδικών θεμάτων.

Η Διεύθυνση Διοργανικών Σχέσεων της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου εκπροσωπεί το Συμβούλιο στις συνεδριάσεις του Προεδρείου των δύο επιτροπών.

## **6. Σχέσεις με τα εθνικά κοινοβούλια**

Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου παρίσταται στις συνόδους της Διάσκεψης των επιτροπών κοινοτικών και ευρωπαϊκών υποθέσεων των κοινοβουλίων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (COSAC) (άπαξ ανά προεδρία), στις οποίες συμμετέχει επίσης αντιπροσωπία του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

Η Διεύθυνση Διοργανικών Σχέσεων της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου παρίσταται επίσης στις συνεδριάσεις των προέδρων των επιτροπών κοινοτικών και ευρωπαϊκών υποθέσεων και του αντιπροσώπου του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου πριν τις συνόδους της COSAC, με καθήκον την προετοιμασία της συνόδου της.

## **7. Διάφορα**

Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου καλείται συχνά να συμμετάσχει σε διασκέψεις επί θεμάτων που άπτονται, σε μεγαλύτερο ή μικρότερο βαθμό, της ευρωπαϊκής ολοκλήρωσης. Στο παρελθόν ο Πρόεδρος έχει συμμετάσχει σε διασκέψεις όπως η διάσκεψη των Περιφερειών της Κοινότητας, που διοργανώθηκε από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

## Κεφάλαιο V - Πρωτόκολλο και διοικητική μέριμνα

### 1. Κράτη μέλη, προσχωρούντα κράτη και υποψήφιες χώρες

#### α) Επίσημες ονομασίες των κρατών μελών, των προσχωρούντων κρατών και των υποψηφίων χωρών

Ο κωδικός ISO δύο γραμμάτων (κωδικός ISO 3166 άλφα-2) πρέπει να χρησιμοποιείται για τις συντομογραφίες των ονομασιών των χωρών, εξαιρέσει της Ελλάδας, του Ηνωμένου Βασιλείου και της Πρώην Γιουγκοσλάβικης Δημοκρατίας της Μακεδονίας, για τις οποίες οι συνιστώμενες συντμήσεις είναι αντίστοιχα EL, UK και FYR.

#### Κράτη μέλη

Σύντομη πρωτότυπη ονομασία	Σύντομη ονομασία στην ελληνική	Πλήρης ονομασία (επίσημη ονομασία) στα ελληνικά	Κωδικός	Παλαιά συντομογραφία
Belgique/België	Βέλγιο	Βασίλειο του Βελγίου	BE	<b>B</b>
България (Bǎlgarija)	Βουλγαρία	Δημοκρατία της Βουλγαρίας	BG	
Česka republika	Τσεχική Δημοκρατία	Τσεχική Δημοκρατία	CZ	
Danmark	Δανία	Βασίλειο της Δανίας	DK	<b>DK</b>
Deutschland	Γερμανία	Ομοσπονδιακή Δημοκρατία της Γερμανίας	DE	<b>D</b>
Eesti	Εσθονία	Δημοκρατία της Εσθονίας	EE	
Éire/Ireland	Ιρλανδία	Ιρλανδία	IE	<b>IRL</b>
Ελλάδα	Ελλάδα	Ελληνική Δημοκρατία	EL	<b>EL</b>
España	Ισπανία	Βασίλειο της Ισπανίας	ES	<b>E</b>
France	Γαλλία	Γαλλική Δημοκρατία	FR	<b>F</b>
Italia	Ιταλία	Ιταλική Δημοκρατία	IT	<b>I</b>
Κύπρος (Κύπρος)	Κύπρος	Κυπριακή Δημοκρατία	CY	
Latvija	Λεττονία	Δημοκρατία της Λεττονίας	LV	
Lietuva	Λιθουανία	Δημοκρατία της Λιθουανίας	LT	
Luxembourg	Λουξεμβούργο	Μεγάλο Δουκάτο του Λουξεμβούργου	LU	<b>L</b>

Σύντομη πρωτότυπη ονομασία	Σύντομη ονομασία στην ελληνική	Πλήρης ονομασία (επίσημη ονομασία) στα ελληνικά	Κωδικός	Παλαιά συντομογραφία
<b>Magyarország</b>	Ουγγαρία	Δημοκρατία της Ουγγαρίας	HU	
<b>Malta</b>	Μάλτα	Δημοκρατία της Μάλτας	MT	
<b>Nederland</b>	Κάτω Χώρες	Βασίλειο των Κάτω Χωρών	NL	<b>NL</b>
<b>Österreich</b>	Αυστρία	Δημοκρατία της Αυστρίας	AT	<b>A</b>
<b>Polska</b>	Πολωνία	Δημοκρατία της Πολωνίας	PL	
<b>Portugal</b>	Πορτογαλία	Πορτογαλική Δημοκρατία	PT	<b>P</b>
<b>România</b>	Ρουμανία	Ρουμανία	RO	
<b>Slovenija</b>	Σλοβενία	Δημοκρατία της Σλοβενίας	SI	
<b>Slovensko</b>	Σλοβακία	Σλοβακική Δημοκρατία	SK	
<b>Suomi/Finland</b>	Φινλανδία	Δημοκρατία της Φινλανδίας	FI	<b>FIN</b>
<b>Sverige</b>	Σουηδία	Βασίλειο της Σουηδίας	SE	<b>S</b>
<b>United Kingdom</b>	<b>Ηνωμένο Βασίλειο (και όχι Αγγλία ούτε Μεγάλη Βρετανία)</b>	<b>Ηνωμένο Βασίλειο της Μεγάλης Βρετανίας και Βορείου Ιρλανδίας</b>	<b>UK</b>	<b>UK</b>

### Υποψήφιες χώρες

Σύντομη πρωτότυπη ονομασία	Σύντομη ονομασία στα ελληνικά	Πλήρης ονομασία (επίσημη ονομασία) στα ελληνικά	Κωδικός
<b>Crna Gora/Црна Гора</b>	Μαυροβούνιο	Μαυροβούνιο	<b>ME</b>
<b>Hrvatska</b>	Κροατία	Δημοκρατία της Κροατίας	<b>HR</b>
<b>Island</b>	Ισλανδία	Δημοκρατία της Ισλανδίας	<b>IS</b>
<b>Поранешна југословенска Република македонија</b>	Πρώην Γιουγκοσλαβική Δημοκρατία της Μακεδονίας	Πρώην Γιουγκοσλαβική Δημοκρατία της Μακεδονίας	<b>FYR</b>
<b>Türkiye</b>	<b>Τουρκία</b>	<b>Δημοκρατία της Τουρκίας</b>	<b>TR</b>

**β) Κωδικοί για τις γλωσσικές εκδόσεις των εγγράφων του Συμβουλίου**

Η σειρά παρουσίασης των γλωσσικών εκδόσεων είναι η κοινή αλφαβητική σειρά των επίσημων ονομασιών των γλωσσών στην πρωτότυπη γραφή τους [χρησιμοποιούνται οι ισχύοντες κωδικοί ISO 639-1 (κωδικός άλφα-2)].

**Κράτη μέλη**

γλώσσα (πρωτότυπη ονομασία)	γλώσσα (στην ελληνική)	Κωδικός ISO
български (bǎlgarski)	βουλγαρικά	bg
español (castellano) <sup>53</sup>	ισπανικά	es
čeština	τσεχικά	cs
dansk	δανικά	da
Deutsch	γερμανικά	de
eesti keel	εσθονικά	et
ελληνικά	ελληνικά	el
English	αγγλικά	en
français	γαλλικά	fr
Gaeilge	ιρλανδικά <sup>54</sup>	ga
italiano	ιταλικά	it
latviešu valoda	λεττονικά	lv
lietuvių kalba	λιθουανικά	lt
magyar	ουγγρικά	hu
Malti	μαλτέζικα	mt
Nederlands	ολλανδικά	nl
polski	πολωνικά	pl
português	πορτογαλικά	pt
română	ρουμανικά	ro
slovenčina (slovenský jazyk)	σλοβακικά	sk
slovenščina (slovenski jezik)	σλοβενικά	sl
suomi	φινλανδικά	fi
svenska	σουηδικά	sv

<sup>53</sup> Στο ισπανικό κείμενο, η έκφραση *lengua española* ή ο όρος *español* αντικαθίσταται στην πράξη - κατόπιν αιτήματος των ισπανικών αρχών - από τον όρο *castellano*. Αυτή είναι τωόντι η επίσημη ονομασία της γλώσσας αλλά χρησιμεύει μόνον για να καθορισθεί η σειρά της μεταξύ των γλωσσικών μορφών.

<sup>54</sup> Χρησιμοποιείται και ο όρος «γαελικά», αλλά οι δύο όροι δεν είναι συνώνυμοι.

**Υποψήφιες χώρες**

γλώσσα (πρωτότυπη ονομασία)	γλώσσα (στην ελληνική)	Κωδικός ISO
crnogorski jezik/црногорски језик	μαυροβουνιακά	sz
hrvatski jezik	κροατικά	hr
íslenska	ισλανδικά	is
македонски јазик (makedonski jazik)	γλώσσα της Πρώην Γιουγκοσλαβικής Δημοκρατίας της Μακεδονίας	mk
türkçe	τουρκικά	tr

**γ) Σειρά πρωτοκόλλου: γενικός κανόνας**

Κατά κανόνα, η σειρά πρωτοκόλλου των κρατών μελών βασίζεται στην αλφαβητική σειρά των ονομασιών των κρατών μελών στην εθνική τους γλώσσα· των κρατών μελών έπονται, κατ' αρχάς, τα προσχωρούντα κράτη, επίσης κατ' αλφαβητική σειρά, και, εν συνεχεία, οι υποψήφιες χώρες ταξινομημένες σύμφωνα με την ημερομηνία της αίτησης προσχώρησής τους στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

**Κράτη μέλη**

ΓΛΩΣΣΑ ΠΗΓΗΣ	ΑΓΓΛΙΚΑ	ΓΑΛΛΙΚΑ	ΕΛΛΗΝΙΚΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ
BELGIQUE/BELGIË	BELGIUM	BELGIQUE	ΒΕΛΓΙΟ	BE
БЪЛГАРИЯ (BĀLGARIJA)	BULGARIA	BULGARIE	ΒΟΥΛΓΑΡΙΑ	BG
ČESKÁ REPUBLIKA	CZECH REPUBLIC	RÉPUBLIQUE TCHÈQUE	ΤΣΕΧΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ	CZ
DANMARK	DENMARK	DANEMARK	ΔΑΝΙΑ	DK
DEUTSCHLAND	GERMANY	ALLEMAGNE	ΓΕΡΜΑΝΙΑ	DE
EESTI	ESTONIA	ESTONIE	ΕΣΘΟΝΙΑ	EE
IRELAND	IRELAND	IRLANDE	ΙΡΛΑΝΔΙΑ	IE
ΕΛΛΑΣ	GREECE	GRÈCE	ΕΛΛΑΔΑ	EL
ESPAÑA	SPAIN	ESPAGNE	ΙΣΠΑΝΙΑ	ES
FRANCE	FRANCE	FRANCE	ΓΑΛΛΙΑ	FR
ITALIA	ITALY	ITALIE	ΙΤΑΛΙΑ	IT
ΚΥΠΡΟΣ	CYPRUS	CHYPRE	ΚΥΠΡΟΣ	CY
LATVIJA	LATVIA	LETTONIE	ΛΕΤΤΟΝΙΑ	LV
LIETUVA	LITHUANIA	LITUANIE	ΛΙΘΟΥΑΝΙΑ	LT
LUXEMBOURG	LUXEMBOURG	LUXEMBOURG	ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ	LU
MAGYARORSZAG	HUNGARY	HONGRIE	ΟΥΓΓΑΡΙΑ	HU
MALTA	MALTA	MALTE	ΜΑΛΤΑ	MT
NEDERLAND	THE NETHERLANDS	PAYS-BAS	ΚΑΤΩ ΧΩΡΕΣ	NL
ÖSTERREICH	AUSTRIA	AUTRICHE	ΑΥΣΤΡΙΑ	AT
POLSKA	POLAND	POLOGNE	ΠΟΛΩΝΙΑ	PL
PORTUGAL	PORTUGAL	PORTUGAL	ΠΟΡΤΟΓΑΛΙΑ	PT
ROMÂNIA	ROMANIA	ROUMANIE	ΡΟΥΜΑΝΙΑ	RO
SLOVENIJA	SLOVENIA	SLOVÉNIE	ΣΛΟΒΕΝΙΑ	SI
SLOVENSKO	SLOVAKIA	SLOVAQUIE	ΣΛΟΒΑΚΙΑ	SK
SUOMI/FINLAND	FINLAND	FINLANDE	ΦΙΝΛΑΝΔΙΑ	FI
SVERIGE	SWEDEN	SUÈDE	ΣΟΥΗΔΙΑ	SE
UNITED KINGDOM	UNITED KINGDOM	ROYAUME-UNI	ΗΝΩΜΕΝΟ ΒΑΣΙΛΕΙΟ	UK

**Υποψήφιες χώρες**

ΓΛΩΣΣΑ ΠΗΓΗΣ	ΑΓΓΛΙΚΑ	ΓΑΛΛΙΚΑ	ΕΛΛΗΝΙΚΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ
TÜRKİYE	TURKEY	TURQUIE	ΤΟΥΡΚΙΑ	TR
HRVATSKA	CROATIA	CROATIE	ΚΡΟΑΤΙΑ	HR
ПОРАНЕШНА ЈУГОСЛОВЕНСКА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА	FORMER YUGOSLAV REPUBLIC OF MACEDONIA (FYROM)	ANCIENNE RÉPUBLIQUE YUGOSLAVE DE MACÉDOINE (ARYM)	ΠΡΩΗΝ ΓΙΟΥΓΚΟΣΛΑΒΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΤΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (ΠΓΔΜ)	FYR
CRNA GORA/ЦРНА ГОРА	MONTENEGRO	MONTÉNÉGRO	ΜΑΥΡΟΒΟΥΝΙΟ	ME
ÍSLAND	ICELAND	ISLANDE	ΝΑΙΑ	IS

**δ) Σειρά των εναλλασσόμενων προεδριών**

Η σειρά των εναλλασσόμενων προεδριών, από το δεύτερο εξάμηνο του 2011, έχει ως εξής, σύμφωνα με κάθε προκαθορισμένη ομάδα τριών κρατών μελών:

2011	Πολωνία
2012	Δανία
	Κύπρος
2013	Ιρλανδία
	Λιθουανία
2014	Ελλάδα
	Ιταλία
2015	Λεττονία
	Λουξεμβούργο
2016	Κάτω Χώρες
	Σλοβακία
2017	Μάλτα
	Ηνωμένο Βασίλειο
2018	Εσθονία
	Βουλγαρία
2019	Αυστρία
	Ρουμανία
2020	Φινλανδία



Κατά τις συνόδους του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, τις συνόδους του Συμβουλίου και τις συνεδριάσεις των επιτροπών και ομάδων του Συμβουλίου, η αλφαβητική σειρά αντικαθίσταται από τη σειρά των προεδριών του Συμβουλίου.

Στην παρακάτω τυποποιημένη διάταξη των καθισμάτων φαίνεται, παραδείγματος χάριν, ο τρόπος κατανομής των θέσεων του Συμβουλίου της ΕΕ (με εξαίρεση το Συμβούλιο Εξωτερικών Υποθέσεων) κατά το δεύτερο εξάμηνο του 2011. Για τα επόμενα εξάμηνα, η τοποθέτηση των κρατών μελών γύρω από την τράπεζα ακολουθεί τη φορά των δεικτών του ρολογιού.

	Ευρωπαϊκή Επιτροπή	
Εσθονία		
Βουλγαρία		Ηνωμένο Βασίλειο
Αυστρία		Μάλτα
Ρουμανία		Σλοβακία
Φινλανδία		Κάτω Χώρες
Γερμανία		Λουξεμβούργο
Πορτογαλία		Λεττονία
Σλοβενία		Ιταλία
Γαλλία		Ελλάδα
Τσεχική Δημοκρατία		Λιθουανία
Σουηδία		Ιρλανδία
Ισπανία		Κύπρος
Βέλγιο		Δανία
Ουγγαρία		Πολωνία
	Μονιμά υπαρσεία Γενική Γραμματεία Πρόεδρος του Συμβουλίου της ΕΕ Αντιπρόεδρος Μόνιμος Προεδρία /	

## **2. Κανόνες τοποθέτησης των σημαιών**

### **α) Εσωτερικές συνεδριάσεις της ΕΕ**

Όσον αφορά τις εσωτερικές συνεδριάσεις της ΕΕ, για τον από τα αριστερά προς τα δεξιά παρατηρητή η σειρά των σημαιών των κρατών μελών βασίζεται στην αλφαβητική σειρά των ονομασιών των χωρών στην εθνική τους γλώσσα. Ακολουθούν οι σημαίες των προσχωρούντων κρατών με αλφαβητική σειρά των ονομασιών των χωρών στην εθνική τους γλώσσα και, εν συνεχεία, οι σημαίες των υποψηφίων χωρών με τη σειρά της αίτησης προσχώρησής τους στην ΕΕ.

- Σε εκδήλωση του Προέδρου του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, η ευρωπαϊκή σημαία τοποθετείται μπροστά από τις σημαίες των κρατών μελών. Ο ίδιος κανόνας εφαρμόζεται σε όλες τις εκδηλώσεις που διοργανώνονται από θεσμικά όργανα ή υπηρεσίες της ΕΕ.

- Σε εκδήλωση της Προεδρίας, η σημαία της είναι πρώτη στη σειρά των σημαιών, ενώ η ευρωπαϊκή τελευταία. Οι σημαίες των λοιπών κρατών μελών τοποθετούνται ανάμεσα σε αυτές τις δύο σημαίες με αλφαβητική σειρά των ονομασιών των χωρών στην εθνική τους γλώσσα.

### **β) Διμερείς διασκέψεις κορυφής της Ένωσης και τρίτου κράτους**

Η σημαία του τρίτου κράτους υψώνεται στα δεξιά της ευρωπαϊκής σημαίας.

### **γ) Πολυμερείς διασκέψεις με τρίτες χώρες**

Στις πολυμερείς διασκέψεις με τρίτα κράτη είθισται να υψώνονται οι σημαίες των συμμετεχόντων κρατών, με πρώτη στη σειρά αυτή της φιλοξενούσας χώρας. Η τηρούμενη αλφαβητική σειρά είναι δυνατόν να ποικίλλει αναλόγως της διάσκεψης:

- για τις συνόδους της Ευρωπαϊκής Διάσκεψης είναι σκόπιμο να ακολουθείται η αλφαβητική σειρά στην εθνική γλώσσα της ενδιαφερόμενης χώρας·
- για συνόδους όπως μεταξύ Συμβουλίου Συνεργασίας του Περσικού Κόλπου-ΕΕ, ΕΚ-ΑΚΕ, ΑΣΕΜ και ΕΕ-ΑΣΕΑΝ, είναι σκόπιμο να ακολουθείται η αγγλική αλφαβητική σειρά·
- για τις συνόδους EUROMED/Ένωσης για τη Μεσόγειο, είναι σκόπιμο να ακολουθείται η γαλλική αλφαβητική σειρά.

#### **δ) Επίσημες φωτογραφίες**

Κατά την επίσημη φωτογράφιση στο πλαίσιο της επίσκεψης αρχηγού κράτους ή κυβέρνησης ή άλλης εξέχουσας προσωπικότητας, συχνά ο επισκέπτης και ο οικοδεσπότης στέκονται μπροστά στις σημαίες. Σε ένδειξη αβροφροσύνης, ο οικοδεσπότης φροντίζει ώστε ο φιλοξενούμενος να στέκεται δεξιά του. Το ίδιο και στις συνεντεύξεις Τύπου.

Σε αμφότερες τις περιπτώσεις, οι σημαίες τοποθετούνται κατά τρόπον ώστε ο επισκέπτης και ο οικοδεσπότης να στέκονται ή να κάνουν τη δήλωσή τους μπροστά στη δική τους σημαία, προκειμένου να γίνεται ευκολότερη η ταύτιση.

### **3. Σειρά προτεραιότητας μεταξύ των θεσμικών οργάνων και σειρά προτεραιότητας των προσωπικοτήτων των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων, οργανισμών και υπηρεσιών**

Συνάδοντας με το άρθρο 13 της Συνθήκης για την Ευρωπαϊκή Ένωση, η σειρά προτεραιότητας μεταξύ των θεσμικών οργάνων και η σειρά προτεραιότητας των προσωπικοτήτων των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων, οργανισμών και υπηρεσιών έχει ως εξής:

#### **α) Σειρά προτεραιότητας των θεσμικών οργάνων**

1. Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο
2. Ευρωπαϊκό Συμβούλιο

3. Συμβούλιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης
4. Ευρωπαϊκή Επιτροπή
5. Δικαστήριο
6. Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα
7. Ελεγκτικό Συνέδριο

**β) Σειρά προτεραιότητας οργανισμών και υπηρεσιών**

1. Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή
2. Επιτροπή των Περιφερειών
3. Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων
4. Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Εξωτερικής Δράσης

**γ) Σειρά προτεραιότητας των προσωπικοτήτων των θεσμικών οργάνων, οργανισμών και υπηρεσιών**

1. Πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου
2. Πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου
3. Μέλη του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου της Επιτροπής

Μεταξύ των μελών του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, η σειρά προτεραιότητας έχει ως εξής:

- α) αρχηγός κράτους ή κυβερνήσεως της εναλλασσόμενης Προεδρίας,
- β) λοιποί αρχηγοί κράτους κατά σειράν προεδριών,
- γ) λοιποί αρχηγοί κυβερνήσεως κατά σειράν προεδριών. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής τοποθετείται μεταξύ των αρχηγών κυβερνήσεως.
4. Πρόεδροι του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο αυτού του αξιώματος (εναλλασσόμενη Προεδρία και Υπατος Εκπρόσωπος)

5. Πρόεδρος του Δικαστηρίου
6. Πρόεδρος της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας
7. Πρόεδρος του Ελεγκτικού Συνεδρίου
8. Ύπατος Εκπρόσωπος (στο πλαίσιο αυτού του αξιώματος)
9. Υπουργοί στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων τους ως μέλη του Συμβουλίου
10. Αντιπρόεδροι του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και της Επιτροπής
11. Πρόεδρος της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής
12. Πρόεδρος της Επιτροπής των Περιφερειών
13. Πρόεδρος της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων
14. Αντιπρόεδροι της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας
15. Μέλη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του Κοινοβουλίου
16. Δικαστές και γενικοί εισαγγελείς του Δικαστηρίου
17. Πρόεδρος του Γενικού Δικαστηρίου
18. Ευρωπαίος Διαμεσολαβητής
19. Μέλη της εκτελεστικής επιτροπής της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας
20. Μέλη του Ελεγκτικού Συνεδρίου
21. Μόνιμοι Αντιπρόσωποι
22. Αντιπρόεδροι της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής
23. Αντιπρόεδροι της Επιτροπής των Περιφερειών
24. Αντιπρόεδροι της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων
25. Μέλη του Γενικού Δικαστηρίου
26. Ευρωπαίος Επόπτης Προστασίας Δεδομένων
27. Πρόεδρος του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης
28. Μέλη της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής
29. Μέλη της Επιτροπής των Περιφερειών

30. Μέλη του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης
31. Γραμματέας του Δικαστηρίου, γενικοί γραμματείς και γραμματείς των θεσμικών οργάνων, οργανισμών και υπηρεσιών
32. Αναπληρωτής Ευρωπαίος Επόπτης Προστασίας Δεδομένων
33. Γενικοί Διευθυντές των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων, οργανισμών και υπηρεσιών
34. Διευθυντές των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων, οργανισμών και υπηρεσιών.

#### **4. Σειρά πρωτοκόλλου στις πομπές**

Κατά κανόνα, η σειρά άφιξης των επίσημων αυτοκινητοπομπών τηρεί την αντίστροφη σειρά πρωτοκόλλου· για τις αναχωρήσεις, οι πομπές ακολουθούν τη σειρά πρωτοκόλλου.

Για πρακτικούς λόγους, κατά τις συνόδους του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, για τις αφίξεις και τις αναχωρήσεις τηρείται αυστηρά η αρχή της χρονολογικής σειράς προτεραιότητας.

