UPRAVNA KOMISIJA EVROPSKIH SKUPNOSTI ZA SOCIALNO VARNOST DELAVCEV MIGRANTOV

SKLEP št. 200

z dne 15. decembra 2004

o metodah dela in sestavi Tehnične komisije za obdelavo podatkov Upravne komisije za socialno varnost delavcev migrantov

(Besedilo velja za EGP)

(2005/324/ES)

UPRAVNA KOMISIJA ZA SOCIALNO VARNOST DELAVCEV MIGRANTOV JE –

ob upoštevanju člena 81(d) Uredbe Sveta (EGS) št. 1408/71 z dne 14. junija 1971 o uporabi sistemov socialne varnosti za zaposlene osebe in njihove družinske člane, ki se gibljejo v Skupnosti [1], v skladu s katerim Upravna komisija spodbuja in razvija sodelovanje med državami članicami s posodabljanjem postopkov za izmenjavo informacij, zlasti s prilagajanjem pretoka informacij med institucijami zaradi telematske izmenjave, in sicer ob upoštevanju razvoja obdelave podatkov v vsaki državi članici z namenom pospeševanja dodeljevanja dajatev,

ob upoštevanju člena 117c(1) Uredbe Sveta (EGS) št. 574/72 o določitvi postopka za izvajanje Uredbe (EGS) št. 1408/71 o uporabi sistemov socialne varnosti za zaposlene osebe in njihove družinske člane, ki se gibljejo v Skupnosti [2], v skladu s katerim Upravna komisija pripravi in določi metode dela in sestavo Tehnične komisije, ki v skladu s členi 117, 117a in 117b pred sprejemanjem odločitev predloži poročila in utemeljeno mnenje,

ob upoštevanju posledic širitve Evropske unije 1. maja 2004 za delovanje Tehnične komisije –

SKLENILA:

Člen 1

1. Upravna komisija za socialno varnost delavcev migrantov ustanovi Tehnično komisijo za obdelavo podatkov, predvideno v členu 117c(1) Uredbe (EGS) št. 574/72. Imenuje se „Tehnična komisija“.

2. Tehnična komisija ima naloge, določene v členu 117c(2) Uredbe (EGS) št. 574/72.

3. Pristojnosti in pooblastila glede posebnih nalog Tehnične komisije sestavi Upravna komisija za socialno varnost delavcev migrantov, ki lahko te naloge spremeni v skladu z zahtevami.

Člen 2

Tehnična komisija po potrebi sprejme poročila in utemeljena mnenja na podlagi tehničnih dokumentov in študij. Od nacionalnih uprav lahko zahteva kakršne koli informacije, ki se ji zdijo pomembne za primerno izpolnjevanje nalog.

Člen 3

1. Tehnično komisijo sestavljata dva člana iz vsake države članice, od katerih je eden imenovan za stalnega člana, drugi pa za njegovega namestnika. Vladni predstavnik države članice v Upravni komisiji posreduje imenovanja iz vsake države članice generalnemu sekretarju Upravne komisije.

---

[1] UL L 149, 5.7.1971, str. 2. Uredba, kakor je bila nazadnje spremenjena z Uredbo Evropskega parlamenta in Sveta (ES) št. 631/2004 (UL L 100, 6.4.2004, str. 1).

[2] UL L 74, 27.3.1972, str. 1. Uredba, kakor je bila nazadnje spremenjena z Uredbo (ES) št. 631/2004.

2. Poročila in utemeljena mnenja se sprejemajo z navadno večino vseh članov Tehnične komisije, pri čemer je vsaka država članica upravičena do enega glasu, ki ga odda stalni član oziroma namestnik ob njegovi odsotnosti. V poročilih ali utemeljenih mnenjih Tehnične komisije mora biti navedeno, ali so bila sprejeta soglasno ali z navadno večino. Če obstaja manjšina, je treba podrobno navesti njene sklepe ali pridržke.

3. Predstavnik Komisije Evropskih skupnosti ali oseba, ki jo imenuje, deluje v Tehnični komisiji kot svetovalec.

Člen 4

Mesto predsednika Tehnične komisije vsakega pol leta zasede stalni član ali drug imenovani uradnik iz države, katere predstavnik v Upravni komisiji v istem obdobju zaseda mesto predsednika v navedeni komisiji. Predsednik Tehnične komisije poroča o dejavnostih Tehnične komisije, kot to zahteva predsednik Upravne komisije.

Člen 5

Tehnična komisija lahko sestavi *ad hoc* delovne skupine za obravnavanje posebnih vprašanj. Tehnična komisija opiše naloge za takšne delovne skupine, časovni razpored za dokončanje teh nalog in finančne posledice njihovega delovanja v okviru delovnega programa iz člena 7.

Člen 6

Sekretariat Upravne komisije pripravlja in organizira sestanke Tehnične komisije ter o njih sestavlja zapisnike.