#### **5. Διαπίστευση πρέσβων τρίτων χωρών στην ΕΕ**

##### **α) Διαδικασία συγκατάθεσης για τον διορισμό νέου πρέσβως**

Η αίτηση διαπίστευσης παραλαμβάνεται από την Επιτροπή. Η ίδια, αφού εκφράσει θετική γνώμη, διαβιβάζει στην υπηρεσία πρωτοκόλλου της Γενικής Γραμματείας την αίτηση του τρίτου κράτους, συνοδευόμενη από τη γνώμη. Η Γενική Γραμματεία διαβιβάζει στις πρωτεύουσες, υπό μορφή εγγράφου CM (ανακοίνωση), την αίτηση διαπίστευσης, καθώς και το βιογραφικό σημείωμα του διοριζόμενου πρέσβως. Εάν τα κράτη μέλη δεν διαβιβάσουν καμία παρατήρηση στη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου εντός τριάντα ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία του εγγράφου CM, θεωρείται ότι όλα τα κράτη μέλη συμφωνούν. Η εν λόγω γραπτή διαδικασία με σιωπηρή συμφωνία εφαρμόζεται από την 1η Απριλίου 1992. Η διαδικασία μπορεί να περιοριστεί σε διάστημα δεκαπέντε ημερών, κατά παράκληση του τρίτου κράτους και με τη συμφωνία των υπηρεσιών πρωτοκόλλου της Επιτροπής και της Γενικής

Γραμματείας. Μετά το πέρας της διαδικασίας σιωπηρής συμφωνίας, η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου ειδοποιεί τον Πρόεδρο και την υπηρεσία πρωτοκόλλου της Επιτροπής, η οποία κοινοποιεί στην ενδιαφερόμενη αποστολή τη συγκατάθεση του Συμβουλίου. Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου εκπονεί εν συνεχεία έγγραφο DIPL υπ' όψιν των Μονίμων Αντιπροσωπιών προκειμένου να τις ενημερώσει για τη λήξη της διαδικασίας συγκατάθεσης.

#### *β) Επίδοση διαπιστευτηρίων*

Τα διαπιστευτήρια των πρέσβων των τρίτων χωρών επιδίδονται στον Πρόεδρο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και στον Πρόεδρο της Επιτροπής σε δύο χωριστές τελετές.

Ο Πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου υποδέχεται τους πρέσβεις των τρίτων χωρών, οι οποίοι του επιδίδουν τα διαπιστευτήριά τους κατά τη διάρκεια σύντομης τελετής.

Γενικά, ο Πρόεδρος υποδέχεται διάφορους πρέσβεις την ίδια ημέρα αφιερώνοντας στον καθένα τους μια σύντομη συνομιλία. Η ημερομηνία και η ώρα της τελετής ορίζονται με κοινή συμφωνία των ενδιαφερομένων αποστολών, του Προέδρου και της υπηρεσίας πρωτοκόλλου. Στην τελετή συμμετέχουν κατ' αρχήν, για την ΕΕ, ο Πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου συνοδευόμενος από ένα μέλος του γραφείου του και ο προϊστάμενός της Υπηρεσίας Πρωτοκόλλου του Συμβουλίου, συν ένας πρακτικογράφος της ΕΥΕΔ. Τα σημειώματα υπ' όψιν του Προέδρου του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου εκπονούνται επίσης από την ΕΥΕΔ.

#### **6. Διοργάνωση συνόδων και συνεδριάσεων: Συμβούλιο και προπαρασκευαστικά όργανά του**

Οι πρακτικές λεπτομέρειες σχετικά με το πρωτόκολλο και τη διοικητική μέριμνα των συνόδων του Συμβουλίου και των συνεδριάσεων των προπαρασκευαστικών οργάνων του καθορίζονται από τη Γενική Γραμματεία, κυρίως τις υπηρεσίες Πρωτοκόλλου, Διασκέψεων, Επιχειρήσεων/Τεχνικής και Εστίασης της Γενικής Διεύθυνσης Α2Α. Έργο των υπηρεσιών αυτών είναι να κατανέμουν τις αίθουσες συνεδρίασης, να μεριμνούν για τη διερμηνεία, να καθορίζουν τη διάταξη των τραπεζών στις αίθουσες συνεδρίασεως και τις αίθουσες εστίασεως, να παρέχουν υπηρεσίες εστίασεως, να διεκπεραιώνουν τις διαπιστεύσεις για τις συνεδριάσεις με περιορισμένη πρόσβαση και να μεριμνούν για την καλή λειτουργία των οπτικοακουστικών εγκαταστάσεων.

Θέματα όπως ο αριθμός των θέσεων που είναι στη διάθεση της Προεδρίας, των κρατών μελών και των θεσμικών οργάνων, καθώς επίσης οι κανόνες για τη σειρά των θέσεων, τις προσκλήσεις που απευθύνονται σε εξωτερικούς προσκεκλημένους, όπως και η παροχή γευμάτων εργασίας στις διάφορες συνθέσεις του Συμβουλίου και τα προπαρασκευαστικά όργανά τους ρυθμίζονται σύμφωνα με τις οδηγίες της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου, οι οποίες είναι στη διάθεση όλων των αντιπροσωπιών.

## 7. Συνεδριάσεις εκτός των συνήθων τόπων εργασίας

Για όλες τις συνεδριάσεις εκτός Βρυξελλών και Λουξεμβούργου, οι οποίες γίνονται στα πλαίσια του Συμβουλίου, όπως τα Συμβούλια Σύνδεσης ή Συνεργασίας που πραγματοποιούνται στις τρίτες χώρες, τα έξοδα αναλαμβάνει κυρίως η φιλοξενούσα χώρα. Εντούτοις, τα έξοδα διερμηνείας είναι δυνατόν να βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Συμβουλίου, με την προϋπόθεση προηγούμενης συμφωνίας της ΕΜΑ ή του Γενικού Γραμματέα και εφόσον υπάρχουν διαθέσιμες πιστώσεις. Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου συμμετέχει κατά κανόνα στην υλικοτεχνική οργάνωση των συνεδριάσεων αυτών.

Αντιθέτως, η Προεδρία αναλαμβάνει πλήρως τα έξοδα όλων των συνεδριάσεων που συγκαλεί με δική της πρωτοβουλία εκτός αυτού καθ' εαυτόν του θεσμικού πλαισίου, κυρίως όσων διοργανώνει στη χώρα της: άτυπων υπουργικών συνόδων και συνεδριάσεων της ΕΜΑ, της ΕΠΑ, της Επιτροπής του άρθρου 36, της Ειδικής Επιτροπής Γεωργίας, καθώς και ορισμένων ομάδων εργασίας.



## Κεφάλαιο VI — Χρηματοδοτική ευθύνη

### 1. Προετοιμασία της Προεδρίας

Οι Μόνιμες Αντιπροσωπίες πρέπει να εκπληρώνουν κατά το δυνατόν το καθήκον της προετοιμασίας της Προεδρίας εξ ονόματός της ή, τουλάχιστον, να φροντίζουν για τον σχετικό συντονισμό.

Οι προπαρασκευαστικές συνεδριάσεις μεταξύ των εκπροσώπων της Προεδρίας και των αρμόδιων υπαλλήλων της Γραμματείας πρέπει συνεπώς να διεξάγονται κατά κανόνα στις Βρυξέλλες.

Συνεδριάσεις στην πρωτεύουσα της χώρας της Προεδρίας πρέπει να προβλέπονται μόνο όταν απαιτείται προετοιμασία σε πολιτικό επίπεδο και σε έκτακτες περιπτώσεις, χωρίς αυτό να συνεπάγεται έξοδα για τη Γραμματεία (τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής βαρύνουν την Προεδρία).

### 2. Έξοδα ταξιδιού των αντιπροσώπων των μελών του Συμβουλίου

Για την κάλυψη των εξόδων ταξιδιού των αντιπροσώπων των μελών του Συμβουλίου, έχει καθιερωθεί σύστημα χρηματοδοτικών κονδυλίων (βλ. παράρτημα III). Το κονδύλιο για τα κράτη που ασκούν την Προεδρία έχει αυξηθεί. Οι παροχές μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τις συνεδριάσεις που καθορίζονται στην απόφαση.

Στο πλαίσιο αυτό, είναι σκόπιμο να υπογραμμιστεί ότι:

- οι άτυπες σύνοδοι δεν είναι επιλέξιμες. Η Γραμματεία δεν συμμετέχει στις δαπάνες, όλα τα έξοδα βαρύνουν την Προεδρία (συμπεριλαμβανομένων των εξόδων ταξιδιού και διαμονής των υπαλλήλων της Γραμματείας),
- οι συνεδριάσεις των επιτροπών και ομάδων που διοργανώνονται στη χώρα της Προεδρίας δεν μπορούν σε καμία περίπτωση να υπερβαίνουν τον αριθμό των δεκαπέντε.

### 3. Διερμηνεία

Σύμφωνα με την απόφαση αριθ. 111/07 της 23ης Ιουλίου 2007 (παράρτημα IV), ο προϋπολογισμός του Συμβουλίου καλύπτει τις υπηρεσίες διερμηνείας στις συνόδους του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου και τις συνεδριάσεις ορισμένων προπαρασκευαστικών οργάνων.

Η εν λόγω απόφαση καθορίζει επίσης τις συνεδριάσεις των προπαρασκευαστικών οργάνων για τις οποίες δεν παρέχεται διερμηνεία (κυρίως τις συνεδριάσεις εκτός της έδρας του Συμβουλίου).

Όσον αφορά τα προπαρασκευαστικά όργανα που αναφέρονται στην απόφαση, προβλέπεται για κάθε γλώσσα ένα γενικό και ετήσιο κονδύλιο άνω των 2,5 εκατομμυρίων ευρώ<sup>55</sup>. Οι αντιπροσωπίες που επιθυμούν ενεργητική ή παθητική διερμηνεία για τη γλώσσα τους στα εν λόγω όργανα μπορούν να τη ζητήσουν με επιβάρυνση του κονδυλίου. Τα αιτήματα που υπερβαίνουν την πρόβλεψη βαρύνουν την αιτούσα χώρα. Τα αναξιοποίητα ποσά προστίθενται (κατά 66%) στο κονδύλιο εξόδων ταξιδιού (βλ. σημείο 2).

### 4. Παραγωγή και μετάφραση των εγγράφων

Ο προγραμματισμός των συνεδριάσεων και των εργασιών των ομάδων και της EMA πρέπει να λαμβάνει υπόψη τις ανελαστικές προθεσμίες σύνταξης, μετάφρασης και παραγωγής των εγγράφων. Η Προεδρία πρέπει συνεπώς να φροντίζει να αποθαρρύνει τη διεξαγωγή

---

<sup>55</sup>

Μοιράζονται μεταξύ χωρών που έχουν την ίδια επίσημη γλώσσα.

συνεδριάσεων των ομάδων την παραμονή ή και την ίδια την ημέρα της συνεδρίασης της ΕΜΑ, δεδομένου ότι κατά τον τρόπο αυτό είναι αδύνατη, όχι μόνο η μετάφραση αλλά και η ορθή διανομή των εγγράφων, πράγμα που αποβαίνει εις βάρος της αποδοτικότητας των εργασιών.

Εξάλλου, η Προεδρία, που αναλαμβάνει ιδιαίτερη ευθύνη όσον αφορά τον προγραμματισμό και τη διοργάνωση των δραστηριοτήτων του Συμβουλίου, πρέπει να μεριμνά ώστε να αποφεύγεται όσο είναι δυνατόν, ή τουλάχιστον να περιορίζεται σε έκτακτες περιπτώσεις, η διεξαγωγή συνεδριάσεων κατά τα σαββατοκύριακα και τις αργίες, η οποία συνεπάγεται σημαντικές πρόσθετες δαπάνες.

Η συνεργασία μεταξύ Προεδρίας και Γραμματείας είναι επίσης σκόπιμη στον τομέα της παραγωγής και της μετάφρασης των εγγράφων στις γλώσσες της Ένωσης, που βαρύνουν σημαντικά τη Γραμματεία και αποτελούν σημαντική επιβάρυνση και μόνιμη πρόκληση σε οργανωτικό επίπεδο<sup>56</sup>. Για την αποφυγή περιττών εργασιών κατά τη μετάφραση των εγγράφων και την άριστη δυνατή ποιότητα των κειμένων σε όλες τις γλώσσες, η Προεδρία θα φροντίζει να υποστηρίζει τις προσπάθειες της Γραμματείας προκειμένου να τηρούνται οι αρχές της σαφήνειας και της συνοπτικότητας κατά τη σύνταξη των κειμένων. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να αποδίδεται εν προκειμένω στην εύλογη χρονική απόσταση μεταξύ συνεδριάσεων που αφορούν συγκεκριμένο θέμα, στην τήρηση των προθεσμιών και στη σκοπιμότητα της μετάφρασης ενός κειμένου, που θα πρέπει να αποφασίζεται μόνο εφόσον είναι χρήσιμη για την πρόοδο των εργασιών.

## 5. Δημοσίευση των εγγράφων στην Επίσημη Εφημερίδα

Στο πλαίσιο της συνεργασίας μεταξύ Προεδρίας και Γραμματείας, πρέπει να λαμβάνεται υπ' όψιν στην οργάνωση των εργασιών ο αναγκαίος χρόνος για την απογραφή, την αποστολή, την αναθεώρηση, τη διόρθωση των σχεδίων, τη σύνταξη και την εκτύπωση των εγγράφων στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης μετά την έγκρισή τους, γεγονός που συνιστά ένα περαιτέρω στοιχείο σε οργανωτικό επίπεδο<sup>57</sup>. Σκόπιμο είναι να παρέχεται μέριμνα για την ποιότητα των εγγράφων, τη διαθεσιμότητα όλων των γλωσσικών μορφών και τον συνετό

<sup>56</sup> Το 2009, λ.χ., η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου προώθησε 34.041 πρωτότυπα έγγραφα με 418.448 σελίδες συνολικά, από τις οποίες μεταφράστηκαν 102.896, σε ορισμένες περιπτώσεις σε κάθε ένα από τα 23 μεταφραστικά τμήματα. Τα εργαστήρια αναπαραγωγής παρήγαγαν πάνω από 48 εκατομμύρια σελίδες και η υπηρεσία διανομής διένειμε περισσότερα από 32.000 έγγραφα και έντυπα σε χάρτινο υπόθεμα.

<sup>57</sup> Το 2010, το Συμβούλιο δημοσίευσε συνολικά 116.645 σελίδες στην ΕΕ, εκ των οποίων 81.308 σελίδες στη σειρά L, 25.921 σελίδες στη σειρά C και 9.416 σελίδες στη σειρά CE (ηλεκτρονική σειρά C), σε όλες τις επίσημες γλώσσες, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Επίσημων Εκδόσεων στο Λουξεμβούργο και ιδιώτες τυπογράφους.

προγραμματισμό των ημερομηνιών δημοσίευσης και έναρξης ισχύος, ούτως ώστε να αποφεύγεται ο δαπανηρός αναπρογραμματισμός των προβλεπόμενων δημοσιεύσεων, οι διορθώσεις της τελευταίας στιγμής σε υπό διεκπεραίωση κείμενα, καθώς και η δημοσίευση διορθωτικών στην ΕΕ, όλα εκ των οποίων βαρύνουν τον προϋπολογισμό της Γενικής Γραμματείας.

## Κεφάλαιο VII — Ασφάλεια

Αποστολή της Υπηρεσίας Ασφαλείας είναι να εγγυάται την ασφάλεια και την προστασία του προσωπικού της ΓΓΣ και των επισκεπτών και να προσφεύγει σε κάθε εύλογο μέσο για την προστασία των δραστηριοτήτων του Συμβουλίου, και κυρίως της ΓΓΣ, της παρουσίας του, καθώς και των πληροφοριών που διαθέτει.

Η Υπηρεσία Ασφαλείας πρέπει να συμπεριλαμβάνει την Προεδρία με μια σειρά ουσιαστικών πτυχών της ασφάλειας, με στόχο να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα του συστήματος ασφαλείας. Στις πτυχές αυτές συγκαταλέγονται η εφαρμογή μέτρων ασφαλείας κατά τη διάρκεια συνεδριάσεων στις οποίες εξετάζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες και η συνεργασία για τον έλεγχο της πρόσβασης σε ορισμένες συνεδριάσεις.

Επιπλέον, η Προεδρία θα πρέπει να λαμβάνει γνώση άλλων μέτρων ασφαλείας που λαμβάνονται για την ασφαλή διεκπεραίωση των καθημερινών εργασιών του Συμβουλίου.

### 1. Εφαρμοστέα μέτρα ασφαλείας κατά τη διάρκεια συνεδριάσεων στις οποίες εξετάζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες

Ο χειρισμός διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ στο πλαίσιο του Συμβουλίου διέπεται από τους κανονισμούς ασφαλείας του Συμβουλίου<sup>58</sup>. Για την πρόσβαση σε συνεδριάσεις με διαβάθμιση τουλάχιστον CONFIDENTIEL UE, είναι απαραίτητη η δέουσα διαβάθμιση ασφαλείας. Στην αρχή κάθε συνεδρίασης στην οποία εξετάζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες, ο Πρόεδρος ενημερώνει όλους τους συμμετέχοντες για τις διατάξεις που πρέπει να τηρούνται ανάλογα με το επίπεδο διαβάθμισης των θεμάτων που εξετάζονται στη

<sup>58</sup> Απόφαση 2011/292/ΕΕ του Συμβουλίου, της 31ης Μαρτίου 2011, σχετικά με τους κανόνες ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ (ΕΕ L 141 της 27.5.2011, σ. 17).

συνεδρίαση, καθώς και για τα μέτρα ασφαλείας που πρέπει να εφαρμόζονται στον χειρισμό των διαβαθμισμένων εγγράφων που χρησιμοποιούνται ή παράγονται στη διάρκεια της συνεδρίασης (αντίγραφα, αναδιανομή κ.λπ.).

Αναλόγως του επιπέδου διαβάθμισης των εξεταζομένων πληροφοριών, εφαρμόζονται διαφορετικά μέτρα:

**α) Συνεδριάσεις στη διάρκεια των οποίων εξετάζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες επιπέδου *RESTREINT UE***

Στην έναρξη της συνεδρίασης, ο Πρόεδρος υπενθυμίζει στους συμμετέχοντες να μην αφήνουν διαβαθμισμένα έγγραφα χωρίς επιτήρηση. Κατά τη λήξη της συνεδρίασης, ο Πρόεδρος υπενθυμίζει στους αντιπροσώπους ότι πρέπει να πάρουν μαζί ή να επιστρέψουν όλες τις διαβαθμισμένες πληροφορίες που έχουν διανεμηθεί ενόψει ή κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης.

**β) Συνεδριάσεις στη διάρκεια των οποίων εξετάζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες επιπέδου *CONFIDENTIEL UE***

Συμπληρωματικά των μέτρων που προβλέπονται στο στοιχείο α), ο Πρόεδρος υπενθυμίζει στις αντιπροσωπίες και τους διερμηνείς ότι καμία ηλεκτρονική συσκευή (προσωπικοί υπολογιστές και κινητά τηλέφωνα, προσωπικοί ψηφιακοί βοηθοί κτλ.) δεν μπορεί να μένει ενεργοποιημένη στην αίθουσα της συνεδρίασης όταν συζητούνται σημεία επιπέδου *CONFIDENTIEL UE*, εκτός εάν οι συσκευές αυτές έχουν παρασχεθεί ή έχουν ελεγχθεί εκ των προτέρων από τη ΓΓΣ. Ηλεκτρονικές συσκευές που δεν απενεργοποιούνται εύκολα δεν μπορούν να βρίσκονται στην αίθουσα της συνεδρίασης (ή τους θαλάμους διερμηνείας) κατά τη διάρκεια συζητήσεων με αντικείμενο τέτοια σημεία. Μικρές θυρίδες προσβάσιμες έως τις 19.00 βρίσκονται στο Atrium, στην κύρια είσοδο του κτιρίου Justus Lipsius.

**γ) Συνεδριάσεις στη διάρκεια των οποίων εξετάζονται διαβαθμισμένες πληροφορίες επιπέδου *SECRET UE* ή *TRÈS SECRET UE***

Οι συνεδριάσεις αυτές γίνονται στην ασφαλή αίθουσα συνεδριάσεων 70.4. Επιπλέον των μέτρων που προβλέπονται στο σημείο α), ο Πρόεδρος υπενθυμίζει στους συμμετέχοντες ότι δεν μπορούν να φέρουν μαζί τους στην αίθουσα κανένα τηλέφωνο ή φορητό υπολογιστή, ούτε άλλο ηλεκτρονικό εξοπλισμό. Οι συμμετέχοντες πρέπει να τακτοποιούν όλα αυτά τα αντικείμενα στις προβλεπόμενες γι' αυτό θυρίδες στην είσοδο της αίθουσας.

Η Προεδρία δεν διαθέτει καμία διακριτική εξουσία εν προκειμένω. Η Υπηρεσία Ασφαλείας μπορεί να παρέχει συμβουλές και βοήθεια για την εφαρμογή των ισχυόντων κανονισμών.

## **2. Ο έλεγχος της πρόσβασης σε ορισμένες συνεδριάσεις από την Υπηρεσία Ασφαλείας**

Σε συνεδριάσεις ορισμένων συνθέσεων του Συμβουλίου και ορισμένων προπαρασκευαστικών οργάνων του Συμβουλίου [EMA (2ο Τμήμα), EMA (1ο Τμήμα), ΕΠΑ, Στρατιωτική Επιτροπή, Ομάδα «Τρομοκρατία» και συντονιστική επιτροπή στον τομέα της αστυνομικής και δικαστικής συνεργασίας σε ποινικές υποθέσεις (CATS)] ή συνεδριάσεις με αντικείμενο ευαίσθητα θέματα, το προσωπικό της Υπηρεσίας Ασφαλείας ελέγχει την πρόσβαση και την παρουσία των συμμετεχόντων.

Ο έλεγχος της πρόσβασης και της παρουσίας σε άλλες συνεδριάσεις διασφαλίζεται από τους ομοτίμους, υπό την ευθύνη της Προεδρίας, ή από το προσωπικό της Υπηρεσίας Ασφαλείας κατόπιν αίτησης της Προεδρίας.

## **3. Διαπίστευση**

Η διαπίστευση είναι διαδικασία που συνίσταται στην παροχή του δικαιώματος πρόσβασης σε ένα πρόσωπο αφού αναγνωρισθεί το σχετικό δικαίωμά του.

Με την εξαίρεση των προσωπικοτήτων (βλ. το σημείο σχετικά με την είσοδο των σημεινόντων προσώπων (VIP)) που συμμετέχουν στις συνόδους του Συμβουλίου, όλοι όσοι επιθυμούν πρόσβαση στους ελεγχόμενους χώρους των κτιρίων του Συμβουλίου πρέπει να έχουν διαπιστευτεί.

Όσοι έρχονται στο Συμβούλιο για επαγγελματικούς λόγους τουλάχιστον δέκα φορές ετησίως μπορούν να λαμβάνουν μόνιμη κάρτα εισόδου. Εναπόκειται στη διοικητική υπηρεσία ή την υπηρεσία της Γραμματείας που διαχειρίζεται τα δικαιώματα των εν λόγω προσώπων να υποβάλει την αρχική αίτηση προκειμένου να αποκτήσουν μόνιμη κάρτα εισόδου.

Τα πρόσωπα που συμμετέχουν περιστασιακά σε συνεδριάσεις λαμβάνουν προσωρινή κάρτα εισόδου αφού παρουσιάσουν την πρόσκληση για τη συνεδρίαση και έγγραφο ταυτότητας.

Σε κάθε περίπτωση, η διαπίστευση γίνεται στην αίθουσα της κύριας εισόδου στο επίπεδο 00 - τηλ: 7850· [accreditation@consilium.europa.eu](mailto:accreditation@consilium.europa.eu).

#### **4. Περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης**

Τα κτίρια του Συμβουλίου είναι εξοπλισμένα με διάφορες διατάξεις συναγερμού και πυρόσβεσης, οι οποίες επιτρέπουν έγκαιρη επέμβαση και εκκένωση σε περίπτωση ανάγκης.

Σε όλους τους χώρους του Συμβουλίου χρησιμοποιείται ένας ενιαίος αριθμός κλήσεων εκτάκτου ανάγκης, το 2000.

Αυτός ο εσωτερικός αριθμός επιτρέπει την επαφή, εικοσιτέσσερις ώρες το εικοσιτετράωρο, συμπεριλαμβανομένων Κυριακών και αργιών, με το προσωπικό της Υπηρεσίας Ασφαλείας.

#### **5. Είσοδος σημεινόντων προσώπων (VIP)**

Η υποδοχή και η διαπίστευση των προσωπικοτήτων και των συνοδών τους γίνεται κατ' αρχήν στην είσοδο VIP (Froissart 110). Εντούτοις, κατ' εξαίρεση, τα πρόσωπα αυτά μπορούν, βάσει προηγούμενης ειδοποίησης, να γίνουν δεκτά στην κύρια είσοδο (Loi 175).

Σε περίπτωση συνόδου του Συμβουλίου, η είσοδος και η πρόσβαση VIP παραμένουν ανοικτές μέχρι περίπου μία ώρα μετά το πέρας της συνέντευξης Τύπου του Προέδρου.

**α) Προσωπικότητες με τακτική συμμετοχή σε συνεδριάσεις κατά τη διάρκεια μιας Προεδρίας**

- Οι Υπουργοί και οι Υφυπουργοί που συμμετέχουν στις συνόδους του Συμβουλίου,
- Τα μέλη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (Πρόεδρος και Επίτροποι),
- οι Μόνιμοι Αντιπρόσωποι και οι Αναπληρωτές Μόνιμοι Αντιπρόσωποι,
- ο Ύπατος Εκπρόσωπος και
- ο Γενικός Γραμματέας του Συμβουλίου

μπορούν να λάβουν ηλεκτρονική ταυτότητα που επιτρέπει, πέραν της διάβασης από τις αυτόματες θύρες για τους πεζούς, το αυτόματο άνοιγμα της δοκού για τη μετάβαση του οχήματός τους στην είσοδο VIP (Froissart 110).

Τα οχήματα αυτών των προσωπικοτήτων, εφοδιασμένα με το κατάλληλο αυτοκόλλητο σήμα που τους παρέχει η Υπηρεσία Ασφαλείας, μπορούν να σταθμεύουν, εφόσον υπάρχουν διαθέσιμες θέσεις, στον χώρο στάθμευσης VIP στο επίπεδο CO.02 ή στην αυλή απέναντι από την είσοδο VIP.

Οι προσωπικότητες εισέρχονται έπειτα πεζή από την είσοδο VIP στο επίπεδο CO.02.

Οι προαναφερόμενες ταυτότητες μπορούν, κατ' αίτηση των Μόνιμων Αντιπροσωπιών, να παραδίδονται στους συνήθεις οδηγούς των εν λόγω προσωπικοτήτων.

Προκειμένου να λάβουν άδεια πρόσβασης στην αυλή των VIP τα οχήματα των μελών του Συμβουλίου που δεν διαθέτουν τις προαναφερόμενες ταυτότητες, η Μόνιμη Αντιπροσωπεία γνωστοποιεί εκ των προτέρων στην υπηρεσία διαπίστευσης τα ονόματα των προσωπικοτήτων,



καθώς και τους αριθμούς κυκλοφορίας και τα εμπορικά σήματα των οχημάτων με τα οποία μετακινούνται.

#### **β) Άλλες προσωπικότητες**

Οι προσωπικότητες που μεταβαίνουν περιστασιακά στο κτίριο Justus Lipsius (Υπουργοί, πρέσβεις, ο Πρόεδρος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και ανάλογες προσωπικότητες) μπορούν να περάσουν με αυτοκίνητο από την είσοδο VIP (Froissart 110) και ύστερα να εισέλθουν πεζή

από την είσοδο VIP στο επίπεδο CO.02, υπό τον όρον η άφιξή τους να έχει γνωστοποιηθεί στην Υπηρεσία Ασφαλείας.

Οι συνοδεύοντες τις εν λόγω προσωπικότητες μέσα στο αυτοκίνητό τους πρέπει να έχουν λάβει διαπίστευση στην είσοδο VIP του επιπέδου CO.02. Εάν η άφιξή τους έχει κοινοποιηθεί εκ των προτέρων στην Υπηρεσία Ασφαλείας, οι ταυτότητές τους είναι έτοιμες από πριν και μπορούν να τις παραλάβουν όταν φθάσουν στην είσοδο VIP. Σε αντίθετη περίπτωση, τα πρόσωπα αυτά πρέπει να υποβληθούν στη συνήθη διαδικασία διαπίστευσης.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι****ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΤΩΝ ΣΥΝΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ<sup>59</sup>**

1. Γενικές Υποθέσεις,
2. Εξωτερικές Υποθέσεις,
3. Οικονομικά και Δημοσιονομικά Θέματα<sup>60</sup>,
4. Δικαιοσύνη και Εσωτερικές Υποθέσεις<sup>61</sup>,
5. Απασχόληση, Κοινωνική Πολιτική, Υγεία και Καταναλωτές,
6. Ανταγωνιστικότητα (Εσωτερική Αγορά, Βιομηχανία, Έρευνα και Διάστημα)<sup>62</sup>,
7. Μεταφορές, Τηλεπικοινωνίες και Ενέργεια,
8. Γεωργία και Αλιεία,
9. Περιβάλλον,
10. Παιδεία, Νεολαία, Πολιτισμός και Αθλητισμός<sup>63</sup>.

---

<sup>59</sup> Παράρτημα Ι του ΕΚΣ που τροποποιήθηκε τον Σεπτέμβριο του 2010 με απόφαση του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου (έγγρ. EUCO 19/10).

<sup>60</sup> Συμπεριλαμβανομένου του προϋπολογισμού.

<sup>61</sup> Συμπεριλαμβανομένης της πολιτικής προστασίας.

<sup>62</sup> Συμπεριλαμβανομένου του τουρισμού.

<sup>63</sup> Συμπεριλαμβανομένου του οπτικοακουστικού τομέα.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II****ΑΠΟΦΑΣΗ αριθ. 32/2011  
ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ****ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΤΑΞΙΔΙΟΥ  
ΤΩΝ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΩΝ ΚΡΑΤΩΝ ΜΕΛΩΝ****Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ,**

Έχοντας υπόψη τον εσωτερικό κανονισμό του Συμβουλίου της 1 Δεκεμβρίου 2009, και ιδίως το άρθρο 13 παρ. 3<sup>64</sup>, και τον εσωτερικό κανονισμό του Συμβουλίου της 1 Δεκεμβρίου 2009, και ιδίως το άρθρο 23 παρ. 5<sup>65</sup>,

Εκτιμώντας τα ακόλουθα:

1. Ο Γενικός Γραμματέας του Συμβουλίου έχει την πλήρη ευθύνη για τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματος II – Ευρωπαϊκό Συμβούλιο και Συμβούλιο - του γενικού προϋπολογισμού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, και λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για να εξασφαλίσει τη χρηστή τους διαχείριση. Εκτελεί τις εν λόγω πιστώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του δημοσιονομικού κανονισμού που εφαρμόζεται στο γενικό προϋπολογισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
2. Λόγω των υφιστάμενων δημοσιονομικών περιορισμών, και προκειμένου να διευκολυνθεί η αξιολόγηση των προβλεπομένων δημοσιονομικών δαπανών των κρατών μελών καθώς και των δαπανών της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου, είναι απαραίτητο να καθοριστούν κριτήρια, όρια και λεπτομέρειες για την επιστροφή των εξόδων ταξιδιού των αντιπροσώπων

---

<sup>64</sup> ΕΕ L 315 της 2.12.2009, σ. 55.

<sup>65</sup> ΕΕ L 325 της 11.12.2009, σ. 49.

από τη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου.

3. Οι πιστώσεις που προβλέπονται στο Τμήμα II – Ευρωπαϊκό Συμβούλιο και Συμβούλιο - του προϋπολογισμού, στη θέση «Συνεδριάσεις και προσκλήσεις», προορίζονται για την κάλυψη των εξόδων ταξιδιού της Προεδρίας και των αντιπροσωπιών κατά τις συνόδους του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου και κατά τις συνεδριάσεις που πραγματοποιούνται στα πλαίσια του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου,

#### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ :**

##### *Άρθρο 1*

##### *Γενικές Αρχές*

1. Τα έξοδα ταξιδιού των αντιπροσώπων των κρατών μελών καλύπτονται από το γενικό προϋπολογισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Τμήμα II – Ευρωπαϊκό Συμβούλιο και Συμβούλιο), σύμφωνα με τα όρια και τις προϋποθέσεις που ορίζονται παρακάτω, εφόσον οι αντιπρόσωποι μετακινούνται πράγματι για να παρευρεθούν:
- α) σε σύνοδο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου ή του Συμβουλίου ή σε συνεδρίαση ενός εκ των προπαρασκευαστών οργάνων του·
  - β) σε συνεδρίαση που πραγματοποιείται στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου ή του Συμβουλίου·
  - γ) σε συνεδρίαση διακυβερνητικής διάσκεψης με αντικείμενο την αναθεώρηση των Συνθηκών ή την προσχώρηση κράτους στην Ευρωπαϊκή Ένωση, ή οργάνου που εξαρτάται από αυτή·
  - δ) σε οποιαδήποτε συνεδρίαση εκτός από τις αναφερόμενες στο στοιχείο γ) που διεξάγεται στο πλαίσιο των Συνθηκών και η οποία θεωρείται ως αναπόσπαστα συνδεδεμένη με τις εργασίες του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου ή του Συμβουλίου και αποσκοπεί να δώσει σημαντική πολιτική ώθηση στην πορεία της Ένωσης.

2. Ο κατάλογος των συνεδριάσεων για τις οποίες τα έξοδα ταξιδιού μπορούν να επιστραφούν περιλαμβάνεται στο Παράρτημα Ι της παρούσας απόφασης. Ο κατάλογος αυτός επικαιροποιείται τακτικά.
3. Η επιστροφή των εξόδων ταξιδιού των αντιπροσώπων που αναφέρεται στην παράγραφο 1 βασίζεται σε κατανομή των πιστώσεων του Τμήματος ΙΙ – Ευρωπαϊκό Συμβούλιο και Συμβούλιο – στη θέση «Συνεδριάσεις και προσκλήσεις» του γενικού προϋπολογισμού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

## *Άρθρο 2*

### *Επιστροφή εξόδων*

1. Τα έξοδα που προκύπτουν από μετακινήσεις χάριν της συμμετοχής στις συνεδριάσεις που αναφέρονται στο Παράρτημα Ι, επιστρέφονται σύμφωνα με τους κανόνες εφαρμογής της παρούσας απόφασης, ανεξαρτήτως του εάν οι εν λόγω σύνοδοι ή συνεδριάσεις πραγματοποιούνται στην έδρα του Συμβουλίου ή όχι.

## *Άρθρο 3*

### *Ετήσια κονδύλια*

1. Κάθε κράτος μέλος δικαιούται επιστροφή εξόδων ταξιδιού μέχρι του ύψους ενός καθορισμένου ετήσιου κονδυλίου για έξοδα ταξιδιού αντιπροσώπων το οποίο ισούται με το ποσοστό της πίστωσης που προβλέπεται στο Τμήμα ΙΙ – Ευρωπαϊκό Συμβούλιο και Συμβούλιο - στη θέση «Συνεδριάσεις και προσκλήσεις» του γενικού προϋπολογισμού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως καθορίζεται στο Παράρτημα ΙΙ της παρούσας απόφασης. Το ετήσιο αυτό κονδύλιο θα επιτρέπει σε κάθε κράτος μέλος του Συμβουλίου να αποφασίζει την έκταση της αντιπροσώπευσής του στις συνεδριάσεις που αναφέρονται στο άρθρο 1.

Το ποσοστό αυτό πολλαπλασιάζεται επί 1,5 για κράτη μέλη που ασκούν την Προεδρία του Συμβουλίου το συγκεκριμένο έτος. Τα ποσοστά των άλλων κρατών μελών θα προσαρμοστούν ανάλογα.

2. Σε περίπτωση προσχώρησης νέου κράτους μέλους, ο κατάλογος και τα ποσοστά που περιέχονται στο Παράρτημα II αναθεωρούνται.

#### *Άρθρο 4*

##### *Διαδικασία εφαρμογής των ετήσιων κονδυλίων*

1. Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου προκαταβάλλει το ετήσιο κονδύλιο στην αρμόδια εθνική διοίκηση. Η προκαταβολή πραγματοποιείται σε δύο ημερομηνίες: το 40% του ποσού την 30ή Ιανουαρίου και το 60% την 15η Ιουλίου εκάστου έτους, σε ευρώ.

Σε περίπτωση που ο προϋπολογισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης δεν έχει εγκριθεί κατά το χρόνο καταβολής, εφαρμόζεται η διαδικασία των προσωρινών δωδεκατημορίων.

2. Εντός δύο μηνών από το τέλος του συγκεκριμένου οικονομικού έτους, κάθε κράτος μέλος προσκομίζει στη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου αναλυτική κατάσταση όπου εμφανίζεται πώς χρησιμοποιήθηκε το κονδύλιο που του χορηγήθηκε για έξοδα ταξιδιού αντιπροσώπων. Τα κράτη μέλη πρέπει να υποβάλουν δικαιολογητικά για κάθε ποσό που δηλώνουν.

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου ελέγχει την αναλυτική κατάσταση και επαληθεύει τη χρήση της πίστωσης από κάθε κράτος μέλος.

3. Ποσά που δεν χρησιμοποιήθηκαν ή δεν αιτιολογήθηκαν αφαιρούνται από τα ποσά που πρέπει να προκαταβληθούν στην επόμενη προθεσμία.
4. Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου κρατά καταλόγους παρουσίας στις συνεδριάσεις για τις οποίες πρέπει να καταβληθούν έξοδα ταξιδιού από τον προϋπολογισμό του Συμβουλίου και του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου.

### Άρθρο 5

#### Υπέρβαση και υποχρησιμοποίηση της εξαμηνιαίας πρόβλεψης για διερμηνεία

1. Βάσει της Απόφασης 111/2007 της 23ης Ιουλίου 2007 σχετικά με τη διερμηνεία για το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο και τα προπαρασκευαστικά του όργανα, η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου υποβάλλει στις αντιπροσωπίες εκτίμηση των δαπανών διερμηνείας για τις συνεδριάσεις, κάθε έξι μήνες.
2. Εάν το εκτιμώμενο συνολικό κόστος για τη διερμηνεία υπερβαίνει τη διαθέσιμη πίστωση για μια συγκεκριμένη γλώσσα για το συγκεκριμένο εξάμηνο, η ενδιαφερόμενη ή οι ενδιαφερόμενες αντιπροσωπίες μπορούν να καλύψουν το ποσό της υπέρβασης ζητώντας μεταφορά από το κονδύλιό τους για έξοδα ταξιδιού αντιπροσώπων στο αντίστοιχο γλωσσικό κονδύλιο.
3. Αν προκύπτει ότι το εκτιμώμενο κόστος διερμηνείας για μια συγκεκριμένη γλώσσα είναι μικρότερο από την πρόβλεψη για το τρέχον εξάμηνο, η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου μεταφέρει το 66% των αχρησιμοποίητων ποσών στο κονδύλιο για έξοδα ταξιδιού αντιπροσώπων μετά το τέλος του πρώτου εξαμήνου του οικείου έτους, και πριν το τέλος του δεύτερου εξαμήνου του οικείου έτους. Οι μεταφερμένες πιστώσεις χρησιμοποιούνται σύμφωνα με τους όρους της παρούσας απόφασης.
4. Τα μεταφερμένα ποσά καλύπτουν μόνο τις δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν κατά το τρέχον οικονομικό έτος.

*Άρθρο 6**Τελικές διατάξεις*

1. Η Απόφαση αριθ. 31/2008 της 8 Φεβρουαρίου 2008 σχετικά με τα έξοδα ταξιδιού των αντιπροσώπων των κρατών μελών και Απόφαση αριθ. 90/2010 της 20ής Μαΐου 2010 η οποία τροποποιεί το Παράρτημα Ι της ανωτέρω Απόφασης καταργούνται και αντικαθίστανται από την παρούσα απόφαση.
2. Η παρούσα απόφαση τίθεται σε ισχύ την 1η Μαρτίου 2011.

Βρυξέλλες, 25 Φεβρουαρίου 2011.

Pierre de Boissieu



Παράρτημα 1 του Παραρτήματος II

Συνεδριάσεις που θεμελιώνουν δικαίωμα επιστροφής εξόδων

1. i) σύνοδοι του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου·  
  
ii) σύνοδοι του Συμβουλίου·  
  
iii) σύνοδοι μεικτών Συμβουλίων·  
  
iv) ομάδες και επιτροπές οι οποίες περιέχονται στον κατάλογο των επιτροπών και ομάδων εργασίας που συμμετέχουν στις προπαρασκευαστικές εργασίες του Συμβουλίου που κατάρτισε η ΕΜΑ (περιλαμβανομένων των μεικτών ομάδων και επιτροπών)<sup>66</sup>. Αυτός ο κατάλογος επικαιροποιείται τακτικά από τη Γραμματεία σύμφωνα με τις διαδικασίες λειτουργίας του Συμβουλίου<sup>67</sup>. από τον κατάλογο αυτό εξαιρούνται οι ακόλουθες επιτροπές που έχουν συσταθεί με τις Συνθήκες (τα έξοδα ταξιδιού καλύπτονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή):
  - α) Επιτροπή Οικονομικών και Δημοσιονομικών Θεμάτων (Α.2),
  - β) Επιτροπή Απασχόλησης (Α.3),
  - γ) Επιτροπή Κοινωνικής Προστασίας (Α.7),
  - δ) Επιτροπή Οικονομικής Πολιτικής (Α.11),

και, αν οι συνεδριάσεις πραγματοποιούνται στο περιθώριο των συνόδων του Κοινοβουλίου στο Στρασβούργο,·

<sup>66</sup> Στο πλαίσιο διμερών και περιφερειακών αλιευτικών συμφωνιών οι οποίες αποτελούν αποκλειστική αρμοδιότητα της Κοινότητας, η Ομάδα «Εξωτερική Πολιτική Αλιείας» καλείται να μετέχει στις συνεδριάσεις που αναφέρονται στο Παράρτημα. Σε αυτές τις περιπτώσεις, μόνο αιτήσεις για την ετήσια συνεδρίαση της συγκεκριμένης συμφωνίας ή, εναλλακτικά, για τη συνεδρίαση που θεωρείται ως η πιο σημαντική, δίνουν δικαίωμα σε επιστροφή εξόδων.

<sup>67</sup> Σημερινή διατύπωση: βλ. έγγρ. 5869/10 της 29ης Ιανουαρίου 2010.

- ε) Ομάδα «Γενικές Υποθέσεις» (Β.1),
- ν) Διετείς υπουργικές συνεδριάσεις του ΠΟΕ·
- vi) Διασκέψεις κορυφής ή συναντήσεις σε υπουργικό επίπεδο (διμερείς ή πολυμερείς) μεταξύ της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τρίτων χωρών, όπου και αν λαμβάνουν χώρα. Η επιστροφή εξόδων περιορίζεται αυστηρά στην κύρια συνεδρίαση.
- vii) Διακυβερνητικές Διασκέψεις και τα όργανα που εξαρτώνται από αυτές.
- viii) Συνεδριάσεις ειδικών ομάδων ή παρεμφερών οργάνων με εκπροσώπους των κρατών μελών που έχουν συσταθεί κατ' αίτηση του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου.

## 2. Άλλες συνεδριάσεις (στις Βρυξέλλες και αλλού)

- i) Συνεδριάσεις στη χώρα που ασκεί την Προεδρία: άτυπες συνεδριάσεις ομάδων ή επιτροπών που διοργανώνονται παραδοσιακά στη χώρα που ασκεί την Προεδρία είναι επιλέξιμες βάσει της παρούσας απόφασης. Οι συνεδριάσεις αυτές δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να είναι περισσότερες από δέκα πέντε ανά Προεδρία.
- ii) Συνεδριάσεις της COST (Ευρωπαϊκή Συνεργασία στον τομέα της Επιστημονικής και Τεχνικής Έρευνας): μόνο η Επιτροπή Ανωτέρων Υπαλλήλων (CSO) και η Ομάδα Νομικών, Διοικητικών και Δημοσιονομικών Θεμάτων (JAF) είναι επιλέξιμη για τις ρυθμίσεις επιστροφής εξόδων.
- iii) Διμερείς και περιφερειακές αλιευτικές συμφωνίες (συνεδριάσεις σχετικά με την εξωτερική πολιτική αλιείας) – ο κατάλογος μπορεί να αλλάξει:

## Περιφερειακές

NAFO - Οργάνωση Αλιείας Βορειοδυτικού Ατλαντικού

ICCAT - Διεθνής Σύμβαση για τη διατήρηση των θυννοειδών του Ατλαντικού

SEAFO - Οργάνωση Αλιείας του Νοτιοανατολικού Ατλαντικού

NEAFC - Επιτροπή Αλιείας του Βορειοανατολικού Ατλαντικού

NASCO - Οργανισμός για τη Διατήρηση του Σολομού του Βόρειου Ατλαντικού;

IOTC - Επιτροπή Τόνου Ινδικού Ωκεανού

IATTC - Διαμερικανική Επιτροπή Τόνου Τροπικών Ζωνών

GFCM - Γενική Επιτροπή Αλιείας για τη Μεσόγειο

SWIOFC - Επιτροπή Αλιείας Νοτιοδυτικού Ινδικού Ωκεανού

SIOFA - Αλιευτική Συμφωνία του Νότιου Ινδικού Ωκεανού

WCPFC Επιτροπή Αλιείας Δυτικού και Κεντρικού Ειρηνικού

## Διμερείς (ΕΕ-χώρα):

Πράσινο Ακρωτήριο

Κομόρες

Ακτή Ελεφαντοστού

Ρωσική Ομοσπονδία

Γκαμπόν

Γροιλανδία

Γουινέα

Γουινέα Μπισάου

Νήσοι Φερόε

Νήσοι Σολομώντος

Ισλανδία

Κιριμπάτι

Μαδαγασκάρη

Μαρόκο

Μαυρίκιος

Μαυριτανία

Μικρονησία

Μοζαμβίκη

Νορβηγία

Περού

Σάο Τομέ και Πρίνσιπε

Σενεγάλη

Σεϋχέλλες

Παράρτημα 2 του Παραρτήματος II**Μερίδα κάθε κράτους μέλους στην πίστωση του προϋπολογισμού**

για τη θέση «Συνεδριάσεις και προσκλήσεις» εκφρασμένη ως ποσοστό επί τοις εκατό

Κράτος μέλος	Πιστωτική μερίδα
Βέλγιο	0,23 %
Βουλγαρία	4,77 %
Τσεχική Δημοκρατία	3,15 %
Δανία	4,65 %
Γερμανία	2,00 %
Εσθονία	6,71 %
Ελλάδα	2,62 %
Ισπανία	5,73 %
Γαλλία	1,21 %
Ιρλανδία	2,36 %
Ιταλία	4,64 %
Κύπρος	4,81 %
Λεττονία	5,54 %
Λιθουανία	5,04 %
Λουξεμβούργο	0,33 %
Ουγγαρία	3,68 %
Μάλτα	3,16 %
Κάτω Χώρες	0,53 %
Αυστρία	3,42 %
Πολωνία	3,04 %
Πορτογαλία	5,11 %
Ρουμανία	4,97 %
Σλοβενία	2,73 %
Σλοβακία	2,92 %
Φινλανδία	7,82 %
Σουηδία	5,27 %
Ηνωμένο Βασίλειο	3,56 %

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ****ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΠΕΡΙ ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑΣ****A. ΣΥΝΟΔΟΙ ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

Πλήρης διερμηνεία προβλέπεται για τις συνόδους του Συμβουλίου και του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και χρηματοδοτείται εξ ολοκλήρου από τον προϋπολογισμό του Συμβουλίου.

**B. ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΜΕ ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΠΛΗΡΟΥΣ ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑΣ**

Κατ' ανώτατον 20 προπαρασκευαστικά όργανα συνέρχονται με καθεστώς διερμηνείας 22/22 χρηματοδοτούμενο εξ ολοκλήρου από τον προϋπολογισμό του Συμβουλίου.

**Γ. ΑΛΛΑ ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

Η διερμηνεία είναι διαθέσιμη κατόπιν αιτήσεως σύμφωνα με τα ακόλουθα:

- i) Οι αντιπροσωπίες οι οποίες επιθυμούν ενεργητική ή παθητική διερμηνεία για την ή τις επίσημες γλώσσες τους σε προπαρασκευαστικό όργανο πρέπει να υποβάλλουν σχετική αίτηση για το προσεχές εξάμηνο το αργότερο έως την 1η Νοεμβρίου και την 1η Μαΐου κάθε έτους.

- ii) Το κόστος των αιτήσεων εγγράφεται στο ετήσιο κονδύλιο άνω των 2 εκατομμυρίων ευρώ<sup>68</sup> (σε δύο καταβολές, μία ανά εξάμηνο) για κάθε γλώσσα βάσει του προϋπολογισμού του Συμβουλίου.
- iii) Για τις αιτήσεις παθητικής διερμηνείας ζητείται ποσόν που αντιπροσωπεύει το 50% του κόστους της ενεργητικής διερμηνείας, εκτός εάν οι αιτήσεις αυτές μπορούν να καλυφθούν στο πλαίσιο των δυνατοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης «Κοινή Υπηρεσία Διερμηνείας - Συνεδριάσεων» και δεν απαιτούν επιπλέον διερμηνείς.
- iv) Η Γενική Διεύθυνση «Κοινή Υπηρεσία Διερμηνείας - Συνεδριάσεων» παρέχει στο Συμβούλιο ένδεκα ομάδες κατ' ανώτατο όριο για κάθε μία ημέρα<sup>69</sup>.
- v) Η Γραμματεία παρέχει στα κράτη μέλη μηνιαία δελτία εκτιμώμενων δαπανών διερμηνείας για την ή τις επίσημες γλώσσες τους.

---

<sup>68</sup> Τα κονδύλια αυξάνονται ετησίως ανάλογα με την αύξηση του ανωτάτου ορίου του τομέα 5, χωρίς να προσμετρούνται οι αντισταθμίσεις που συνδέονται με τον πληθωρισμό.

<sup>69</sup> Από τις ένδεκα αυτές ομάδες, δύο θα εξασφαλίσουν την πλήρη διερμηνεία και εννέα θα τοποθετηθούν στα προπαρασκευαστικά όργανα για τα οποία προσφέρεται διερμηνεία κατόπιν αιτήσεως.