Člen 7

Tehnična komisija predloži Upravni komisiji v odobritev podrobni delovni program. Tehnična komisija vsako leto tudi poroča Upravni komisiji o svojih dejavnostih in dosežkih v zvezi z delovnim programom in kakršnimi koli predlogi za njegovo spremembo.

Člen 8

Vsako predlagano dejavnost Tehnične komisije, katere stroške predvidoma krije Komisija Evropskih skupnosti, odobri predstavnik navedene institucije.

Člen 9

Jeziki Tehnične komisije so isti kot uradni jeziki institucij Skupnosti v skladu s členom 290 Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti.

Člen 10

Dopolnilna pravila iz priložene priloge veljajo tudi za Tehnično komisijo.

Člen 11

Ta sklep nadomesti Sklep Upravne komisije št. 169 [1].

Člen 12

Ta sklep se objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

Uporablja se od 1. marca 2005

Predsednik Upravne komisije

C.-J. VAN DEN BERG

[1] UL L 195, 11.7.1998, str. 46.

PRILOGA

DOPOLNILNA PRAVILA TEHNIČNE KOMISIJE

1. **Udeležba na sestankih**

(a) Če se predsednik ne more udeležiti sestanka Tehnične komisije, prevzame funkcijo predsednika njegov namestnik.

(b) Na sestankih Tehnične komisije lahko spremlja člane eden ali več dodatnih strokovnjakov, kadar je to potrebno zaradi narave obravnavanih zadev. Praviloma je lahko vsaka delegacija sestavljena iz največ štirih oseb.

(c) Predstavnik Komisije Evropskih skupnosti ali član sekretariata ali katera koli druga oseba, ki jo določi generalni sekretar Upravne komisije, se udeleži vseh sestankov Tehnične komisije ali njenih ad hoc delovnih skupin. Teh sestankov se lahko udeležijo tudi predstavniki drugih oddelkov Komisije Evropskih skupnosti, kadar je to primerno za obravnavano vprašanje.

2. **Glasovanje**

(a) Kadar zaseda mesto predsednika stalni član Tehnične komisije, glasuje namesto njega njegov namestnik.

(b) Vsakega člana, ki je pri glasovanju navzoč in se vzdrži glasovanja, predsednik vpraša za razloge, zakaj se je vzdržal.

(c) Kadar se glasovanja vzdrži večina navzočih članov, velja, da predlog, o katerem se je glasovalo, ni bil obravnavan.

3. **Dnevni red**

(a) Začasni dnevni red vsakega sestanka Tehnične komisije pripravi sekretariat ob posvetovanju s predsednikom Tehnične komisije. Sekretariat lahko, preden predlaga vključitev točke na dnevni red, po potrebi prosi zadevne delegacije, da pisno predstavijo svoja mnenja o tem vprašanju.

(b) Začasni dnevni red načeloma obsega točke, za katere je sekretariat Upravne komisije vsaj 20 delovnih dni pred začetkom sestanka prejel zahtevek člana ali predstavnika Komisije Evropskih skupnosti in, kjer je primerno, opombe v zvezi s tem zahtevkom.

(c) Začasni dnevni red se mora vsaj 10 delovnih dni pred začetkom vsakega sestanka poslati članom Tehnične komisije, predstavniku Komisije Evropskih skupnosti in vsaki drugi osebi, katere udeležba se pričakuje. Dokumenti v zvezi s točkami dnevnega reda se pošljejo takoj, ko so na voljo.

(d) Na začetku vsakega sestanka Tehnična komisija odobri njegov dnevni red. Da se nanj vključijo katere koli točke poleg tistih z začasnega dnevnega reda, je potreben soglasno sprejet sklep Tehnične komisije. Člani Tehnične komisije lahko, razen v nujnih primerih, do naslednjega sestanka zadržijo končno mnenje glede točk z začasnega dnevnega reda, za katere niso prejeli ustreznih dokumentov v svojem jeziku pet delovnih dni pred začetkom sestanka.

4. ***Ad hoc* delovne skupine**

(a) *Ad hoc* delovnim skupinam predseduje strokovnjak, ki ga določi predsednik Tehnične komisije po posvetovanju s predstavnikom Komisije Evropskih skupnosti ali, če to ni mogoče, strokovnjak, ki predstavlja državo, katere predstavnik v Upravni komisiji zaseda mesto predsednika v navedeni komisiji.

(b) Predsednik *ad hoc* delovne skupine je povabljen na sestanek Tehnične komisije, na katerem se razpravlja o poročilu navedene *ad hoc* delovne skupine.

5. **Upravne zadeve**

(a) Predsednik Tehnične komisije lahko sekretariatu da kakršna koli navodila za prihodnje sestanke in izvajanje dejavnosti v okviru nalog Tehnične komisije.

(b) Tehnična komisija se skliče z vabilom, ki ga sekretariat po posvetovanju s predsednikom Tehnične komisije pošlje članom in predstavniku Komisije Evropskih skupnosti 10 delovnih dni pred sestankom.

(c) Na vsakem sestanku se sestavi zapisnik, ki se načeloma odobri na naslednjem sestanku.