- vi) Σε περίπτωση που το κόστος των αιτήσεων υπερβαίνει το διαθέσιμο ποσόν στον τίτλο του προϋπολογισμού, τα ενδιαφερόμενα κράτη μέλη<sup>70</sup> δεσμεύονται να δώσουν προκαταβολή στη Γραμματεία του Συμβουλίου εντός των τριών πρώτων μηνών κάθε εξαμήνου για την κάλυψη αυτών των αιτήσεων.
- vii) Σε περίπτωση που το κόστος των αιτήσεων για μια δεδομένη γλώσσα είναι κατώτερο του προβλεπόμενου κονδυλίου, ένα ποσόν που αντιστοιχεί στο 66% των αναξιοποίητων ποσών μεταφέρεται στο τέλος κάθε εξαμήνου<sup>71</sup> στα κονδύλια των κρατών μελών της γραμμής του προϋπολογισμού για τα έξοδα ταξιδιού των αντιπροσώπων<sup>72</sup>.
- viii) Σε περίπτωση που προκύψουν δυσκολίες εξαιτίας ανεπάρκειας των θαλάμων διερμηνείας ή διερμηνέων, η Γραμματεία και η Προεδρία αναζητούν, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση «Κοινή Υπηρεσία Διερμηνείας - Συνεδριάσεων», μια ικανοποιητική λύση από κοινού με τις ενδιαφερόμενες αντιπροσωπίες, τηρώντας την αρχή της ισότητας μεταχείρισης των επίσημων γλωσσών.
- ix) Ποσόν 3 εκατομμυρίων ευρώ προβλέπεται στον προϋπολογισμό ως αποθεματικό προοριζόμενο να καλύψει την ακύρωση συνεδριάσεων και άλλα απρόοπτα.

---

<sup>70</sup> Τα κράτη μέλη που έχουν την ίδια επίσημη γλώσσα κατανέμουν το κόστος μεταξύ τους βάσει του αναλογικού μεγέθους του πληθυσμού τους που χρησιμοποιεί επισήμως αυτήν την γλώσσα (απόφαση αριθ. 85/05 του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα του Συμβουλίου).

<sup>71</sup> Οι μεταφορές αυτές βασίζονται στην εκτίμηση των δαπανών διερμηνείας περί των το στοιχείο ν).

<sup>72</sup> Για τα κράτη μέλη που έχουν την ίδια επίσημη γλώσσα, χρησιμοποιείται η ίδια κλείδα με την προβλεπόμενη στο ανωτέρω στοιχείο vi) για τον υπολογισμό των μεταφορών της γραμμής του προϋπολογισμού για τα έξοδα ταξιδιού των αντιπροσώπων. Η μεταφορές αυτές δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν παρά μόνον για να καλύψουν δαπάνες που δημιουργήθηκαν κατά το τρέχον οικονομικό έτος.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV****ΑΠΟΦΑΣΗ αριθ. 111/07****ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ/ΥΠΑΤΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΗ  
ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ****ΟΣΟΝ ΑΦΟΡΑ ΤΗ ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑ ΓΙΑ ΤΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ,  
ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΙ ΤΑ ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ****Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ/ ΥΠΑΤΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΗ  
ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ,**

Έχοντας υπόψη τον εσωτερικό κανονισμό του Συμβουλίου της 15ης Σεπτεμβρίου 2006 και  
ιδίως το άρθρο 23, παράγραφος 5,

Εκτιμώντας τα ακόλουθα:

Ο Γενικός Γραμματέας του Συμβουλίου/Υπάτος Εκπρόσωπος για την Κοινή Εξωτερική Πολιτική και Πολιτική Ασφάλειας (εφεξής «Γενικός Γραμματέας /Υπάτος Εκπρόσωπος»),  
επικουρούμενος από τον Αναπληρωτή Γενικό Γραμματέα, έχει πλήρη ευθύνη για τη διαχείριση των πιστώσεων που εγγράφονται στο Τμήμα II - Συμβούλιο - του γενικού προϋπολογισμού της Ευρωπαϊκής Ένωσης και λαμβάνει κάθε απαιτούμενο μέτρο προκειμένου να εξασφαλισθεί η χρηστή διαχείρισή τους.

Οι πιστώσεις που εγγράφονται στο τμήμα II - Συμβούλιο - του προϋπολογισμού δυνάμει της γραμμής 2202 (Δαπάνες διερμηνείας) προορίζονται να καλύψουν την πληρωμή των υπηρεσιών



διερμηνείας τις οποίες παρέχουν στο Συμβούλιο οι διερμηνείς της Επιτροπής (Γενική Διεύθυνση «Κοινή Υπηρεσία Διερμηνείας-Συνεδριάσεων»).

Το άρθρο 18, παράγραφος 1, στοιχείο ε) του Δημοσιονομικού Κανονισμού<sup>73</sup> προβλέπει τη δυνατότητα χρηματοδότησης ειδικών δαπανών με έσοδα που προέρχονται από τρίτους για υπηρεσίες τις οποίες παρέχει η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου (ΓΓΣ) κατ' αίτησή τους.

Λόγω των υφισταμένων δημοσιονομικών περιορισμών καθώς και των πεπερασμένων δυνατοτήτων των διαθέσιμων υπηρεσιών διερμηνείας και προκειμένου να διευκολυνθεί ο σχεδιασμός των δυνατοτήτων διερμηνείας του Συμβουλίου, η Επιτροπή των Μόνιμων Αντιπροσώπων (2ο τμήμα), κατά τη 2190ή συνεδριάσή της στις 29 Ιουνίου 2007, συμφώνησε ότι η εφαρμογή της συμπεφωνημένης το 2003 προσέγγισης όσον αφορά τη διερμηνεία πρέπει να συνεχισθεί σε μεγάλο βαθμό αμετάβλητη, με ορισμένες βελτιώσεις<sup>74</sup>.

Προκειμένου να υλοποιηθεί η εν λόγω προσέγγιση, πρέπει να θεσπισθούν νέες εκτελεστικές διατάξεις σχετικά με τις εγκαταστάσεις διερμηνείας που απαιτούνται για τις συνόδους του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, τις συνόδους του Συμβουλίου και τις συνεδριάσεις των προπαρασκευαστικών οργάνων του Συμβουλίου.

#### ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ :

##### Άρθρο 1

##### Αρχές και πεδίο εφαρμογής

1. Για τους σκοπούς της παρούσας απόφασης, οι πιστώσεις του προϋπολογισμού δυνάμει της γραμμής 2202 (Έξοδα διερμηνείας) που εγγράφονται στο τμήμα II - Συμβούλιο - του γενικού προϋπολογισμού της Ευρωπαϊκής Ένωσης χρησιμοποιούνται:

<sup>73</sup> Κανονισμός (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 1605/2002 του Συμβουλίου, της 25ης Ιουνίου 2002, για τη θέσπιση του δημοσιονομικού κανονισμού που εφαρμόζεται στο γενικό προϋπολογισμό των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (ΕΕ L 248, 16.9.2002 σ. 1), όπως τροποποιήθηκε από τον κανονισμό (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 1995/2006 της 13ης Δεκεμβρίου 2006 (ΕΕ L 390, 30.12.2006, σ. 1).

<sup>74</sup> Βλ. έγγραφο 11176/07.

- α) για την πλήρη κάλυψη της πληρωμής των υπηρεσιών διερμηνείας για τις συνόδους του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου·
- β) για την πλήρη κάλυψη της πληρωμής των υπηρεσιών διερμηνείας για τις συνεδριάσεις των προπαρασκευαστικών οργάνων, τα οποία σημειώνονται με την ένδειξη «F» στον κατάλογο του Παραρτήματος 1·
- γ) για την κάλυψη κατά 50% της πληρωμής των υπηρεσιών διερμηνείας για τις συνεδριάσεις της ΕΜΑ· το υπόλοιπο 50% θα χρηματοδοτείται σύμφωνα με τα άρθρα 4 έως 6·
- δ) για την κάλυψη, σύμφωνα με τα άρθρα 4 έως 6, της πληρωμής των υπηρεσιών διερμηνείας για τις συνεδριάσεις των προπαρασκευαστικών οργάνων, για τις οποίες η διερμηνεία παρέχεται κατόπιν αιτήσεως· τα όργανα αυτά σημειώνονται με την ένδειξη «R» στον κατάλογο του Παραρτήματος 1·
- ε) για την κάλυψη του κόστους των υπηρεσιών διερμηνείας οιασδήποτε άλλων συνεδριάσεων που διοργανώνει η ΓΓΣ, του οποίου η κάλυψη έχει εγκριθεί από τον Αναπληρωτή Γενικό Γραμματέα του Συμβουλίου·
- στ) για την κάλυψη πληρωμών λόγω ακύρωσης συνεδριάσεων και άλλων απροόπτων· προς τούτο, θα προβλέπεται ετήσιο αποθεματικό ποσό<sup>75</sup>.

2. Δεν παρέχεται διερμηνεία κατά τις συνεδριάσεις των προπαρασκευαστικών οργάνων ή των συνεδριάσεων συντονισμού υπαλλήλων εκτός της έδρας του Συμβουλίου ούτε των προπαρασκευαστικών οργάνων τα οποία σημειώνονται με την ένδειξη «N» ή «Z» στον κατάλογο του Παραρτήματος 1.

---

<sup>75</sup>

Για το 2007, το αποθεματικό ποσό ανέρχεται σε 3.468.468 ευρώ.

## Άρθρο 2

### Σχεδιασμός

1. Οι αντιπροσωπίες οι οποίες επιθυμούν ενεργητική ή παθητική διερμηνεία<sup>76</sup> για την(τις) επίσημη(ες) γλώσσα(ες) τους κατά τις συνεδριάσεις προπαρασκευαστικών οργάνων με την ένδειξη «R» στον κατάλογο του Παραρτήματος 1 υποβάλλουν σχετική αίτηση για το προσεχές εξάμηνο έως την 1η Μαΐου και την 1η Νοεμβρίου κάθε έτους.
2. Δεν υποβάλλονται διαφοροποιημένες αιτήσεις για διάφορους υποτομείς ενός συγκεκριμένου προπαρασκευαστικού οργάνου. Εξαιρούνται τα κράτη μέλη που χρησιμοποιούν περισσότερες από μία επίσημη γλώσσα και γλώσσα εργασίας, για τα οποία η υποβολή ενιαίων αιτήσεων θα δημιουργούσε δυσκολίες.
3. Οι νεοσυσταθείσες ομάδες εργασίας υπόκεινται κατ' αρχήν στο «κατ' αίτηση» σύστημα εκτός εάν ληφθεί διαφορετική απόφαση, λαμβανομένης δεόντως υπόψη της ιδιαίτερης κατάστασης των ομάδων εργασίας στον τομέα των εξωτερικών σχέσεων.

## Άρθρο 3

### Υπολογισμός των δαπανών διερμηνείας

1. Οι δαπάνες διερμηνείας υπολογίζονται βάσει του ημερήσιου συντελεστή («τιμή άξονας») που καθορίζεται στη συμφωνία σε επίπεδο υπηρεσιών μεταξύ της Επιτροπής (Γενική Διεύθυνση «Κοινή Υπηρεσία Διερμηνείας - Συνεδριάσεων») και της ΓΓΣ και ισχύει για την εν λόγω περίοδο.

Οι δαπάνες της παθητικής διερμηνείας ανέρχονται στο 50% του ημερήσιου συντελεστή («τιμή άξονας»), εκτός εάν η εν λόγω διερμηνεία μπορεί να παρασχεθεί στα πλαίσια των

---

<sup>76</sup> *Ενεργητική διερμηνεία:* διατίθεται καμπίνα για τη γλώσσα προς την οποία γίνεται η διερμηνεία· η εν λόγω γλώσσα ακούγεται και ομιλείται από τους αντιπροσώπους.  
*Παθητική διερμηνεία:* η γλώσσα μπορεί να ομιλείται από τους αντιπροσώπους αλλά δεν παρέχεται διερμηνεία προς τη γλώσσα αυτή.

δυνατοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης «Κοινή Υπηρεσία Διερμηνείας - Συνεδριάσεων» και δεν απαιτεί επιπλέον διερμηνείς.

#### Άρθρο 4

##### Ετήσιο κονδύλι

Οι συνολικές δαπάνες της κατ' αίτηση διερμηνείας καθώς και το 50% των δαπανών διερμηνείας για τις συνεδριάσεις της EMA λαμβάνονται από ετήσια κονδύλια<sup>77</sup> σε δύο εξαμηνιαίες δόσεις για κάθε γλώσσα. Τα κονδύλια αυξάνονται ετησίως σύμφωνα με την εκτίμηση των παραμέτρων για την αναπροσαρμογή των αποδοχών που χρησιμοποιούνται στο πλαίσιο της εκπόνησης του προϋπολογισμού. Η ΓΓΣ ενημερώνει τα κράτη μέλη σχετικά με το ύψος του ποσού που διατίθεται για κάθε γλώσσα κάθε εξάμηνο.

#### Άρθρο 5

##### Υπέρβαση της εξαμηνιαίας πρόβλεψης

Πριν από την 1η Ιανουαρίου και την 1η Ιουλίου κάθε έτους, η ΓΓΣ κοινοποιεί στις αντιπροσωπίες εκτίμηση των δαπανών διερμηνείας για τις συνεδριάσεις της EMA και διερμηνείας κατ' αίτηση όσον αφορά κάθε γλώσσα για το προσεχές εξάμηνο, με βάση το πρόγραμμα των συνεδριάσεων.

2. Εάν οι εκτιμώμενες συνολικές δαπάνες διερμηνείας περί των οποίων η παράγραφος 1 υπερβαίνουν τη διαθέσιμη πρόβλεψη για μια συγκεκριμένη γλώσσα κατά την εν λόγω εξάμηνη περίοδο, η(οι) ενδιαφερόμενη(ες) αντιπροσωπία(ες) καλύπτει (ουν) το υπερβαίνον ποσό. Το ποσό αυτό κατανέμεται μεταξύ των αντιπροσωπιών που έχουν την ίδια επίσημη γλώσσα, σύμφωνα με την κατανομή η οποία κοινοποιείται από τα ενδιαφερόμενα κράτη μέλη. Η κατανομή, όπως κοινοποιείται από τα ενδιαφερόμενα κράτη μέλη, εκτίθεται σε απόφαση του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα του Συμβουλίου.

---

<sup>77</sup> Για το 2007, κάθε κονδύλιο ανέρχεται σε 2.300.550 ευρώ.

- α) Μια αντιπροσωπία δύναται να ζητά, στην αρχή κάθε εξαμήνου, μεταφορά των διαθέσιμων πόρων από το κονδύλιό της δυνάμει της γραμμής του προϋπολογισμού για τα έξοδα ταξιδιού των μελών της κατά το τρέχον οικονομικό έτος στο ή στα συναφή γλωσσικά κονδύλια για την κάλυψη του υπερβαίνοντος ποσού.
- β) Οι αντιπροσωπίες προκαταβάλλουν στη ΓΓΣ τα απαιτούμενα κατά τους τρεις πρώτους μήνες του εξαμήνου ώστε να καλυφθεί το τυχόν ποσό που υπερβαίνει τη διαθέσιμη πρόβλεψη.
3. Τα έσοδα που απορρέουν από τις προκαταβολές περί των οποίων η παράγραφος 2 στοιχείο β) προορίζονται για την κάλυψη δαπανών δυνάμει της γραμμής 2202 (Δαπάνες διερμηνείας) που εγγράφονται στο τμήμα II - Συμβούλιο - του γενικού προϋπολογισμού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
4. Εάν οι πραγματικές δαπάνες διερμηνείας για μια συγκεκριμένη γλώσσα κατά τη διάρκεια ενός εξαμήνου υπολείπονται του ποσού το οποίο έχει προκαταβληθεί σύμφωνα με την παράγραφο 2 στοιχείο β), τα μη χρησιμοποιηθέντα ποσά αφαιρούνται από τυχόν προκαταβολές οφειλόμενες για το προσεχές εξάμηνο, κατά περίπτωση, σύμφωνα με την κατανομή που αναφέρεται στην παράγραφο 2 στοιχείο β) ή, κατόπιν αιτήσεως της ή των οικείων αντιπροσωπιών, επιστρέφονται στο ή στα αντίστοιχα κράτη μέλη.
5. Οι προκαταβολές προς τη ΓΓΣ περί των οποίων το παρόν άρθρο καταβάλλονται στον τραπεζικό λογαριασμό του Παραρτήματος 2.

## Άρθρο 6

### Μη πλήρης χρησιμοποίηση της εξάμηνης πρόβλεψης

Η ΓΓΣ κοινοποιεί στις αντιπροσωπίες μηνιαία δελτία εκτιμώμενων δαπανών διερμηνείας για τις συνεδριάσεις της EMA και διερμηνείας κατ' αίτηση για την ή τις επίσημες γλώσσες τους για το σύνολο του τρέχοντος εξαμήνου.

Εάν προκύπτει από τα μηνιαία δελτία περί των οποίων η παράγραφος 1 ότι η εκτιμώμενη δαπάνη διερμηνείας για μια συγκεκριμένη γλώσσα υπολείπεται της πρόβλεψης η οποία διατίθεται για το τρέχον εξάμηνο, η ΓΓΣ μεταφέρει το 66% των αδιάθετων ποσών στο ή στα κονδύλια που διατίθενται δυνάμει της γραμμής του προϋπολογισμού για τα έξοδα ταξιδιού των μελών της εν λόγω αντιπροσωπίας για το τρέχον οικονομικό έτος.

Όσον αφορά τις αντιπροσωπίες που έχουν την ίδια επίσημη γλώσσα, η κατανομή που αναφέρεται στο άρθρο 5 παράγραφος 2 χρησιμοποιείται για τον υπολογισμό του ποσού προς μεταφορά στα κονδύλια για τις αντιπροσωπίες δυνάμει της γραμμής του προϋπολογισμού για τα έξοδα ταξιδιού των μελών της αντιπροσωπίας.

Το προς μεταφορά ποσό καταβάλλεται στην αρμόδια εθνική αρχή μετά το τέλος του πρώτου εξαμήνου του συγκεκριμένου έτους και πριν από το τέλος του δεύτερου εξαμήνου του συγκεκριμένου έτους. Οι μεταφερόμενες πιστώσεις χρησιμοποιούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην απόφαση αριθ. 190/2003 της 19ης Σεπτεμβρίου 2003 σχετικά με την επιστροφή των εξόδων ταξιδιού των αντιπροσώπων των μελών του Συμβουλίου και καλύπτουν μόνο τα έξοδα ταξιδιού κατά το τρέχον οικονομικό έτος.

5. Μία αντιπροσωπία δύναται να ζητήσει να μην μεταφερθούν οι μη χρησιμοποιημένοι πόροι των κονδυλίων διερμηνείας στο κονδύλιο εξόδων ταξιδιού της στο τέλος του πρώτου εξαμήνου. Στην περίπτωση των κρατών μελών που έχουν την ίδια γλώσσα, απαιτείται η σύμφωνη γνώμη όλων των ενδιαφερομένων κρατών μελών.

Η παρούσα απόφαση τίθεται σε ισχύ την 1η Αυγούστου 2007 και ισχύει από 1ης Οκτωβρίου 2007. Αντικαθιστά τις αποφάσεις αριθ. 56/04 και αριθ. 133/05 του Γενικού Γραμματέα/Υπατου Εκπροσώπου σχετικά με τη διερμηνεία για το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο και τα προπαρασκευαστικά του όργανα.

Βρυξέλλες, 23 Ιουλίου 2007

Javier SOLANA

Γενικός Γραμματέας του Συμβουλίου/Υπατος Εκπρόσωπος

## Παράρτημα 1 του παραρτήματος IV

Παροχή διερμηνείας στα προπαρασκευαστικά όργανα του Συμβουλίου

## Περιγραφή

Οι ρυθμίσεις σχετικά με τη διερμηνεία στη δεξιά στήλη ορίζονται ως εξής:

«F» : Πλήρης διερμηνεία

«R» : Κατ' αίτησιν διερμηνεία

«N» : Δεν ζητείται διερμηνεία

«Z» : Δεν προβλέπεται διερμηνεία

«C» : Διερμηνεία η οποία παρέχεται από την Επιτροπή

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΣΥΣΤΑΘΕΙ ΒΑΣΕΙ ΤΩΝ ΣΥΝΘΗΚΩΝ		Ρυθμίσεις
A.1	Επιτροπή των Μόνιμων Αντιπροσώπων (EMA) α) 2ο Τμήμα β) 1ο Τμήμα	Άρθρο 1, παρ. 1, στοιχείο γ)
A.2	Οικονομική και Δημοσιονομική Επιτροπή	C
A.3	Επιτροπή Απασχόλησης	C
A.4	Επιτροπή του άρθρου 133 α) Τακτικά μέλη  β) Αναπληρωτές γ) Εμπειρογνώμονες (Κλωστοϋφαντουργία, Υπηρεσίες, Χάλυβας, Οχήματα με κινητήρα, Αμοιβαία αναγνώριση)	F έως 31/12/07 R από 1/1/08  R  R

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΣΥΣΤΑΘΕΙ ΒΑΣΕΙ ΤΩΝ ΣΥΝΘΗΚΩΝ		Ρυθμίσεις
A.5	Επιτροπή Πολιτικής και Ασφάλειας	Z
A.6	Επιτροπή του άρθρου 36	F
A.7	Επιτροπή Κοινωνικής Προστασίας	C
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΣΥΣΤΑΘΕΙ ΜΕ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ		
A.8	Ειδική Επιτροπή Γεωργίας (ΕΕΓ)	F
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΣΥΣΤΑΘΕΙ ΜΕ ΠΡΑΞΗ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ		
A.9	Στρατιωτική Επιτροπή (EUMC)	Z
A.10	Επιτροπή Πολιτικής Διαχείρισης Κρίσεων	N
A.11	Επιτροπή Οικονομικής Πολιτικής	C
A.12	Επιτροπή Χρηματοπιστωτικών Υπηρεσιών	R
A.13	Επιτροπή Ασφαλείας α) INFOSEC (AQUAs, εμπειρογνώμονες) β) Εμπειρογνώμονες GNSS (Παγκόσμιο Δορυφορικό Σύστημα Πλοήγησης) γ) Ομάδες Διαπίστευσης Ασφαλείας (ΟΔΑ)	Z
ΟΜΑΔΕΣ ΠΟΥ ΣΥΝΔΕΟΝΤΑΙ ΣΤΕΝΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΩΝ		
A.14	Ομάδα Antici	Z
A.15	Ομάδα Mertens	Z
A.16	Ομάδα «Φίλοι της Προεδρίας»	N

ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ/ΑΚΟΛΟΥΘΟΙ		
A.18	Σύμβουλοι/ Ακόλουθοι	N



ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ		
B.1	Ομάδα «Γενικές Υποθέσεις»	Z
B.2	<i>Δεν υφίσταται πλέον</i>	
B.3	Ομάδα Υψηλού Επιπέδου για το Άσυλο και την Μετανάστευση	F
B.4	Οριζόντια Ομάδα για τα Ναρκωτικά	F
B.5	Ομάδα «Διαρθρωτικά Μέτρα»	R
B.6	Ομάδα «Εξόχως Απόκεντρες Περιοχές της Κοινότητας»	N
B.7	Ομάδα «Θέματα Ατομικής Ενέργειας» α) <i>Δεν υφίσταται πλέον</i>	R
B.8	Ομάδα «Στατιστική»	R
B.9	Ομάδα «Ενημέρωση»	N
B.10	Ομάδα «Επεξεργασία νομικών δεδομένων»	R
B.11	Ομάδα «Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες» α) Ομάδα Συντονιστών Υψηλού Επιπέδου SESAME	Z
B.12	Ομάδα «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας»	R
B.13	Ομάδα «Γλωσσομαθείς Νομικοί»	Z
B.14	Ομάδα «Δικαστήριο των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων»	R
B.15	Ομάδα «Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης»	R
B.16	Ομάδα «Νέα Κτίρια»	N
B.17	Ad hoc Ομάδα για την παρακολούθηση της εφαρμογής των συμπερασμάτων του Συμβουλίου της 26ης Απριλίου 2004 για την Κύπρο	R
B.18	Ad hoc Ομάδα για το μηχανισμό συνεργασίας και ελέγχου για τη Βουλγαρία και τη Ρουμανία	R
B.19	Ομάδα «Διεύρυνση και χώρες που διαπραγματεύονται την προσχώρησή τους στην ΕΕ»	R

ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ/ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΑΜΥΝΑ/ΑΝΑΠΤΥΞΗ		
C.1	Ομάδα «Σύμβουλοι Εξωτερικών Σχέσεων» α) Κυρώσεις	Z
C.2	Ομάδα «Δημόσιο Διεθνές Δίκαιο» α) Διεθνές Ποινικό Δικαστήριο (ΔΠΔ)	Z
C.3	Ομάδα «Δίκαιο της Θάλασσας»	N
C.4	Ομάδα «Ηνωμένα Έθνη»	Z
C.5	Ομάδα «ΟΑΣΕ και Συμβούλιο της Ευρώπης»	Z
C.6	Ομάδα «Ανθρώπινα Δικαιώματα»	Z
C.7	Ομάδα «Διατλαντικές Σχέσεις»	N
C.8	<i>Δεν υφίσταται πλέον</i>	
C.9	Ομάδα «Ανατολική Ευρώπη και Κεντρική Ασία»	N
C.10	Ομάδα ΕΖΕΣ	N
C.11	Ομάδα «Περιοχή Δυτικών Βαλκανίων»	Z
C.12	Ad hoc Ομάδα «Ειρηνευτική Διαδικασία στη Μέση Ανατολή»	N
C.13	Ομάδα «Μέση Ανατολή / Περσικός Κόλπος»	N
C.14	Ομάδα «Μασράκ / Μαγρέμπ»	N
C.15	Ομάδα «Αφρική»	Z
C.16	Ομάδα ΑΚΕ	N
C.17	Ομάδα «Ασία-Ωκεανία»	N
C.18	Ομάδα «Λατινική Αμερική»	N
C.19	Ομάδα «Τρομοκρατία (Διεθνείς Πτυχές)»	Z
C.20	Ομάδα «Μη Διάδοση» (των πυρηνικών όπλων)	Z
C.21	Ομάδα «Εξαγωγές Συμβατικών Όπλων»	Z
C.22	Ομάδα «Γενικός Αφοπλισμός και Έλεγχος των Εξοπλισμών»	Z
C.23	Ομάδα «Αγαθά Διπλής Χρήσης»	R
C.24	Ομάδα «Ευρωπαϊκή Επιτροπή Όπλων»	N
C.25	Πολιτικο-στρατιωτική Ομάδα	Z

ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ/ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΑΜΥΝΑ/ΑΝΑΠΤΥΞΗ		
C.26	Ομάδα της Στρατιωτικής Επιτροπής (EUMCWG)	Z
C.27	Ομάδα «Εμπορικά Θέματα»	R
C.28	Ομάδα «Σύστημα Γενικευμένων Προτιμήσεων»	R
C.29	Ομάδα «Εξαγωγικές Πιστώσεις»	R
C.30	Ομάδα «Συνεργασία για την Ανάπτυξη»	N
C.31	Ομάδα «Προετοιμασία Διεθνών Διασκέψεων για την Ανάπτυξη»	N
C.32	Ομάδα «Επισιτιστική Βοήθεια»	N
C.33	Ομάδα «Βασικά Προϊόντα»	R
C.34	Ομάδα «Προξενικές Υποθέσεις»	Z
C.35	Ομάδα «Διοικητικές Υποθέσεις και Εθιμοτυπία ΚΕΠΠΑ»	Z
C.36	Ομάδα «Νικολαΐδης»	Z
C.37	Ad hoc Ομάδα «Κοινή στρατηγική ΕΕ-Αφρικής»	Z

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ		
Δ.1	Ομάδα «Δημοσιονομικά Θέματα» α) Ίδιοι πόροι	R
Δ.2	Ομάδα Συμβούλων για Δημοσιονομικά Θέματα	N
Δ.3	Ομάδα «Χρηματοοικονομικές Υπηρεσίες» α) Δεν υφίσταται πλέον β) Δεν υφίσταται πλέον γ) Φερεγγυότητα II δ) Επιτροπολογία	F
Δ.4	Ομάδα «Φορολογικά Θέματα» α) Έμμεση φορολογία (ΦΠΑ, Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης, φορολογία της ενέργειας) β) Άμεση φορολογία (καθώς και φορολογία των εισοδημάτων από αποταμιεύσεις, τόκους και δικαιώματα)	F
Δ.5	Ομάδα του Κώδικα Δεοντολογίας (Φορολογία των επιχειρήσεων) α) Υπο-ομάδα Α β) Υπο-ομάδα Β	F
Δ.6	Ομάδα Υψηλού Επιπέδου	R
Δ.7	Επιτροπή προϋπολογισμού	R
Δ.8	Ομάδα «Καταπολέμηση της Απάτης»	R

ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ		
E.1	Στρατηγική Επιτροπή για τη Μετανάστευση, τα Σύνορα και το Άσυλο (SCIFA)	F
E.2	Ομάδα «Μετανάστευση και απομάκρυνση»	F
E.3	Ομάδα «Θεωρήσεις»	R
E.4	Ομάδα «Άσυλο»	F
E.5	CIREFI (Κέντρο Πληροφόρησης, Μελετών και Ανταλλαγών στον τομέα της Διέλευσης των Συνόρων)	R

ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ		
E.6	Ομάδα «Σύνορα»	F
E.7	Επιτροπή για Υποθέσεις Αστικού Δικαίου	F
E.8	Ομάδα SIS/ Sirene (Σύστημα Πληροφοριών Σένγκεν)	R
E.9	Ομάδα SIS-TECH (Τεχνολογία Συστήματος Πληροφοριών Σένγκεν)	R
E.10	Ομάδα «Αστυνομική Συνεργασία»	F
E.11	Ομάδα Ευρωπόλ	F
E.12	Ομάδα «Τρομοκρατία»	R
E.13	Ομάδα «Τελωνειακή Συνεργασία»	R
E.14	Ομάδα «Συνεργασία επί Ποινικών Θεμάτων»	F
E.15	Ομάδα «Ουσιαστικό Ποινικό Δίκαιο»	F
E.16	Ομάδα «Συλλογική Αξιολόγηση»	R
E.17	Ομάδα «Αξιολόγηση Σένγκεν»	R
E.18	Ομάδα «Κεκτημένο Σένγκεν»	R
E.19	Πολυτομεακή Ομάδα για το Οργανωμένο Έγκλημα	F
E.20	Ομάδα «Ευρωπαϊκό Δικαστικό Δίκτυο»	R
E.21	Ομάδα «Πολιτική Προστασία»	R
E.22	Ad hoc Ομάδα «Θεμελιώδη δικαιώματα και ιθαγένεια»	R
E.23	Ad hoc Ομάδα «Ανταλλαγή πληροφοριών»	R

ΓΕΩΡΓΙΑ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑ		
ΣΤ.1	Ομάδα υψηλού επιπέδου για τη γεωργία	R
ΣΤ.2	Ομάδα «Γεωργικές Διαρθρώσεις και Αγροτική Ανάπτυξη» α) Γεωργία και Περιβάλλον β) Αγροτική ανάπτυξη γ) Γεωργικές Διαρθρώσεις δ) Νήσοι του Αιγαίου	R
ΣΤ.3	Ομάδα «Οριζόντια Γεωργικά Θέματα» α) Ομάδα «Απλούστευση της Κοινής Γεωργικής Πολιτικής» (ΚΓΠ) β) Ομάδα «Ενίσχυση των Ελέγχων»	R
ΣΤ.4	Ομάδα «Προώθηση των Γεωργικών Προϊόντων»	R
ΣΤ.5	Ομάδα «Γενετικοί Γεωργικοί Πόροι»	R
ΣΤ.6	Ομάδα «Ποιότητα των Τροφίμων» α) Βιολογική γεωργία β) Γεωγραφικές ενδείξεις και Ονομασίες προέλευσης γ) Βεβαιώσεις Ιδιοτυπίας	R
ΣΤ.7	Ομάδα «Ζωικά Προϊόντα» α) Βόειο κρέας β) Αίγιο και πρόβιο κρέας γ) Χοίρειο κρέας δ) Αυγά και πουλερικά ε) Γάλα και γαλακτοκομικά προϊόντα στ) Μελισσοκομία και Μέλι	R
ΣΤ.8	Ομάδα «Αροτραίες Καλλιέργειες» α) Σιτηρά β) Ελαιούχοι σπόροι γ) Ρύζι δ) Πρωτεϊνούχες καλλιέργειες	R

ΓΕΩΡΓΙΑ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑ		
	ε) Αποξηραμένες ζωτροφές στ) Σπόροι προς σπορά	
ΣΤ.9	Ομάδα «Ζάχαρη και ισογλυκόζη»	R
ΣΤ.10	Ομάδα «Οπωροκηπευτικά» α) Μπανάνες β) Νωπά οπωροκηπευτικά γ) Μεταποιημένα οπωροκηπευτικά δ) Πατάτες	R
ΣΤ.11	Ομάδα «Ελαιόλαδο»	R
ΣΤ.12	Ομάδα «Οίνοι και Αλκοόλες» α) Οίνοι β) Αρωματικοί Οίνοι γ) Αλκοολούχα ποτά δ) Αλκοόλη ε) Διεθνές Γραφείο Αμπέλου και Οίνου	R
ΣΤ.13	Ομάδα «Ειδικευμένα φυτικά προϊόντα» α) Ανθοκομία β) Λυκίσκος	R

ΓΕΩΡΓΙΑ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑ		
	γ) Καπνά δ) Κλωστοϋφαντουργικές ίνες	
ΣΤ.14	Ομάδα «Προϊόντα που δεν αναφέρονται στο Παράρτημα Ι»	R
ΣΤ.15	Ομάδα «Γεωργικά και Οικονομικά Θέματα» α) Γεωργονομισματικά θέματα β) Γεωργοοικονομικά θέματα (AGRIFIN)	R
ΣΤ.16	Ομάδα «Δασοκομία»	R
ΣΤ.17	Ομάδα «Γεωργικά Θέματα» α) Επισήμανση μεταποιημένων γεωργικών προϊόντων β) Ζωοτροφές γ) Σπόροι και πολλαπλασιαστικό υλικό δ) Επιβλαβείς οργανισμοί ε) Κατάλοιπα φυτοφαρμάκων στ) Παρασιτοκτόνα / φυτοπροστατευτικά προϊόντα ζ) Δικαιώματα βελτιωτού ποικιλίας φυτών η) ΓΤΟ	R
ΣΤ.18	Ομάδα «Προϊστάμενοι Φυτοϋγειονομικών Υπηρεσιών	R
ΣΤ.19	Ομάδα «Υγεία των Φυτών» α) Προστασία και έλεγχος β) Πολλαπλασιαστικά υλικά γ) Ομάδα Roosendaal	R
ΣΤ.20	Ομάδα «Προϊστάμενοι Κτηνιατρικών Υπηρεσιών	R
ΣΤ.21	Ομάδα «Εμπειρογνώμονες στον Κτηνιατρικό Τομέα» α) Δημόσια υγεία β) Υγεία των ζώων γ) Καλή διαβίωση των ζώων δ) Ζωοτεχνία	R



ΓΕΩΡΓΙΑ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑ		
	ε) Αλιευτικά προϊόντα στ) Ομάδα «Πότσνταμ»	
ΣΤ.22	Συντονιστική Ομάδα α) FAO β) ΟΟΣΑ	R
ΣΤ.23	Ομάδα Codex Alimentarius	R
ΣΤ.24	Ομάδα «Εξωτερική Αλιευτική Πολιτική»	R
ΣΤ.25	Ομάδα «Εσωτερική Αλιευτική Πολιτική»	R
ΣΤ.26	Ομάδα Γενικών Διευθυντών Αλιείας	R
ΣΤ.27	<i>Δεν υφίσταται πλέον</i>	

ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ (Εσωτερική αγορά, Βιομηχανία, Έρευνα)		
Z.1	Ομάδα «Ανταγωνιστικότητα και ανάπτυξη»	R
Z.2	Ομάδα «Κρατικές Προμήθειες»	R
Z.3	Ομάδα «Πνευματική Ιδιοκτησία» α) Διπλώματα ευρεσιτεχνίας β) Δικαίωμα δημιουργού γ) Σχεδιασμός	F R R
Z.4	Ομάδα «Δίκαιο των Εταιριών» α) Λογιστικός - Νομικός Έλεγχος β) Δεν υφίσταται πλέον	R
Z.5	Δεν υφίσταται πλέον	
Z.6	Ομάδα «Εγκατάσταση και Υπηρεσίες»	R
Z.7	Ομάδα «Τεχνική Εναρμόνιση» α) Τυποποίηση β) Οχήματα με κινητήρα γ) Επικίνδυνες ουσίες και παρασκευάσματα δ) Μηχανές	R
Z.8	Ομάδα «Τελωνειακή Ένωση» α) Τελωνειακή Νομοθεσία και Πολιτική β) Κοινό Δασμολόγιο	R
Z.9	Ομάδα «Προστασία Δεδομένων»	R
Z.10	Ομάδα «Τρόφιμα»	R
Z.11	Ομάδα «Ελεύθερη κυκλοφορία προσώπων»	R
Z.12	Ομάδα «Ανταγωνισμός»	R
Z.13	Ομάδα «Έρευνα»	R
Z.14	Κοινή Ομάδα «Έρευνα/ Θέματα Ατομικής Ενέργειας»	R
Z.15	CREST (Επιτροπή Επιστημονικής και Τεχνικής Έρευνας)	R

ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ (Εσωτερική αγορά, Βιομηχανία, Έρευνα)		
Z.16	Δεν υφίσταται πλέον	
Z.20	Ad hoc Ομάδα για το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας (EIT)	R

ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ/ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ/ΕΝΕΡΓΕΙΑ		
H.1	Ομάδα «Χερσαίες Μεταφορές»	R
H.2	Ομάδα «Θαλάσσιες Μεταφορές»	R
H.3	Ομάδα «Αεροπορικές Μεταφορές»	R
H.4	Ομάδα «Μεταφορές - Θέματα Συνδυασμένων Μεταφορών και Δίκτυα»	R
H.5	Ομάδα «Τηλεπικοινωνίες και Κοινωνία της Πληροφορίας»	R
H.6	Ομάδα «Ταχυδρομικές Υπηρεσίες»	R
H.7	Ομάδα «Ενέργεια»	R

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ/ ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΘΕΜΑΤΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ		
Θ.1	Ομάδα «Κοινωνικές Υποθέσεις»	R
Θ.2	Ομάδα «Δημόσια Υγεία»	R
Θ.3	Ομάδα «Ενημέρωση και Προστασία του Καταναλωτού»	F
Θ.4	Ομάδα «Φαρμακευτικά προϊόντα και ιατρικά βοηθήματα»	R

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ		
I.1	Ομάδα «Περιβάλλον»	R
I.2	Ομάδα «Διεθνές Περιβάλλον»	R

ΠΑΙΔΕΙΑ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑ		
ΙΑ.1	Επιτροπή Παιδείας	R
ΙΑ.2	Ομάδα «Θέματα Νεότητας»	R
ΙΑ.3	Επιτροπή Πολιτιστικών Υποθέσεων	R
ΙΑ.4	Ομάδα «Οπτικοακουστικός Τομέας»	R

---

**Παράρτημα 2 του παραρτήματος IV****Στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού περί του οποίου το άρθρο 5, παρ. 5**

Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου

KBC Schuman

**Εάν η πληρωμή γίνεται στο Βέλγιο**

Αριθ. Λογαριασμού.: 426-4482204-06

**Εάν η πληρωμή γίνεται εκτός Βελγίου**

IBAN: BE85426448220406

BIC: KREDBEBB

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V

## ΑΠΟΦΑΣΗ αριθ. 85/05

## ΤΟΥ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΙΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΤΗΝ ΙΔΙΑ ΕΠΙΣΗΜΗ  
ΓΛΩΣΣΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑΣ

## Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ,

Λαμβάνοντας υπόψη το άρθρο 5, παράγραφος 2, της απόφασης αριθ. 56/04 του Γενικού Γραμματέα του Συμβουλίου/Υπατου Εκπροσώπου για την Κοινή Εξωτερική Πολιτική και Πολιτική Ασφαλείας σχετικά με τη διερμηνεία για το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο και τις προπαρασκευαστικές τους επιτροπές και ομάδες,

Εκτιμώντας τα ακόλουθα:

Για την εφαρμογή της απόφασης αριθ. 56/04 του Γενικού Γραμματέα του Συμβουλίου/Υπατου Εκπροσώπου για την Κοινή Εξωτερική Πολιτική και Πολιτική Ασφαλείας σχετικά με τη διερμηνεία για το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο και τις προπαρασκευαστικές τους επιτροπές και ομάδες, είναι απαραίτητο να καθοριστεί η κατανομή μεταξύ των αντιπροσωπιών που έχουν την ίδια επίσημη γλώσσα για τις ανάγκες του καταμερισμού των δαπανών διερμηνείας.

Τα ενδιαφερόμενα κράτη μέλη έχουν κοινοποιήσει στη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου τα αριθμητικά στοιχεία που προσδιορίζουν το αντίστοιχο μερίδιο δαπανών τους για τη διερμηνεία.

- (1) Σύμφωνα με το άρθρο 5, παράγραφος 2, της προαναφερόμενης απόφασης αριθ. 56/04, η κατανομή αυτή, όπως κοινοποιήθηκε από τα ενδιαφερόμενα κράτη μέλη, περιλαμβάνεται σε απόφαση του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα του Συμβουλίου,

#### ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ :

#### Άρθρο 1

Για τους σκοπούς της εφαρμογής του άρθρου 5, παράγραφοι 2 και 4, και του άρθρου 6, παράγραφος 3, της απόφασης αριθ. 56/04 του Γενικού Γραμματέα του Συμβουλίου/Υπατου Εκπροσώπου για την Κοινή Εξωτερική Πολιτική και Πολιτική Ασφαλείας σχετικά με τη διερμηνεία για το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, η κατανομή μεταξύ των αντιπροσωπιών που έχουν την ίδια επίσημη γλώσσα καθορίζεται ως εξής:

γερμανική γλώσσα	Αυστρία	8.90 %
	Γερμανία	91.10 %
ολλανδική γλώσσα	Κάτω Χώρες	50.00 %
	Βέλγιο	50.00 %
γαλλική γλώσσα	Γαλλία	100.00 %
αγγλική γλώσσα	Ηνωμένο Βασίλειο	93.74 %
	Ιρλανδία	6.26 %
ελληνική γλώσσα	Ελλάδα	93.91 %
	Κύπρος	6.09 %

## Άρθρο 2

Οι ενδιαφερόμενες αντιπροσωπίες δύνανται ανά πάσα στιγμή να γνωστοποιήσουν στη Γενική Γραμματεία ενδεχόμενες αλλαγές στην κατανομή περί ης το άρθρο 1· εν τοιαύτη περιπτώσει, η κατανομή τροποποιείται αναλόγως με αποτελέσματα από την πρώτη ημέρα του εξαμήνου που ακολουθεί την εν λόγω γνωστοποίηση.

## Άρθρο 3

Η παρούσα απόφαση καταργεί και αντικαθιστά την απόφαση αριθ. 176/04. Τίθεται δε σε ισχύ την 1η Ιουλίου 2005 και ισχύει από την ίδια ημερομηνία.

Βρυξέλλες, 23 Ιουνίου 2005.

Pierre de BOISSIEU

Αναπληρωτής Γενικός Γραμματέας του Συμβουλίου



## Παράρτημα III. Ευρωπαϊκή Επιτροπή


### III. 1: Σύνθεση και αρμοδιότητες της Ε. Επιτροπής

#### Barroso II Commission – 2010/2014



Allocation of portfolios and supporting services

(Λήξη θητείας 31 Οκτωβρίου 2014)

Note on the Vice-Presidencies: Baroness Catherine Ashton will be the 1st Vice-President. However, having regard to her specific functions, notably in the Council, the replacement of the President in his absence will be assured by the other Vice-Presidents, in the order of precedence defined by the President. The order of precedence is: Viviane Reding, Joaquín Almunia, Siim Kallas, Neelie Kroes, Antonio Tajani, Maroš Šefčovič.

Portfolios	Names	Services
President	<p>José Manuel <b>BARROSO</b></p> <p><b>Πορτογαλία</b></p> 	<p>Secretariat-General (SG);</p> <p>Legal Service (LS);</p> <p>Bureau of European Policy Advisers (BEPA);</p> <p>Spokespeople's Service (SPP).</p> <p><u>Changes for the SG:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- The Better Regulation Unit ENTR B.5 moves to the SG from DG Enterprise and Industry (ENTR);</li> <li>- The Secretariat of the Audit Progress Committee (Unit SG B.2) moves from the SG to the Internal Audit Service (IAS).</li> </ul>

Portfolios	Names	Services
<p>High Representative of the Union for Foreign Affairs and Security Policy</p> <p><u>Vice-President</u></p> <p>Haut représentant de l'Union pour les affaires étrangères et la politique de sécurité</p> <p><b>Ύπατη Εκπρόσωπος της Ένωσης για τις Εξωτερικές Υποθέσεις και την Πολιτική Ασφάλειας</b></p>	<p>Baroness Catherine <b>ASHTON</b></p> <p><b>Ην. Βασίλειο</b></p> 	<p>DG External Relations (RELEX)</p>
<p>Agriculture and Rural Development</p> <p>Agriculture et développement rural</p> <p><b>Γεωργία και Αγροτική ανάπτυξη</b></p>	<p>Dacian <b>CIOLOS</b></p> <p><b>Ρουμανία</b></p> 	<p>DG Agriculture and Rural Development (AGRI)</p>


Portfolios	Names	Services
<p>Budget and Financial Programming</p> <p>Budget et programmation financière</p> <p><b>Προϋπολογισμός και Δημοσιονομικός προγραμματισμός</b></p>	<p>Janusz <b>LEWANDOWSKI</b></p> <p><b>Πολωνία</b></p> 	<p>DG Budget (BUDG)</p>
<p>Climate Action</p> <p>Action en faveur du climat</p> <p><b>Δράση για το κλίμα</b></p>	<p>Connie <b>HEDEGAARD</b></p> <p><b>Δανία</b></p> 	<p>DG Climate Action (to be set up before Summer 2010): core of DG Climate Action will be the existing Directorate C of DG Environment (ENV) except the Clean Air Unit ENV C.3 that will remain in DG Environment.</p>

Portfolios	Names	Services
<p>Competition</p> <p><u>Vice-President</u></p> <p>Concurrence</p> <p><b>Ανταγωνισμός</b></p>	<p>Joaquín <b>ALMUNIA</b></p> <p><b>Ισπανία</b></p> 	<p>DG Competition (COMP)</p> <p><u>Change for DG COMP:</u></p> <p><i>The state aid competencies currently in DG Transport and Energy (TREN) will move to DG COMP.</i></p>
<p>Development<sup>78</sup></p> <p>Développement</p> <p><b>Ανάπτυξη</b></p>	<p>Andris <b>PIEBALGS</b></p> <p><b>Λετονία</b></p> 	<p>DG Development (DEV);</p> <p>The development part of EuropeAid-Cooperation Office (AIDCO).<sup>79</sup></p>


<sup>78</sup> In close cooperation with the High Representative/Vice-President in accordance with the treaties.

<sup>79</sup> Without prejudice for the future creation of the European External Action Service (EEAS). - The development commissioner will moreover assure the political representation of the Commission in the Foreign Affairs Council given the role of the High Representative/Vice President as the President of that formation of the Council and for this task draw on the support of the SG and of DG RELEX.

Portfolios	Names	Services
<p>Digital Agenda</p> <p><u>Vice-President</u></p> <p>Agenda numérique</p> <p><b>Ψηφιακές τεχνολογίες</b></p>	<p>Neelie <b>KROES</b></p> <p><b>Ολλανδία</b></p> 	<p>DG Information Society (INFSO);</p> <p>European Network and Information Security Agency (ENISA).</p> <p><u>Change for DG INFSO:</u></p> <p><i>The MEDIA Programme Unit INFSO A.2 moves from DG INFSO to DG Education and Culture (EAC).</i></p>
<p>Economic and Monetary Affairs</p> <p>Affaires économiques et monétaires</p> <p><b>Οικονομικές και Νομισματικές Υποθέσεις</b></p>	<p>Olli <b>REHN</b></p> <p><b>Φινλανδία</b></p> 	<p>DG Economic and Monetary Affairs (ECFIN)</p> <p>EUROSTAT</p>

Portfolios	Names	Services
<p>Education, Culture, Multilingualism and Youth</p> <p>Éducation, culture, multilinguisme et jeunesse</p> <p><b>Εκπαίδευση, Πολιτισμός, Πολυγλωσσία και Νεολαία</b></p>	<p>Ανδρούλλα <b>ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ</b> Κύπρος</p> 	<p>DG Education and Culture (EAC);</p> <p>DG Translation (DGT);</p> <p>DG Interpretation (SCIC);</p> <p>Translation Centre for the Bodies of the EU (CdT);</p> <p>European Centre for the Development of Vocational Training (CEDEFOP);</p> <p>European Training Foundation (ETF);</p> <p>European Institute of Technology (EIT);</p> <p>The EAC part of the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency (EACEA).</p> <p><u>Changes for DG EAC:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- The MEDIA Programme Unit INFSO A.2 moves to DG EAC from DG Information Society (INFSO);</li> <li>- The Marie Curie Programme Units RTD T.2 and T.3 move to DG EAC from DG Research (RTD);</li> <li>- The Citizenship Unit EAC D.4 and the Visitors Unit EAC D.5 move from DG EAC to DG Communication (COMM).</li> </ul>

Portfolios	Names	Services
<p>Employment, Social Affairs and Inclusion</p> <p>Emploi, affaires sociales et intégration</p> <p><b>Απασχόληση, Κοινωνικές Υποθέσεις και Κοινωνική Ένταξη</b></p>	<p>László <b>ANDOR</b></p> <p><b>Ουγγαρία</b></p> 	<p>DG Employment, Social Affairs and Inclusion (EMPL);</p> <p>European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions (Eurofound);</p> <p>European Agency for Health and safety at Work (EU-OSHA).</p> <p><u>Change for DG EMPL:</u></p> <p><i>The Equality between Men/Women, Action against Discrimination, Civil Society Directorate EMPL G will remain within DG EMPL but be placed under the responsibility of the commissioner for Justice, Fundamental Rights and Citizenship.</i></p>
<p>Energy</p> <p>Énergie</p> <p><b>Ενέργεια</b></p>	<p>Günter <b>OETTINGER</b> Γερμανία</p> 	<p>DG Energy to be created out of DG Transport and Energy (TREN);</p> <p>Euratom Supply Agency;</p> <p>The energy part of Executive Agency for Competitiveness and Innovation (EACI).</p> <p><u>Change for DG TREN:</u></p> <p>The state aid competencies currently in DG Transport and Energy (TREN) will move to DG COMP.</p>



Portfolios	Names	Services
<p>Enlargement and Neighbourhood Policy<sup>80</sup></p> <p>Élargissement et politique européenne de voisinage</p> <p><b>Διεύρυνση και Ευρωπαϊκή Πολιτική Γειτονίας</b></p>	<p>Štefan FÜLE</p> <p><b>Τσεχία</b></p> 	<p>DG Enlargement (ELARG);</p> <p>The neighbourhood parts of DG External Relations (RELEX) and of the EuropeAid-Cooperation Office (AIDCO).<sup>81</sup></p>

<sup>80</sup> In close cooperation with the High Representative/Vice-President in accordance with the treaties.

<sup>81</sup> Without prejudice for the creation of the future European External Action Service (EEAS).



Portfolios	Names	Services
<p>Environment</p> <p>Environnement</p> <p>Περιβάλλον</p>	<p>Janez <b>POTOČNIK</b> Σλοβενία</p> 	<p>DG Environment (ENV);</p> <p>European Environmental Agency (EEA).</p> <p><u>Changes for DG ENV:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- The Climate Directorate ENV C moves from DG ENV to the new DG for Climate Action (except the Clean Air Unit C.3);</li> <li>- The Civil Protection Units ENV A.3. and ENV A.4 move from DG ENV to DG Humanitarian Aid (ECHO);</li> <li>- The Biotechnology, Pesticides and Health Unit ENV D.4 moves from DG ENV to DG Health and Consumers (SANCO).</li> </ul>
<p>Health and Consumer Policy</p> <p>Politique en matière de santé et de protection des consommateurs</p> <p>Υγεία και Πολιτική καταναλωτών</p>	<p>John <b>DALLI</b></p> <p>Μάλτα</p> 	<p>DG Health and Consumers (SANCO);</p> <p>Community Plant Variety Office (CPVO);</p> <p>European Centre for Disease Prevention and Control (ECDC);</p> <p>European Food Safety Authority (EFSA);</p> <p>European Medicines Agency (EMA);</p> <p>Executive Agency for Health and Consumers (EAHC).</p> <p><u>Changes for DG SANCO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- The Pharmaceutical Products and Cosmetics Units ENTR F.2 and F.3 move to DG SANCO from DG Enterprise and Industry (ENTR), consequently the European Medicines Agency comes under the Health and Consumer portfolio;</li> <li>- The Biotechnology, Pesticides and Health Unit ENV D.4 moves to DG SANCO from DG Environment (ENV).</li> <li>- The Consumer Contract and Marketing Law SANCO B.2 moves from DG SANCO to DG Justice, Liberty and Security (JLS) as part of the Justice, Fundamental Rights and Citizenship portfolio.</li> </ul>



Portfolios	Names	Services
Home Affairs  Affaires intérieures  <b>Εσωτερικές υποθέσεις</b>	<b>Cecilia MALMSTRÖM</b> <b>Σουηδία</b> 	Directorates B, C and F of DG Justice, Liberty and Security (JLS) (Directorate A will serve both the Home Affairs portfolio and the Justice, Fundamental Rights and Citizenship portfolio);  European Agency for the Management of Operational Cooperation at the External Borders (FRONTEX);  European Police Office (EUROPOL);  European Police College (CEPOL);  Visa System (VIS II) and Schengen System (SIS II);  European Monitoring Centre for Drug and Drug Addiction (EMCDDA).
Industry and Entrepreneurship. <u>Vice-President</u>  Industrie et entrepreneuriat  <b>Βιομηχανία και επιχειρηματικότητα</b>	<b>Antonio TAJANI</b> <b>Ιταλία</b> 	DG Enterprise and Industry (ENTR);  European Chemicals Agency (ECHA).  <u>Changes for DG ENTR:</u>  - The Better Regulation Unit ENTR B.5 moves from DG ENTR to the Secretariat-General (SG).  - The Pharmaceutical Products and Cosmetics Units ENTR F.2 and F.3 move from DG ENTR to DG Health and Consumers (SANCO), consequently the European Medicines Agency moves to the Health and Consumer Policy portfolio;  - The co-ordination of the Trans-Atlantic Economic Council (TEC) moves from DG ENTR to DG TRADE;  - The Satellite Navigation Units TREN G.3, G.4 and G.5 move to DG ENTR from DG Transport and Energy (TREN), consequently the Global Navigation Satellites System Supervision Agency (Galileo) comes under the Industry and Entrepreneurship portfolio.

Portfolios	Names	Services
<p>Inter-institutional Relations and Administration</p> <p><u>Vice-President</u></p> <p>Relations interinstitutionnelles et de l'administration</p> <p><b>Διοργανικές σχέσεις και Διοίκηση</b></p>	<p>Maroš <b>ŠEFČOVIČ</b> <b>Σλοβακία</b></p> 	<p>For inter-institutional relations, the Vice-President will draw on the support of the Secretariat-General (SG).</p> <p>For administration:</p> <p>DG Personnel and Administration (ADMIN – from 1 January 2010 DG Human Resources and Security, HR);</p> <p>DG Informatics (DIGIT);</p> <p>Office for Administration and Payment of Individual Entitlements (PMO); Office for Infrastructure and Logistics in Brussels (OIB);</p> <p>Office for Infrastructure and Logistics in Luxembourg (OIL);</p> <p>European Personnel Selection Office (EPSO);</p> <p>European Administration School (EAS).</p>
<p>Internal Market and Services</p> <p>Marché intérieur et services</p> <p><b>Εσωτερική αγορά και Υπηρεσίες</b></p>	<p>Michel <b>BARNIER</b></p> <p><b>Γαλλία</b></p> 	<p>DG Internal Market and Services (MARKT);</p> <p>Office of Harmonisation in the Internal Market (OHIM).</p>


Portfolios	Names	Services
<p>International Cooperation, Humanitarian Aid and Crisis Response<sup>82</sup></p> <p>Coopération internationale, aide humanitaire et réponse à la crise</p> <p><b>Διεθνής Συνεργασία, Ανθρωπιστική βοήθεια και Αντιμετώπιση κρίσεων</b></p>	<p>Kristalina <b>GEORGIEVA</b></p> <p><b>Βουλγαρία</b></p> 	<p>DG Humanitarian Aid (ECHO)</p> <p><u>Change for DG ECHO:</u></p> <p>The Civil Protection Units ENV A.3. and ENV A.4 move to DG ECHO from DG Environment (ENV).</p>
<p>Justice, Fundamental Rights and Citizenship</p> <p><u>Vice-President</u></p> <p>Justice, droits fondamentaux et citoyenneté</p> <p><b>Δικαιοσύνη, Θεμελιώδη δικαιώματα και Ιθαγένεια</b></p>	<p>Viviane <b>REDING</b></p> <p><b>Λουξεμβούργο</b></p> 	<p>Directorates D and E of DG Justice, Liberty and Security (JLS) (Directorate A will serve both the Home Affairs portfolio and the Justice, Fundamental Rights and Citizenship portfolio);</p> <p>The Equality between Men/Women, Action against Discrimination, Civil Society Directorate EMPL G (will remain within DG EMPL but be placed under the responsibility of the commissioner for Justice, Fundamental Rights and Citizenship);</p> <p>European Fundamental Rights Agency (FRA);</p> <p>European Institute for Gender Equality (EIGE);</p> <p>European Judicial Cooperation Unit (EUROJUST);</p> <p>DG Communication (COMM);</p> <p>Publications Office (OP).</p> <p><u>Change for DG JLS:</u></p> <p>The Consumer Contract and Marketing Law SANCO B.2 moves to DG JLS from DG Health and Consumers (SANCO) as part of the Justice, Fundamental Rights and Citizenship portfolio.</p> <p><u>Changes for DG COMM:</u></p> <p>- The Citizenship Unit EAC D.4 and the Visitors Unit EAC D.5 move to DG COMM from DG Education and Culture (EAC).</p>

<sup>82</sup> In close cooperation with the High Representative/Vice-President in accordance with the treaties.

Portfolios	Names	Services
<p>Maritime Affairs and Fisheries</p> <p>Affaires maritimes et pêche</p> <p><b>Θαλάσσιες υποθέσεις και Αλιεία</b></p>	<p>Μαρία <b>ΔΑΜΑΝΑΚΗ</b> Ελλάδα</p> 	<p>DG Maritime Affairs and Fisheries (MARE);</p> <p>Community Fisheries Control Agency (CFCA).</p>
<p>Regional policy</p> <p>Politique régionale</p> <p><b>Περιφερειακή πολιτική</b></p>	<p>Johannes <b>HAHN</b></p> <p>Αυστρία</p> 	<p>DG Regional Policy (REGIO)</p>

Portfolios	Names	Services
<p>Research, Innovation and Science</p> <p>Recherche et innovation</p> <p><b>Έρευνα και Καινοτομία</b></p>	<p>Maire <b>GEOGHEGAN-QUINN</b></p> <p><b>Ιρλανδία</b></p> 	<p>DG Research (RTD);</p> <p>Joint Research Centre (JRC);</p> <p>European Research Council (ERC);</p> <p>Research Executive Agency (REA);</p> <p>European Research Council Executive Agency (ERCEA).</p> <p><u>Changes for DG RTD:</u></p> <p>- The Marie Curie Programme Units RTD T.2 and T.3 move from DG RTD to DG Education and Culture (EAC).</p>
<p>Taxation and Customs Union, Audit and Anti-Fraud</p> <p>Fiscalité et union douanière, audit et lutte antifraude</p> <p><b>Φορολογία και Τελωνειακή Ένωση, Έλεγχος, Καταπολέμηση της απάτης.</b></p>	<p>Algirdas <b>ŠEMETA</b></p> <p><b>Λιθουανία</b></p> 	<p>For Taxation and Customs Union: DG Taxation and Customs Union (TAXUD).</p> <p>For Audit and Anti-Fraud:<sup>83</sup></p> <p>Internal Audit Service (IAS);</p> <p>European Anti-Fraud Office (OLAF).</p> <p><u>Change for the IAS:</u></p> <p>- The Secretariat of the Audit Progress Committee (Unit SG B.2) moves to the IAS from the Secretariat-General (SG).</p>

<sup>83</sup> For budgetary discharge, the commissioner will draw on the support of DG Budget (BUDG).

Portfolios	Names	Services
Trade  Commerce  <b>Εμπόριο</b>	<b>Karel DE GUCHT</b>  <b>Βέλγιο</b>  	DG TRADE  <u>Change for DG TRADE:</u>  - The co-ordination of the Trans-Atlantic Economic Council (TEC) moves to DG TRADE from DG Enterprise and Industry.
Transport.  <u>Vice-President</u>  Transports  <b>Μεταφορές</b>	<b>Siim KALLAS</b>  <b>Εσθονία</b>  	DG Transport to be created out of DG Transport and Energy (TREN);  European Railway Agency (ERA);  European Aviation Safety Agency (EASA);  European Maritime Safety Agency (EMSA);  Trans-European Transport Network Executive Agency;  The transport part of the Executive Agency of Competitiveness and Innovation (EACI).  <u>Changes for DG TREN:</u>  - The state aid competencies currently in DG TREN will move to DG Competition (COMP).  - The Satellite Navigation Units TREN G.3, G.4 and G.5 move from DG TREN to DG Enterprise and Industry (ENTR), consequently the Global Navigation Satellites System Supervision Agency (Galileo) moves to the Industry and Entrepreneurship portfolio.



## Παράρτημα IV. Συνήθης νομοθετική διαδικασία (συναπόφαση)

### Παράρτημα IV. 1: Άρθρο 294 ΣΛΕΕ (πρώην άρθρο 251 της ΣΕΚ)

1. Όταν οι Συνθήκες παραπέμπουν στη συνήθη νομοθετική διαδικασία για την έκδοση μιας πράξης, ακολουθείται η ακόλουθη διαδικασία.

2. Η Επιτροπή υποβάλλει πρόταση στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και στο Συμβούλιο.

#### Πρώτη ανάγνωση

3. Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο καθορίζει τη θέση του σε πρώτη ανάγνωση και τη διαβιβάζει στο Συμβούλιο.

4. Εάν το Συμβούλιο εγκρίνει τη θέση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, εκδίδεται η σχετική πράξη με τη διατύπωση που αποδίδει τη θέση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

5. Εάν το Συμβούλιο δεν εγκρίνει τη θέση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, καθορίζει τη θέση του σε πρώτη ανάγνωση και τη διαβιβάζει στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

6. Το Συμβούλιο ενημερώνει πλήρως το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο για τους λόγους που το οδήγησαν να καθορίσει τη θέση του σε πρώτη ανάγνωση. Η Επιτροπή ενημερώνει πλήρως το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο για τη θέση της.

#### Δεύτερη ανάγνωση

7. Εάν, εντός τριών μηνών από τη διαβίβαση της θέσης, το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο:

α) εγκρίνει τη θέση του Συμβουλίου σε πρώτη ανάγνωση ή δεν διατυπώσει γνώμη, η σχετική πράξη θεωρείται ότι εκδόθηκε με τη διατύπωση που αποδίδει τη θέση του Συμβουλίου,

β) απορρίψει με την πλειοψηφία του όλου αριθμού των μελών του τη θέση του Συμβουλίου σε πρώτη ανάγνωση, η σχετική πράξη θεωρείται ότι δεν εκδόθηκε,

γ) προτείνει, με την πλειοψηφία των μελών του που το απαρτίζουν, τροπολογίες επί της θέσης του Συμβουλίου σε πρώτη ανάγνωση, το ούτως τροποποιημένο κείμενο διαβιβάζεται στο Συμβούλιο και στην Επιτροπή, η οποία γνωμοδοτεί για τις τροπολογίες αυτές.

8. Εάν, εντός τριών μηνών από την παραλαβή των τροπολογιών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, το Συμβούλιο, αποφασίζοντας με ειδική πλειοψηφία:



- α) εγκρίνει όλες τις εν λόγω τροπολογίες, η σχετική πράξη θεωρείται ότι εκδόθηκε,
- β) δεν εγκρίνει όλες τις τροπολογίες, ο πρόεδρος του Συμβουλίου, σε συμφωνία με τον πρόεδρο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, συγκαλεί την επιτροπή συνδιαλλαγής εντός έξι εβδομάδων.
9. Το Συμβούλιο αποφασίζει ομόφωνα για τις τροπολογίες για τις οποίες η Επιτροπή έχει εκφέρει αρνητική γνώμη.

### **Συνδιαλλαγή**

10. Η επιτροπή συνδιαλλαγής, που αποτελείται από τα μέλη του Συμβουλίου ή τους αντιπροσώπους τους και από ισάριθμους αντιπροσώπους του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, έχει ως αποστολή την επίτευξη συμφωνίας επί κοινού σχεδίου, με την ειδική πλειοψηφία των μελών του Συμβουλίου ή των αντιπροσώπων τους και με την πλειοψηφία των αντιπροσώπων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, εντός έξι εβδομάδων από τη σύγκλησή της, βάσει των θέσεων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σε δεύτερη ανάγνωση.
11. Η Επιτροπή συμμετέχει στις εργασίες της επιτροπής συνδιαλλαγής και αναλαμβάνει όλες τις αναγκαίες πρωτοβουλίες με σκοπό την προσέγγιση των θέσεων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου.
12. Εάν, εντός έξι εβδομάδων από τη σύγκλησή της, η επιτροπή συνδιαλλαγής δεν εγκρίνει κοινό σχέδιο, θεωρείται ότι η προτεινόμενη πράξη δεν εκδόθηκε.

### **Τρίτη ανάγνωση**

13. Εάν, εντός της προθεσμίας αυτής, η επιτροπή συνδιαλλαγής εγκρίνει κοινό σχέδιο, το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και το Συμβούλιο διαθέτουν έκαστο προθεσμία έξι εβδομάδων από την έγκριση αυτή για να εκδώσουν την οικεία πράξη σύμφωνα με το εν λόγω σχέδιο, με την πλειοψηφία των ψηφισάντων όσον αφορά το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και με ειδική πλειοψηφία όσον αφορά το Συμβούλιο. Σε αντίθετη περίπτωση, θεωρείται ότι η προτεινόμενη πράξη δεν εκδόθηκε.
14. Οι προθεσμίες των τριών μηνών και των έξι εβδομάδων που αναφέρει το παρόν άρθρο παρατείνονται αντίστοιχα κατά ένα μήνα ή κατά δύο εβδομάδες το πολύ με πρωτοβουλία του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου ή του Συμβουλίου.

## Ειδικές διατάξεις

15. Όταν, στις περιπτώσεις που προβλέπονται στις Συνθήκες, νομοθετική πράξη υπόκειται στη συνήθη νομοθετική διαδικασία μετά από πρωτοβουλία ομάδας κρατών μελών, σύσταση της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας ή αίτημα του Δικαστηρίου, η παράγραφος 2, η παράγραφος 6, δεύτερη πρόταση, και η παράγραφος 9 δεν έχουν εφαρμογή.

Στις περιπτώσεις αυτές, το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και το Συμβούλιο διαβιβάζουν στην Επιτροπή το σχέδιο πράξης και τις θέσεις τους σε πρώτη και δεύτερη ανάγνωση. Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο ή το Συμβούλιο μπορούν να ζητούν τη γνώμη της Επιτροπής καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας. Η Επιτροπή μπορεί επίσης να διατυπώνει γνώμη με δική της πρωτοβουλία. Μπορεί, επίσης εάν το θεωρεί αναγκαίο, να συμμετέχει στην επιτροπή συνδιαλλαγής σύμφωνα με την παράγραφο 11.

## Παράρτημα IV. 2: Κατάλογος νομικών βάσεων που προβλέπουν τη συνήθη νομοθετική διαδικασία στη Συνθήκη της Λισαβόνας

Το παράρτημα αυτό περιέχει τον κατάλογο των νομικών βάσεων στις οποίες εφαρμόζεται η "συνήθης νομοθετική διαδικασία" που προβλέπεται από τη Συνθήκη της Λισαβόνας. Τα θέματα που είναι υπογραμμισμένα είναι εκείνα στα οποία η νομική βάση είναι είτε εντελώς νέα, είτε έχει υποστεί αλλαγή διαδικασίας υπαγόμενη στην συναπόφαση/συνήθη νομοθετική διαδικασία. Οι αριθμοί των άρθρων της ΣΕΕ και της ΣΛΕΕ αναφέρονται στους αριθμούς που υιοθετήθηκαν στη Συνθήκη της Λισαβόνας· μέσα σε [...] εμφανίζονται οι αριθμοί που θα έχουν τα άρθρα σε μελλοντική ενοποιημένη έκδοση των Συνθηκών (σύμφωνα με τον πίνακα που προσαρτάται στη Συνθήκη της Λισαβόνας). Δηλώνονται τα αντίστοιχα άρθρα της προηγούμενης Συνθήκης (ΣΕΚ) με πλάγιους χαρακτήρες και (σε περίπτωση όπου η Συνθήκη της Λισαβόνας τροποποιεί τη διαδικασία) η διαδικασία που ίσχυε προηγουμένως.

1. Υπηρεσίες γενικού οικονομικού ενδιαφέροντος (Άρθρο 16 [14] ΣΛΕΕ) (Άρθρο 16 ΣΕΚ)
2. Όροι άσκησης του δικαιώματος πρόσβασης του κοινού στα έγγραφα (Άρθρο 16 Α [15], παράγραφος 3 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 255, παράγραφος 2)
3. Προστασία των δεδομένων (Άρθρο 16 Β [16], παράγραφος 2 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 286, παράγραφος 2)

4. Μέτρα για την καταπολέμηση κάθε διάκρισης λόγω εθνικότητας (Άρθρο 16 Δ [18] ΣΛΕΕ) (Άρθρο 12 ΣΕΚ)
5. Βασικές αρχές για μέτρα ενθάρρυνσης στον τομέα της αποφυγής των διακρίσεων (Άρθρο 16 Ε [19], παράγραφος 2) (Άρθρο 13.2 ΣΕΚ)
6. Διατάξεις που αποβλέπουν στη διευκόλυνση της άσκησης του δικαιώματος των πολιτών για κυκλοφορία και ελεύθερη διαμονή στην επικράτεια των κρατών μελών (Άρθρο 18 [21], παράγραφος 2 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 18, παράγραφος 2 ΣΕΚ)
7. Πρωτοβουλία των πολιτών (Άρθρο 21 [24] ΣΛΕΕ)
8. Τελωνειακή συνεργασία (Άρθρο 27 α [33] ΣΛΕΕ) (Άρθρο 135 ΣΕΚ)
9. Εφαρμογή των κανόνων ανταγωνισμού στην κοινή αγροτική πολιτική (Άρθρο 36 [42] το οποίο παραπέμπει στο άρθρο 43, παράγραφος 2 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 36 ΣΕΚ: ειδική πλειοψηφία στο Συμβούλιο και απλή γνωμοδότηση του Κοινοβουλίου)
10. Νομοθεσία στον τομέα της κοινής αγροτικής πολιτικής (Άρθρο 37 [43] παράγραφος 2 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 37, παράγραφος 2: ειδική πλειοψηφία στο Συμβούλιο και απλή γνωμοδότηση του Κοινοβουλίου)
11. Ελεύθερη κυκλοφορία των εργαζομένων (Άρθρο 40 [46] ΣΛΕΕ) (Άρθρο 40 ΣΕΚ)
12. Εσωτερική αγορά - μέτρα κοινωνικής προστασίας για τους διακινούμενους κοινοτικούς εργαζομένους<sup>1</sup> (Άρθρο 42 [48] ΣΛΕΕ) (Άρθρο 42 ΣΕΚ: συναπόφαση - το Συμβούλιο αποφασίζει με ομοφωνία)
13. Δικαίωμα εγκατάστασης (Άρθρο 44 [50], παράγραφος 1 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 44 ΣΕΚ)
14. Εξαίρεση, σε ένα κράτος μέλος, ορισμένων δραστηριοτήτων από το πεδίο εφαρμογής των διατάξεων που αφορούν το δικαίωμα εγκατάστασης (Άρθρο 45 [51], δεύτερο εδάφιο ΣΛΕΕ) (Άρθρο 45, δεύτερο εδάφιο ΣΕΚ: ειδική πλειοψηφία στο Συμβούλιο χωρίς συμμετοχή του Κοινοβουλίου)
15. Συντονισμός των νομοθετικών, κανονιστικών ή διοικητικών διατάξεων που προβλέπουν ειδικό καθεστώς για τους υπηκόους άλλων κρατών μελών κατά την άσκηση του δικαιώματος εγκατάστασης (Άρθρο 46 [52], παράγραφος 2 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 46, παράγραφος 2 ΣΕΚ)
16. Συντονισμός των νομοθετικών, κανονιστικών ή διοικητικών διατάξεων των κρατών μελών σχετικά με την πρόσβαση σε μη μισθωτές δραστηριότητες και την άσκησή τους και σχετικά με την αμοιβαία αναγνώριση των διπλωμάτων (Άρθρο 47 [53] παράγραφος 1 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 47 ΣΕΚ: συναπόφαση - το Συμβούλιο αποφασίζει με ομοφωνία όταν τούτο συνεπάγεται τροποποίηση των νομοθετικών διατάξεων των κρατών μελών)
17. Επέκταση του ευεργετήματος των διατάξεων που αφορούν την παροχή υπηρεσιών στους υπηκόους τρίτων χωρών που είναι εγκατεστημένοι στην Κοινότητα. (Άρθρο 49 [56], δεύτερο εδάφιο ΣΛΕΕ) (Άρθρο 49, δεύτερο εδάφιο ΣΕΚ: ειδική πλειοψηφία στο Συμβούλιο χωρίς συμμετοχή του Κοινοβουλίου)
18. Ελευθέρωση των υπηρεσιών σε συγκεκριμένους τομείς (Άρθρο 52 [59], παράγραφος 1 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 52, παράγραφος 1 ΣΕΚ: ειδική πλειοψηφία στο Συμβούλιο και απλή γνωμοδότηση του Κοινοβουλίου)

19. Υπηρεσίες (Άρθρο 55 [62] ΣΛΕΕ) (Άρθρο 55 ΣΕΚ)
20. Έγκριση άλλων μέτρων σχετικά με τις κινήσεις κεφαλαίων προς ή από τρίτες χώρες (Άρθρο 57 [64], παράγραφος 2 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 57, παράγραφος 2, πρώτη φράση ΣΕΚ: ειδική πλειοψηφία στο Συμβούλιο χωρίς συμμετοχή του Κοινοβουλίου)
21. Διοικητικά μέτρα σχετικά με τις κινήσεις κεφαλαίων στον τομέα της πρόληψης και της καταπολέμησης της εγκληματικότητας και της τρομοκρατίας (Άρθρο 61 Η [75] ΣΛΕΕ) (Άρθρο 60 ΣΕΚ)
22. Θεωρήσεις διαβατηρίου, έλεγχοι στα εξωτερικά σύνορα, συνθήκες ελεύθερης κυκλοφορίας υπηκόων τρίτων χωρών, διαχείριση εξωτερικών συνόρων, απουσία ελέγχων στα εσωτερικά σύνορα (Άρθρο 62 [77], παράγραφος 2 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 62 ΣΕΚ: διαδικασία που ορίζεται στο άρθρο 67 ΣΕΚ: ομοφωνία στο Συμβούλιο και απλή γνωμοδότηση του Κοινοβουλίου με δυνατότητα μετάβασης σε συναπόφαση ύστερα από απόφαση του Συμβουλίου που λαμβάνεται ομόφωνα κατόπιν διαβουλεύσεων με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο)
23. Άσυλο, προσωρινή ή επικουρική προστασία για τους υπηκόους τρίτων χωρών (Άρθρο 63 [78], παράγραφος 2 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 63, παράγραφοι 1 και 2, και άρθρο 64, παράγραφος 2 ΣΕΚ: διαδικασία που ορίζεται στο άρθρο 67 ΣΕΚ: ομοφωνία στο Συμβούλιο και απλή γνωμοδότηση του Κοινοβουλίου με δυνατότητα μετάβασης σε συναπόφαση ύστερα από απόφαση του Συμβουλίου που λαμβάνεται ομόφωνα κατόπιν διαβουλεύσεων με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο)
24. Μετανάστευση και καταπολέμηση της διακίνησης ανθρώπων (Άρθρο 63 α [79] παράγραφος 2 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 63, παράγραφοι 3 και 4 ΣΕΚ: διαδικασία που ορίζεται στο άρθρο 67 ΣΕΚ: ομοφωνία στο Συμβούλιο και απλή γνωμοδότηση του Κοινοβουλίου με δυνατότητα μετάβασης σε συναπόφαση ύστερα από απόφαση του Συμβουλίου που λαμβάνεται ομόφωνα κατόπιν διαβουλεύσεων με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο)
25. Μέτρα ενθάρρυνσης με στόχο τη βελτίωση της ενσωμάτωσης των υπηκόων τρίτων χωρών (Άρθρο 63 α [79], παράγραφος 4 ΣΛΕΕ)
26. Δικαστική συνεργασία στον αστικό τομέα (πλην οικογενειακού δικαίου) (Άρθρο 65 [81], παράγραφος 2 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 65 ΣΕΚ: διαδικασία που ορίζεται στο άρθρο 67 ΣΕΚ: ομοφωνία στο Συμβούλιο και απλή γνωμοδότηση του Κοινοβουλίου με δυνατότητα μετάβασης σε συναπόφαση ύστερα από απόφαση του Συμβουλίου που λαμβάνεται ομόφωνα κατόπιν διαβουλεύσεων με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο)
27. Δικαστική συνεργασία στον ποινικό τομέα (διαδικασίες, συνεργασία, επιμόρφωση, συγκρούσεις αρμοδιοτήτων, ελάχιστοι κανόνες για την αναγνώριση των αποφάσεων) (Άρθρο 69 Α [82], παράγραφοι 1 και 2 ΣΛΕΕ)<sup>2</sup> (Άρθρο 31 ΣΕΕ: ομοφωνία στο Συμβούλιο και απλή γνωμοδότηση του Κοινοβουλίου)
28. Ελάχιστοι κανόνες για τον ορισμό των παραβάσεων και κυρώσεων στον τομέα της σοβαρής εγκληματικότητας διαμεθοριακού χαρακτήρα (Άρθρο 69 Β [83] παράγραφοι 1 και ενδεχομένως 2 ΣΛΕΕ)<sup>1</sup> (Άρθρο 31 ΣΕΕ: διαδικασία που ορίζεται στα άρθρα 34, παράγραφος 2, και 39, παράγραφος 1 ΣΕΕ: ομοφωνία στο Συμβούλιο και απλή γνωμοδότηση του Κοινοβουλίου)
29. Συνοδευτικά μέτρα στον τομέα της πρόληψης του εγκλήματος (Άρθρο 69 Γ [84] ΣΛΕΕ)

30. Eurojust (Άρθρο 69 Δ [85] παράγραφος 1, δεύτερο εδάφιο ΣΛΕΕ) (Άρθρο 31 ΣΕΕ: διαδικασία που ορίζεται στα άρθρα 34, παράγραφος 2, και 39, παράγραφος 1 ΣΕΕ: ομοφωνία στο Συμβούλιο και απλή γνωμοδότηση του Κοινοβουλίου)
31. Όροι συμμετοχής του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και των εθνικών κοινοβουλίων στην αξιολόγηση της Eurojust (Άρθρο 69 Δ [85] παράγραφος 1, τρίτο εδάφιο ΣΛΕΕ)
32. Αστυνομική συνεργασία (ορισμένες πτυχές) (Άρθρο 69 ΣΤ [87], παράγραφος 2 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 30 ΣΕΕ: διαδικασία που ορίζεται στα άρθρα 34, παράγραφος 2, και 39, παράγραφος 1 ΣΕΕ: ομοφωνία στο Συμβούλιο και απλή γνωμοδότηση του Κοινοβουλίου)
33. Europol (Άρθρο 69 Ζ [88] παράγραφος 2, πρώτο εδάφιο ΣΛΕΕ) (Άρθρο 30 ΣΕΕ: διαδικασία που ορίζεται στα άρθρα 34, παράγραφος 2, και 39, παράγραφος 1 ΣΕΕ: ομοφωνία στο Συμβούλιο και απλή γνωμοδότηση του Κοινοβουλίου)
34. Όροι ελέγχου της Europol από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και τα εθνικά κοινοβούλια (Άρθρο 69 Ζ [88] παράγραφος 2, δεύτερο εδάφιο ΣΛΕΕ)
35. Εφαρμογή της κοινής πολιτικής μεταφορών (Άρθρο 71 [91], παράγραφος 1 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 71 ΣΕΚ)
36. Θαλάσσια και εναέρια ναυσιπλοΐα (Άρθρο 80 [100], παράγραφος 2 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 80, παράγραφος 2 ΣΕΚ)
37. Μέτρα για την προσέγγιση των εθνικών διατάξεων που έχουν ως αντικείμενο τη συγκρότηση ή τη λειτουργία της εσωτερικής αγοράς για την προώθηση των στόχων του άρθρου 22 α [26] (Άρθρο 94 [114], παράγραφος 1 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 95, παράγραφος 1 ΣΕΚ)
38. Απαραίτητα μέτρα για την εξάλειψη των στρεβλώσεων της εσωτερικής αγοράς (Άρθρο 96 [116] ΣΛΕΕ) (Άρθρο 96 ΣΕΚ: ειδική πλειοψηφία στο Συμβούλιο χωρίς συμμετοχή του Κοινοβουλίου)
39. Πνευματική ιδιοκτησία πλην γλωσσικών καθεστώτων των ευρωπαϊκών τίτλων (Άρθρο 97 α [118] πρώτο εδάφιο ΣΛΕΕ)<sup>1</sup>
40. Πολυμερής εποπτεία (Άρθρο 99 [121], παράγραφος 6 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 99, παράγραφος 5 ΣΕΚ: διαδικασία συνεργασίας)
41. Τροποποίηση του πρωτοκόλλου σχετικά με τα καταστατικά του ΣΕΚΤ και της ΕΚΤ (Άρθρο 107 [129] παράγραφος 3 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 107, παράγραφος 5 ΣΕΚ: ομοφωνία στο Συμβούλιο ή κατά περίπτωση, ειδική πλειοψηφία, και ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Κοινοβουλίου)
42. Μέτρα αναγκαία για τη χρήση του ευρώ (Άρθρο 111 α [133] ΣΛΕΕ) (Άρθρο 123, παράγραφος 4 ΣΕΚ)
43. Μέτρα ενθάρρυνσης της απασχόλησης (Άρθρο 129 [149] ΣΛΕΕ) (Άρθρο 129 ΣΕΚ)
44. Κοινωνική πολιτική (Άρθρο 137 [153], παράγραφοι 1 εκτός των στοιχείων γ), δ), στ) και ζ), και 21, πρώτο, δεύτερο και τελευταίο εδάφιο ΣΛΕΕ) (Άρθρο 137, παράγραφοι 1 και 2 ΣΕΚ)
45. Κοινωνική πολιτική (ισότητα των ευκαιριών, των αποδοχών και των ποινών) (Άρθρο 141 [157], παράγραφος 3 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 141, παράγραφος 3 ΣΕΚ)
46. Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Άρθρο 148 [164] ΣΛΕΕ) (Άρθρο 148 ΣΕΚ)

47. Εκπαίδευση (εκτός από τις συστάσεις) (Άρθρο 149 [165], παράγραφος 4, στοιχείο α) ΣΛΕΕ) (Άρθρο 149, παράγραφος 4 ΣΕΚ)
48. Αθλητισμός (Άρθρο 149 [165], παράγραφοι 2, στοιχείο γ), και 4 ΣΛΕΕ)
49. Επαγγελματική κατάρτιση (Άρθρο 150 [166], παράγραφος 4 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 150, παράγραφος 4 ΣΕΚ:
50. Πολιτισμός (εκτός από συστάσεις) (Άρθρο 151 [167], παράγραφος 5, πρώτη περίπτωση ΣΛΕΕ) (Άρθρο 151 ΣΕΚ: συναπόφαση - το Συμβούλιο αποφασίζει με ομοφωνία)
51. Δημόσια υγεία - μέτρα για την αντιμετώπιση των κοινών προκλήσεων ασφαλείας στον τομέα της υγείας<sup>2</sup> (Άρθρο 152 [168], παράγραφος 4 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 152, παράγραφος 4 ΣΕΚ)
52. Δημόσια υγεία - μέτρα ενθάρρυνσης που αποβλέπουν στην προστασία της ανθρώπινης υγείας, ιδίως την καταπολέμηση των μεγάλων διαμεθοριακών προβλημάτων και καταπολέμηση του εθισμού στον καπνό και της κατάχρησης οινόπνευματων (Άρθρο 152 [168], παράγραφος 5 ΣΛΕΕ<sup>3</sup>)
53. Προστασία των καταναλωτών (Άρθρο 153 [169], παράγραφος 3 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 153, παράγραφος 4 ΣΕΚ)
54. Διευρωπαϊκά δίκτυα (Άρθρο 156 [172] ΣΛΕΕ) (Άρθρο 156 ΣΕΚ)
55. Βιομηχανία (Άρθρο 157 [173], παράγραφος 3 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 157, παράγραφος 3 ΣΕΚ)
56. Μέτρα στον τομέα της οικονομικής και κοινωνικής συνοχής (Άρθρο 159 [175], τρίτο εδάφιο ΣΛΕΕ) (Άρθρο 159 ΣΕΚ)
57. Διαρθρωτικά ταμεία (Άρθρο 161 [177], πρώτο εδάφιο ΣΛΕΕ) (Άρθρο 161 ΣΕΚ: Αυτή τη στιγμή: ομοφωνία στο Συμβούλιο και σύμφωνη γνώμη του Κοινοβουλίου)
58. Ταμείο Συνοχής (Άρθρο 161 [177], δεύτερο εδάφιο ΣΛΕΕ) (Άρθρο 161 ΣΕΚ: Αυτή τη στιγμή: ομοφωνία στο Συμβούλιο και σύμφωνη γνώμη του Κοινοβουλίου· από το 2007: ειδική πλειοψηφία στο Συμβούλιο και σύμφωνη γνώμη του Κοινοβουλίου)
59. Ευρωπαϊκό ταμείο περιφερειακής ανάπτυξης (Άρθρο 162 [178] ΣΛΕΕ) (Άρθρο 162 ΣΕΚ)
60. Πρόγραμμα-πλαίσιο έρευνας (Άρθρο 166 [182], παράγραφος 1 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 166, παράγραφος 1 ΣΕΚ)
61. Εφαρμογή του ευρωπαϊκού χώρου έρευνας (Άρθρο 166 [182], παράγραφος 4 ΣΛΕΕ)
62. Εφαρμογή του προγράμματος-πλαισίου έρευνας: κανόνες σχετικά με τη συμμετοχή επιχειρήσεων και με τη διάδοση των αποτελεσμάτων (Άρθρα 167 [183] και 172 [188], εδάφιο 2 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 167 ΣΕΚ)
63. Συμπληρωματικά προγράμματα έρευνας για ορισμένα κράτη μέλη (Άρθρα [184] και 172 [188], εδάφιο 2 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 168 ΣΕΚ)
64. Συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα που αναλαμβάνονται από περισσότερα του ενός κράτη μέλη (Άρθρα 169 [185] και 172 [188], εδάφιο 2 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 169 ΣΕΚ)
65. Πολιτική για το διάστημα (Άρθρο 172 α [189] ΣΛΕΕ)



66. Περιβάλλον (κοινοτικά μέτρα ενόψει της υλοποίησης των στόχων στον τομέα, πλην των μέτρων φορολογικού χαρακτήρα) (Άρθρο 175 [192] παράγραφος 1 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 175, παράγραφος 1 ΣΕΚ)
67. Πρόγραμμα δράσης στον τομέα του περιβάλλοντος (Άρθρο 175 [192], παράγραφος 3 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 175, παράγραφος 3 ΣΕΚ)
68. Ενέργεια, με εξαίρεση τα μέτρα οικονομικού χαρακτήρα (Άρθρο 176 Α [194], παράγραφος 2 ΣΛΕΕ)<sup>1</sup>
69. Τουρισμός - μέτρα για τη συμπλήρωση των δράσεων που ασκούνται από τα κράτη μέλη (Άρθρο 176 Β [195], παράγραφος 2 ΣΛΕΕ)
70. Προστασία των πολιτών από φυσικές καταστροφές ή καταστροφές ανθρωπίνης προέλευσης (Άρθρο 176 Γ [196], παράγραφος 2 ΣΛΕΕ)
71. Διοικητική συνεργασία για την υλοποίηση του δικαίου της Ένωσης από τα κράτη μέλη (Άρθρο 176 Δ [197], παράγραφος 2 ΣΛΕΕ)
72. Εμπορική πολιτική - μέτρα εφαρμογής (Άρθρο 188 Γ [207], παράγραφος 2 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 133 ΣΕΚ: ειδική πλειοψηφία στο Συμβούλιο χωρίς διαβούλευση του Κοινοβουλίου)
73. Συνεργασία στην ανάπτυξη (Άρθρο 188 Ε [209], παράγραφος 1 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 179 ΣΕΚ)
74. Οικονομική, χρηματοδοτική και τεχνική συνεργασία με τρίτες χώρες (Άρθρο 188 Η [212], παράγραφος 2 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 181Α ΣΕΚ: ειδική πλειοψηφία στο Συμβούλιο και απλή γνωμοδότηση του Κοινοβουλίου)
75. Γενικό πλαίσιο για τις ενέργειες ανθρωπιστικού χαρακτήρα (Άρθρο 188 Ι [214], παράγραφος 3 ΣΛΕΕ)
76. Ευρωπαϊκό σώμα εθελοντών ανθρωπιστικής βοήθειας (Άρθρο 188 Ι [214], παράγραφος 5 ΣΛΕΕ)
77. Καθεστώς και κανόνες χρηματοδότησης των πολιτικών κομμάτων σε ευρωπαϊκό επίπεδο (Άρθρο 191 [224] ΣΛΕΕ) (Άρθρο 191 ΣΕΚ)
78. Δημιουργία ειδικευμένων δικαστηρίων (Άρθρο 225 Α [257] ΣΛΕΕ) (Άρθρο 225Α ΣΕΚ: ομοφωνία στο Συμβούλιο και απλή γνωμοδότηση του Κοινοβουλίου)
79. Τροποποίηση του καταστατικού του Δικαστηρίου των ΕΚ, εκτός τίτλου Ι και άρθρου 64 (Άρθρο 245 [281] ΣΛΕΕ) (Άρθρο 245 ΣΕΚ: ομοφωνία στο Συμβούλιο και απλή γνωμοδότηση του Κοινοβουλίου)
80. Διαδικασίες για την παρακολούθηση της άσκησης των εκτελεστικών αρμοδιοτήτων (Άρθρο 249 Γ [291], παράγραφος 3, ΣΛΕΕ) (Άρθρο 202 ΣΕΚ: ομοφωνία στο Συμβούλιο και απλή γνωμοδότηση του Κοινοβουλίου)
81. Ευρωπαϊκή διοίκηση (Άρθρο 254 α [298], παράγραφος 2 ΣΛΕΕ)
82. Έγκριση δημοσιονομικών κανόνων (Άρθρο 279 [322], παράγραφος 1 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 279, παράγραφος 1 ΣΕΚ: ομοφωνία στο Συμβούλιο ύστερα από διαβούλευση με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και μετά από το 2007, ειδική πλειοψηφία στο Συμβούλιο)

83. Καταπολέμηση της απάτης που αποτελεί προσβολή για τα οικονομικά συμφέροντα της Κοινότητας (Άρθρο 280 [325], παράγραφος 4 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 280, παράγραφος 4 ΣΕΚ)
84. Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης των μονίμων υπαλλήλων και καθεστώς που ισχύει για το λοιπό προσωπικό της Ένωσης (Άρθρο 283 [336] ΣΛΕΕ) (Άρθρο 283 ΣΕΚ: ειδική πλειοψηφία στο Συμβούλιο και απλή γνωμοδότηση του Κοινοβουλίου)
85. Στατιστικές (Άρθρο 285 [338], παράγραφος 1 ΣΛΕΕ) (Άρθρο 285, παράγραφος 1 ΣΕΚ)



## Παράρτημα IV. 3 Πως εξελίσσεται η διαδικασία

### 3.1 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).

### 3.2 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 συνομοθέτες 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**

#### **3.3: Πρώτη ανάγνωση (δεν υπάρχει προθεσμία)**

##### **1<sup>η</sup> 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 ακροάσεις 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.

### 1<sup>η</sup> 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

### 3.4 Δεύτερη ανάγνωση (προθεσμία 3 + 1 μήνες)

#### Η 2<sup>η</sup> ανάγνωση του ΕΚ

Η δεύτερη ανάγνωση ακολουθεί πολύ πιο αυστηρές διαδικασίες σε σχέση με την πρώτη.

**Οι βασικές διαφορές μεταξύ της 1<sup>ης</sup> και της 2<sup>ης</sup> ανάγνωσης είναι οι εξής:**

Πρώτη ανάγνωση	Δεύτερη ανάγνωση
<b>Απουσία προθεσμιών</b>	<b>Αυστηρές προθεσμίες 3 ή 4 μηνών</b>
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 ψήφοι 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<sup>1</sup>.
- 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.

<sup>1</sup> Το Κοινοβούλιο έκανε για πρώτη και μοναδική μέχρι σήμερα φορά χρήση της δυνατότητας αυτής τον Ιούλιο του 2005 όταν απέρριψε την κοινή θέση του Συμβουλίου για μια οδηγία σχετικά με την προστασία των εφευρέσεων που εφαρμόζονται μέσω υπολογιστή ("ευρεσιτεχνίες λογισμικού": έκθεση *Rocard*)

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

### **Η 2<sup>η</sup> 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

### **3.5 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 Συμβουλίου. 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 γραμματείες 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.

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

Η συμφωνία που επιτεύχθηκε στην επιτροπή συνδιαλλαγής 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 V. Έντυπο Διαχείρισης Φακέλου/Θέματος

### Dossier Management Fiche

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

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>	
<b>Priority</b> <i>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:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possibility of promoting the "European Identity" of Cyprus as a Member State of the EU.</li> <li>2. File presents a special national interest.</li> <li>3. Possibility to raise the visibility of the CY Presidency i.e. issuing Council Conclusions, Presidency Conclusions.</li> <li>4. The dossier is an important priority for the EU i.e. a flagship initiative.</li> </ol> <i>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)</i>	

<b>CY Initiative</b> <i>Is the dossier initiated by the CY Presidency?</i>	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>2. STATE OF PLAY AND TIMEFRAME</b>	
<b>State of Play</b> <i>Indicate the state of play of the dossier (i.e. impact assessment by the Commission, Green Paper, discussion in WP level, 1<sup>st</sup> Reading etc.).</i>	
<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  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>	

## 6. OTHERS

<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</i>	

implementation of the file	
----------------------------	--

### 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 VI. Flash Report

**Name of working party:**

**Date and time of meeting:**

**Chairperson:**

---

**- 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 granting 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 VII. Οδηγός για την καλύτερη αξιοποίηση της διερμηνείας



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ  
ΚΟΙΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ -SCIC

### Η διερμηνεία – ένας οδηγός για την καλύτερη αξιοποίησή της

#### 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.

#### 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-04meetings@ec.europa.eu](mailto:scic-04meetings@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 κλπ.

##### 2. Εξοπλισμός

Τα μικροφωνικά συστήματα στα κτίρια όπου γίνονται οι συνεδριάσεις είναι υπερευαίσθητα. Δεν χρειάζεται λοιπόν να μιλά κανείς πολύ μεγαλόφωνα 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 διερμηνείς πρέπει να κάνουν ένα διάλειμμα τουλάχιστον 90 λεπτών το μεσημέρι.
3. Η ώρα λήξης της συνεδρίασης είναι το αργότερο στις 6.30μμ. 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 διερμηνεία.
4. Για οποιαδήποτε αλλαγή στο ωράριο, ειδοποιήστε εκ των προτέρων τη ΓΔ Διερμηνείας.

### 4. Έγγραφα

Είναι πολύ σημαντικό να έχουν και οι διερμηνείς 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 διερμηνείς. 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 διερμηνεία από κάποιον που μιλά ελεύθερα ή με βάση σημειώσεις παρά από κάποιον που διαβάζει. Πάντως αν χρειαστεί να διαβάσετε, φροντίστε να έχουν οι διερμηνείς 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 διερμηνεία είναι **επικοινωνία**, στηρίζεται στη συνεργασία και την προσωπική επαφή μεταξύ συνέδρου και διερμηνέα 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 διερμηνείας, μην διστάσετε να επικοινωνήσετε με τη Συντονίστρια της ΓΔ Διερμηνείας για την Κυπριακή Προεδρία :

[Natasssa.Papageorgiou@ec.europa.eu](mailto:Natasssa.Papageorgiou@ec.europa.eu)

---

## **Παράρτημα VIII.Ενημερωτικό Σημείωμα για τη συμμετοχή της Κροατίας στις εργασίες του Συμβουλίου**



## COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION

GENERAL SECRETARIAT

Directorate for  
General Policy Questions

Brussels, 8 December 2011

### INFORMATION NOTE

cc: GSC (DGs, Directors and Heads of Unit), Permanent Representations (via the Antici Network),  
Mission of Croatia

**Subject :** **Practical and Organisational Arrangements applying to Croatia as an Acceding State**

*This note aims to provide a concise overview of the practical and organisation arrangements applying to Croatia, as acceding State, following the signature of the Accession Treaty on 9 December. It is intended as a practical guide and does not substitute the basic or legal provisions defining the status of Croatia as an acceding state.<sup>1</sup>*

#### **Information and Consultation**

The EU internal implementing arrangements for the interim period in particular as regards the definition of the information and consultation procedure agreed with Croatia and the active observer status are spelled out in document **13734/11**.

These provisions stipulate, *inter alia*, that the GSC will forward to Croatia all documents submitted to COREPER and to the Council - including classified documents and messages distributed by COREU and the ESDP net- up to and including SECRET UE. As has been the case since the conclusion of negotiations, the acceding State will in particular be informed when a draft Council act producing legal effects is the subject of "common guidelines" by means of a document bearing the acronym "OC", which indicates in the subject line the time within which any request for consultation should be made.

<sup>1</sup> Council Decision of 12 July 2011 on arrangements for the interim period (doc. 12416/11) and Council Decision of 6 September 2011 on EU internal implementing arrangements for the interim period (doc. 13734/11)

α)

However, there are a number of **exceptions** to the above-mention provisions. Croatia will **not** receive:

- Any documents concerning relations with the candidate and potential candidate countries in the context of the enlargement process, Association Agreements, Association and Stabilisation Agreements and the EEA Agreement (documents with the subject code ELARG, NT, COWEB, EEE, HR, ESE, COVEME), as well as AD<sup>2</sup> documents. The GSC will also forward for information to Croatia documents intended for working parties, with certain exceptions for working parties where Croatia's participation is not foreseen (see below).
- Any documents (including COREUs) where the originating authority is not the Council, except where that authority has given its consent.

#### **Attendance in Meetings of the Council and Council's Preparatory bodies**

As a **general rule**, Croatia as an acceding State will attend the meetings of the European Council and of the Council and its preparatory bodies, as of the signature of the Accession Treaty on 9 December. Croatia will also attend coordination meetings held outside Brussels, particularly those in Geneva and New York, as well as meetings of Heads of Mission in third countries.

However, Croatia **will not**:

- participate in the following Working Parties: **WP on Enlargement and Countries Negotiating Accession to the EU; COWEB; EFTA WP; Ad Hoc WP on the follow-up to the Council Conclusions on Cyprus of 26 April 2004; Ad Hoc WP on the Cooperation and Verification Mechanism for Bulgaria and Romania.**
- participate in discussions dealing with EU classified information which has not been forwarded to it.
- participate in discussions when the Council or its preparatory bodies decide to meet without the presence of Croatia.
- participate in discussions in the Council and in its preparatory bodies (all WP and Committees, including meetings of the Accession Conferences), where items related to Enlargement or the Western Balkans are under consideration.

<sup>2</sup> Documents of the Accession Conferences

Croatia has been given an active observer status in order to familiarise itself with the Council working group methods so as to be fully operational upon accession and have an opportunity to give their input on new *acquis* adopted after the cut-off date of 30 June 2011, as it is being developed in the Council preparatory bodies. At the same time it is imperative to respect fully the autonomy of the Union's decision-making process and to safeguard the efficiency of Council working methods. Therefore, Croatia's representatives have the right to speak and will be given the opportunity to present their position in the Council and its preparatory bodies. However, Croatia's position cannot affect the Council's autonomy of decision making.

Accordingly, positions Croatia may take in the Council cannot be recorded in the same way as those of Member States. However, the Secretariat may reflect the acceding State's positions in documents provided that such positions are clearly qualified and identifiable as such.

Croatia may not request items to be included in the Council's agendas. However, it is for the Presidency, as well as for any other member of the Council, when exercising their prerogatives on the setting of the agendas, to take account of the acceding State's wish that an issue be addressed in the Council. The Presidency will plan the agendas of the Council meetings and meetings of the preparatory bodies accordingly.

As regards the seating arrangements, pending the new Council decision on the order of Presidencies the Croatian representatives will have a **fixed seat** (not subject to the bi-annual rotation) to the left of the GSC and before the outgoing rotating Presidency (next to HU until the end of the year, next to PL as of 01.01.2012).

At meetings in the Justus Lipsius and in the LEX building, the Croatian delegation will have the following number of seats:

- Rooms 50.1 and 35.4: 5 seats (2 seats at the main table and 3 behind)
- 50.6 and 50.7: 5 seats (2 seats at the main table, 3 behind)
- All other rooms in the JL: 3 seats (1 at the main table and 2 behind)
- LEX: 4 seats (2 at the main table and 2 behind)
- Luxembourg: *pm*

**Other points**

- Council documents will not be translated into Croatian.
  - At meetings of the Council and its preparatory bodies there will be no interpretation from/into Croatian, but Croatia may include a (duly cleared) whispering interpreter in their delegation if necessary. However, full interpretation will be provided for meetings of the European Council.
  - The travel costs for delegates from Croatia will not be reimbursed.
  - Croatia will be able to use the delegation room facilities in floor 70 of the JL and will be allocated delegation facilities in the Council's new building in Luxembourg.
  - A briefing room will be available for press conferences by Croatia during the EC meetings. At other times rooms may be put at its disposal on requests and subject to availability (requests to be made directly to the GSC Press Office).
  - Croatia will appoint one official within its Permanent Representation as contact person for the GSC (Security office) for questions relating to security and accreditation, including security clearances, especially with a view to the allocation of permanent entry passes to the delegates.
-

## **Παράρτημα IX. Terminology to be used in Council and COREPER agendas for legislative items under the Ordinary Legislative Procedure (OLP)**

---



—  
**COUNCIL OF  
THE EUROPEAN UNION**

**Brussels, 13 January 2012**

**5084/12**

**POLGEN 6  
CODEC 14  
PE 1**

**NOTE**

---

Subject : Terminology to be used in Council and COREPER agendas for legislative items under the Ordinary Legislative Procedure (OLP)

---

Following the extension of the OLP to most policy areas, it is opportune to clarify and update the terminology used in agendas for COREPER and Council. This need has been highlighted by the fact that certain terms are not used consistently. Not alone does this cause confusion, it can have unplanned procedural consequences.

The terminology to be used at different stages of the Ordinary Legislative Procedure is set out in separate annexes for COREPER and Council, respectively. The indications contained in these annexes do not prejudice the rules governing Council agendas as set out in the Council Rules of Procedure.

-----

---



## ANNEX I

## AGENDA OF THE COUNCIL

### WORDING FOR ENTRY OF OLP DOSSIERS

#### FIRST READING

Proposal for a Directive/ Regulation/ Decision ...[title.....] **(first reading)**

Before the EP plenary vote:

= Orientation debate / Progress report / State of play

*(any discussion at Council level which does not involve vote counting)*

= General approach<sup>1</sup>

*(a preliminary agreement on a text, pending the European Parliament's vote in Plenary. The term "Partial General Approach" should only be used in situations where agreement on the totality of the text is not possible for reasons independent of the Presidency and delegations)*

= Information from the Presidency (under AoB items)

*(to be used if the Presidency wishes to announce that a 1st reading agreement has been provisionally reached with the European Parliament at a trilogue)*

---

<sup>1</sup> Neither an *Orientation debate* nor a *General approach* are binding. In particular, they do not prejudice either the possibility of subsequently reaching an agreement at first reading with the European Parliament, or the content of a subsequent Political agreement.

---

After the EP plenary vote:

- = Adoption of the legislative Act (*prepared by Codecision Unit*)  
(*for final adoption as "A" item of a legislative text resulting from a first reading agreement*)
  
- = Political Agreement  
(*should only be used to indicate that a definitive position is to be agreed on a text, pending legal linguistic revision. This can be a text previously agreed with the European Parliament: so-called pre-negotiated Council Position at first reading* )
  
- = Adoption of Council's position at first reading (*prepared by Codecision Unit*)  
and statement of the Council's reasons (*prepared by Service responsible*)  
(*a decision whereby a text, following legal linguistic revision, is adopted*)

## SECOND READING

Proposal for a Directive/ Regulation/ Decision ...[title.....] **(second reading)**

Before the EP plenary vote:

- = Information from the Presidency (under AoB items)  
(*any information at Council level including, if the Presidency so wishes, for the purpose of announcing that a 2d reading agreement has been provisionally reached with the European Parliament at a trilogue*)
-

After the EP plenary vote:

- = Approval of the European Parliament's amendment(s) (*prepared by Codecision Unit*)<sup>1</sup>
- = Non-approval of the European Parliament's amendment(s) (*prepared by Codecision Unit*)<sup>2</sup>

### THIRD READING

Proposal for a Directive/ Regulation/ Decision...[title...] (**third reading**)

Adoption of the legislative act (*prepared by Codecision Unit*)

---

<sup>1</sup> If the Council approves the European Parliament's amendments, the act is deemed to have been adopted in the exact form as set out in European Parliament's amendments at second reading.

<sup>2</sup> This decision opens the conciliation phase.

---

**AGENDA OF COREPER (PART I, PART II) and SCA**

**WORDING FOR ENTRY OF OLP DOSSIERS**

**FIRST READING**

**Entry under II**

Proposal for a Directive/ Regulation/ Decision ...[title.....] **(first reading)**

Progress report / Orientation debate / State of play

*if the Working Party needs guidance)*

Preparation of a General Approach

= Analysis of the draft amendments (or of results of the Committee's vote)/

Presidency debriefing on the outcome of the informal trilogue/

Preparation for the (next) informal trilogue

= Analysis of the final compromise text with a view to agreement<sup>88</sup>

Consideration of the European Parliament's amendments in preparation for political agreement *(to be used for "pre-negotiated Council Positions at 1st reading")*

= Political agreement

---

<sup>88</sup> The letter to be signed by the Chairman of COREPER must not be annexed to the note; the Annex must contain the amendments negotiated.

**Entry under I**

Proposal for a Directive/ Regulation/ Decision...*[title.....]*...**(first reading)**

Before the EP Plenary vote

Approval of the final compromise text<sup>1</sup>

*(if there is agreement in the Working Party)*

After the EP Plenary vote

Adoption of the legislative act *(prepared by Codecision Unit)*

PE-CONS doc.

*(if there is agreement at first reading)*

Adoption

of Council's position at first reading

of the statement of the Council's reasons *(prepared by Service responsible)*

*(if there is no agreement at first reading)*

## SECOND READING

### Entry under II

Proposal for a Directive/ Regulation/ Decision...[title.....] (**European Parliament second reading**)

= Analysis of the draft amendments (or of results of the Committee's vote)/  
 Presidency debriefing on the outcome of the informal trilogue/  
 /preparation for the (next) informal trilogue.

Analysis of the final compromise text with a view to agreement <sup>89</sup>

### Entry under I

Before the EP Plenary vote:

Proposal for a Directive/ Regulation/ Decision...[title.....] (**European Parliament second reading**)

---

<sup>89</sup> *The letter to be signed by the Chairman of COREPER must not be annexed to the note; the Annex must contain the amendments negotiated.*

---

Approval of the final compromise text<sup>1</sup>

*(if there is agreement in the Working Party)*

After the EP Plenary vote:

Proposal for a Directive/ Regulation/ Decision [title....] **(Council second reading)**

Request for extension of the time-limit (prepared by Codecision Unit)

Approval of the European Parliament's amendment(s) (prepared by Codecision Unit)

Non-approval of the European Parliament's amendment(s) (prepared by Codecision Unit)

### THIRD READING

#### Entry under II

Proposal for a Directive/ Regulation/ Decision...[title.....]...(third reading)

Preparation for the informal trilogue/ Presidency debriefing on the outcome of the informal trilogue/ preparation for conciliation (prepared by Codecision Unit)

#### Entry under I

Proposal for a Directive/ Regulation/ Decision...[title...](third reading)

Request for extension of the time-limit (prepared by Codecision Unit)

Adoption of the legislative act (prepared by Codecision Unit)

---



---

**Παράρτημα VIII: Πρόγραμμα Βασικής κατάρτισης σε θέματα ΕΕ  
για τις Ομάδες στήριξης**



### **ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ**

Το εργαστήριο απευθύνεται σε λειτουργούς των οργανισμών της δ.υ. , οι οποίοι θα αναλάβουν υποστηρικτικό ρόλο προς τους Προεδρεύοντες, κατά τη διάρκεια της Προεδρίας του Συμβουλίου.

### **ΚΥΡΙΟΙ ΣΤΟΧΟΙ**

Να δώσει τη ευκαιρία στους συμμετέχοντες:

- να γνωρίσουν τις βασικές δομές, πολιτικές, θεσμικά όργανα και διαδικασίες λήψης αποφάσεων της ΕΕ
- να ενημερωθούν για τις σχέσεις Κύπρου- Ευρωπαϊκής Ένωσης, και
- να διερευνήσουν τις προεκτάσεις της ένταξης για τους οργανισμούς τους.

### **ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ**

Οι μέθοδοι του περιλαμβάνουν σύντομες παρουσιάσεις και συζήτηση.

### **ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ**

23,24 και 25 Απριλίου 2012

Ώρες: 8:30πμ – 2:00μμ

Διάρκεια: 13.5 ώρες

### **ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ**

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας  
Διοίκησης,  
Κλήμεντος 17 & 19, 1473 Λευκωσία  
Τηλ.: 22 466520  
Φαξ.: 22 762047

### **ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

Μάριος Μιχαηλίδης  
Ανώτερος Λειτουργός Επιμόρφωσης,  
Τηλ.: 22 466542

Έβη Θεοφίλου,  
Λειτουργός Επιμόρφωσης Α',  
Τηλ.: 22 466544

### **ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ**

Αρ. Φακ: .....  
ΗΘ/ηθ

## **ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**



**Τμ. Δημόσιας Διοίκησης και  
Προσωπικού**

### **ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΒΑΣΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ Ε.Ε.**

**25-27 Απριλίου 2012**

### **Πρόγραμμα Εργασιών**

**Λευκωσία 2012**

## Τετάρτη 25 Απριλίου

8:30 πμ Εισαγωγή στο  
Πρόγραμμα  
Αλληλογνωριμία

**Εισαγωγή στην Ευρωπαϊκή  
Ενοποίηση**  
*Χριστίνα Ιωάννου*

10:00πμ *Διάλειμμα*

10:30πμ **Θεσμικά όργανα και  
Διαδικασίες  
Λήψης Αποφάσεων**  
*Χριστίνα Ιωάννου*

12:00μμ *Διάλειμμα*

12:30μμ **Ο ρόλος των εθνικών  
κρατών στη  
διαδικασία λήψης και  
εφαρμογής  
αποφάσεων της  
Ευρωπαϊκής Ένωσης**

2:00μμ *Τέλος εργασιών  
ημέρας*

## Πέμπτη 26 Απριλίου

8:30 πμ **Βασικές Αρχές  
Ευρωπαϊκού Δικαίου**  
*Χρίστος Πατσαλίδης*

10:00πμ *Διάλειμμα*

10:30πμ **Πολιτικές της Ε.Ε. και  
Προϋπολογισμός**  
*Σπύρος Χατζηδάκης*

12:00μμ *Διάλειμμα*

12:30μμ **Συγχρηματοδοτούμενα  
από την Ε.Ε. Έργα**  
*Αλέξανδρος Μιχαηλίδης???*

2:00μμ Τέλος εργασιών ημέρας

## Παρασκευή 27 Απριλίου

8:30 μμ **Κυλώμενη Προεδρία  
του Συμβουλίου της Ε.Ε.**  
- Ρόλοι και αρμοδιότητες

09:30πμ *Διάλειμμα*

10:00πμ **Η Κυπριακή Προεδρία  
- Η διαδικασία που  
θα ακολουθηθεί  
- Πολιτικές  
Προτεραιότητες**

11:30μμ *Διάλειμμα*

12:00μμ **Τι χρειάζεται ένας  
οργανισμός της δ.υ.  
για αποτελεσματική  
συμμετοχή στην Ε.Ε.**

Αξιολόγηση εργαστηρίου

2:00μμ Τέλος εργαστηρίου

## **Παράρτημα ΙΧ: Σεμινάρια για τα στελέχη του ΡΙΚ και του ΚΥΠΕ**

**ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ:**

Το εργαστήριο απευθύνεται σε στελέχη του ΡΙΚ και του ΚΥΠΕ

**ΣΚΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ :**

Να δώσει την ευκαιρία στους συμμετέχοντες

1. να γνωρίσουν τις βασικές δομές, πολιτικές και διαδικασίες λήψη αποφάσεων της Ε.Ε. και
2. να ενημερωθούν για την Κυπριακή Προεδρία και τη σχέση της με τα ΜΜΕ

**ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ**

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, Κλήμεντος 17&19, 1473, Λευκωσία

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ**

*Χριστίνα Ιωάννου*, Επίκουρος Καθηγήτρια σε θέματα Ευρωπαϊκής Πολιτικής, Πανεπιστήμιο Λευκωσίας

*Θέα Πιερίδου*, Γραφείο Ευρωπαϊκής Επιτροπής στην Κύπρο

*Τάσος Γεωργίου*, Επικεφαλής Γραφείου Ευρωκοινοβουλίου στην Κύπρο

*Βασίλης Δημητριάδης*, Επικεφαλής Κλιμακίου Ευρωπαϊκών Θεμάτων Υπουργείου Συγκοινωνιών και Έργων

*Χρίστος Πατσαλίδης*, Πρώην Υπουργός Υγείας–Καθηγητής Ευρωπαϊκού Δικαίου

*Πόλυ Παπαβασιλείου*, Λγός Προγραμματισμού Α', Γραμματεία Κυπριακής Προεδρίας

*Κυριάκος Πιερίδης*, Δημοσιογράφος

**ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ:**

Οι μέθοδοι στοχεύουν να πετύχουν τη μέγιστη ανάπτυξη των γνώσεων και δεξιοτήτων στα θέματα που θα παρουσιαστούν και θα δώσουν την ευκαιρία στα άτομα να συμμετέχουν περισσότερο στο εργαστήριο. Αυτές θα περιλαμβάνουν παρουσίαση, ομαδική εργασία και συζήτηση.

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ**

*Έβη Θεοφίλου*,

Λειτουργός Επιμόρφωσης Α', Τηλ.: 22 466544

*Κυριάκος Πιερίδης*, Δημοσιογράφος

Αρ. Φακ.: 07.03.013.002.001.005

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού



**ΚΥΠΡΙΑΚΗ  
ΑΚΑΔΗΜΙΑ  
ΔΗΜΟΣΙΑΣ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

**“Ευρωπαϊκή Ένωση και η σημασία της  
Προεδρίας του Συμβουλίου”**

*για στελέχη του ΡΙΚ και του ΚΥΠΕ*

*8 και 15 Φεβρουαρίου 2012*

**Ενδεικτικό Πρόγραμμα Εργασιών**

## 1<sup>η</sup> ΜΕΡΑ: Τετάρτη 8 Φεβρουαρίου 2012

- 08:00** Αλληλογνωριμία  
Εισαγωγή προγράμματος
- 08:15** Χαιρετισμοί  
*Γενικός Διευθυντής Υπουργείου Οικονομικών*  
*Κος Μαυρογιάννης, Γραμματεία Προεδρίας*  
*Κος Λάρκου, ΚΥΠΕ*  
*Κος Συμεού, ΡΙΚ*
- 09:00** Εισαγωγή στην Ευρωπαϊκή Ενοποίηση  
*Χριστίνα Ιωάννου*
- 10:00** Διάλειμμα
- 10:30** Θεσμικά Όργανα και Διαδικασίες Λήψης Αποφάσεων  
- **Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή**  
*Θέα Πιερίδου*
- 11:15** Θεσμικά Όργανα και Διαδικασίες Λήψης Αποφάσεων  
- **Το Ευρωκοινοβούλιο**  
*Τάσος Γεωργίου*
- 12:00** Διάλειμμα
- 12:30** Θεσμικά Όργανα, Διαδικασίες Λήψης Αποφάσεων και ο  
Ρόλος των τριών οργάνων στη διαδικασία λήψης αποφάσεων  
- **Το Συμβούλιο**  
*Βασίλης Δημητριάδης*
- 14:30** Τέλος εργασιών ημέρας

## 2<sup>η</sup> ΜΕΡΑ: Τετάρτη 15 Φεβρουαρίου 2012

- 08:30** Ευρωπαϊκή Ενοποίηση – Βασικές Αρχές Ευρωπαϊκού  
Δικαίου  
*Χρίστος Πατσαλίδης*
- 10:00** Διάλειμμα
- 10:30** Ο ρόλος της Προεδρίας του Συμβουλίου της Ε.Ε.  
  
**Η Κυπριακή Προεδρία**  
- **Η διαδικασία που θα ακολουθηθεί**  
- **Πολιτικές Προτεραιότητες**  
*Πόλυ Παπαβασιλείου*
- 12:00** Διάλειμμα
- 12:15** Η Κυπριακή Προεδρία και τα ΜΜΕ  
- **Η Επικοινωνιακή Στρατηγική της Προεδρίας**  
*Ελεονόρα Γαβριηλίδου, Διευθύντρια Γ.Τ.Π*  
- **Ο ρόλος του ΡΙΚ στην Προεδρία**  
*Θέμης Θεμιστοκλέους, Γ.Δ. ΡΙΚ*  
- **Ο ρόλος του ΚΥΠΕ στην Προεδρία**  
*Γιώργος Πεννηταξής, Αν. Διευθυντής ΚΥΠΕ*
- Κυριάκος Πιερίδης, Δημοσιογράφος*
- 14:30** Τέλος εργασιών εργαστηρίου

**Παράρτημα X: Εργαστήριο Ομάδας Συνοδών (liaison officers)**

# ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΣΥΝΔΕΣΜΩΝ

2 - 3 και 5 – 6 Απριλίου 2012

Πρόγραμμα Εργασιών

## Πρόγραμμα Εργασιών

### Δευτέρα, 2 Απριλίου 2012

- 8:30 πμ** Εισαγωγή  
Ιστορική αναδρομή της Ε.Ε.  
Θεσμικά Όργανα της Ε.Ε.  
(Χριστίνα Ιωάννου)
- 10:00 πμ** *Διάλειμμα*
- 10:30 πμ** Εξέλιξη της Ε.Ε.  
Ο ρόλος της Προεδρεύουσας χώρας της Ε.Ε.  
(Χριστίνα Ιωάννου)
- 12:00 μμ** *Διάλειμμα*
- 12:30 μμ** Η Κύπρος στο Σταυροδρόμι Ανατολής και Δύσης  
Κύπρος και Ευρώπη  
(Τιτίνα Λοϊζίδου)
- 2:00 μμ** *Τέλος εργασιών 1<sup>ης</sup> ημέρας*

### Τρίτη, 3 Απριλίου 2012

- 8:30 πμ** Η Ιστορία και Αρχαιολογία της Κύπρου –  
Χώροι Παγκόσμιας Πολιτιστικής Κληρονομιάς (UNESCO)  
(Τιτίνα Λοϊζίδου)
- 10:00 πμ** *Διάλειμμα*
- 10:30 πμ** Η Γένεση της Κύπρου - Γεωγραφικά χαρακτηριστικά  
Πληθυσμιακές Κατανομές  
Φύση και Περιβάλλον  
(Γεωργία Κωνσταντή)
- 12:00 μμ** *Διάλειμμα*
- 12:30 μμ** Τήρηση και Εφαρμογή του Επίσημου Πρωτοκόλλου σε  
κρατικές επισκέψεις  
(Νέαρχος Πάλας)
- 2:00 μμ** *Τέλος εργασιών 2<sup>ης</sup> ημέρας*



## Πέμπτη, 5 Απριλίου 2012

**8:30 πμ** Οι Πόλεις της Κύπρου τα Μουσεία και τα Αξιοθέατα τους  
Γενικές και Τοπικές Πληροφορίες του  
χώρου που γίνεται η συνάντηση και ειδικοί  
πολιτιστικοί χώροι της περιοχής  
(Τιτίνα Λοϊζίδου )

**10:00 πμ** *Διάλειμμα*

**10:30 πμ** Η ανάπτυξη του Τουρισμού στην Κύπρο  
(Τιτίνα Λοϊζίδου)  
Λαϊκή Τέχνη – Παραδοσιακά Προϊόντα  
Ήθη και Έθιμα  
Πολιτιστικές εκδηλώσεις  
(Γεωργία Κωνσταντή)

**12:00 μμ** *Διάλειμμα*

**12:30 μμ** Το Κυπριακό πρόβλημα στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης  
(Ευάγγελος Σάββα)

**2:00 μμ** *Τέλος εργασιών 3<sup>ης</sup> ημέρας*

## Παρασκευή, 6 Απριλίου

**8:30 πμ** Επαγγελματισμός και Τρόποι συμπεριφοράς  
(Μιχάλης Δημοσθένους)

**10:00 πμ** *Διάλειμμα*

**10:30 πμ** Γενικές γνώσεις για τις Κυπριακές προσφερόμενες υπηρεσίες  
Τουρισμός – Κυπριακή κουζίνα και παραδοσιακή Κύπρος  
(Μιχάλης Δημοσθένους)

**12:00 μμ** *Διάλειμμα*

**12:30 μμ** Ο ρόλος των Λειτουργών-Συνδεσμών στην Κυπριακή Προεδρία  
του Συμβουλίου της ΕΕ  
(Ευγενία Κωνσταντίνου)

**2:00 μμ** Αξιολόγηση Εργαστηρίου – Απονομή Πιστοποιητικών Συμμετοχής

**2:15 μμ** *Τέλος εργασιών Εργαστηρίου*

## ΣΤΟΧΟΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

- Να γνωρίσουν την εξέλιξη και τις βασικές δομές της Ε.Ε.
- Να προσφερθεί η καλύτερη δυνατότητα για την επιτυχία της Κυπριακής Προεδρίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης τόσο στην οργάνωση όσο και στην σωστή πληροφόρηση των ξένων αποστολών.
- Κατανόηση του ρόλου του Λειτουργού – Συνδέσμου (LO) σαν μέρος της αλυσίδας όλων των παραγόντων που εμπλέκονται στην οργάνωση της Κυπριακής Προεδρίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης

## ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ

**Χριστίνα Ιωάννου**, Επίκουρος Καθηγήτρια σε θέματα Ευρωπαϊκής Πολιτικής, Πανεπιστήμιο Λευκωσίας

**Τιτίνα Λοϊζίδου**, Ξεναγός, Εκπαιδεύτρια Ξεναγών ΚΟΤ & Παγκόσμιας Ομοσπονδίας Ξεναγών (LIT)

**Γεωργία Κωνσταντή**, Ξεναγός, Εκπαιδεύτρια Ξεναγών ΚΟΤ & Παγκόσμιας Ομοσπονδίας Ξεναγών (IT)

**Νέαρχος Πάλας**, Διευθυντής Εθιμοτυπίας, Υπουργείο Εξωτερικών

**Ευάγγελος Σάββα**, Αναπληρωτής Διευθυντής Διεύθυνσης Κυπριακού και Τουρκίας, Υπουργείο Εξωτερικών

**Μιχάλης Δημοσθένους**, Ειδικός σε θέματα Τουρισμού και Επιμόρφωσης

**Ευγενία Κωνσταντίνου**, Λειτουργός Οργανωτικών Θεμάτων, Γραμματεία Κυπριακής Προεδρίας της ΕΕ το 2012

## ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

**Νίκος Μιλτιάδους**,  
Λειτουργός Επιμόρφωσης Α',  
e-mail: [nmiltiadous@capa.mof.gov.cy](mailto:nmiltiadous@capa.mof.gov.cy),  
τηλ. 22466534

## ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

2-3 και 5-6 Απριλίου 2012,  
8:30πμ – 2:00μμ

## ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης,  
Οδός Κλήμεντος 17 & 19, 1473 Λευκωσία  
Τηλ.: 22466520 Φαξ: 22762047

**ΑΙΘΟΥΣΑ ΕΥΡΩΠΗ, ισόγειο**

e-mail: [cyprus.academy@capa.mof.gov.cy](mailto:cyprus.academy@capa.mof.gov.cy)