SOTSIAALKINDLUSTUSSÜSTEEMIDE KOORDINEERIMISE HALDUSKOMISJON

OTSUS nr H8,

17. detsember 2015 (ajakohastatud väiksemate tehniliste selgituste lisamiseks 9. märtsil 2016),

milles käsitletakse sotsiaalkindlustussüsteemide koordineerimise halduskomisjoni andmetöötluse tehnilise komisjoni töökorda ja koosseisu

(2016/C 263/04)

SOTSIAALKINDLUSTUSSÜSTEEMIDE KOORDINEERIMISE HALDUSKOMISJON,

võttes arvesse Euroopa Parlamendi ja nõukogu 29. aprilli 2004. aasta määruse (EÜ) nr 883/2004 (sotsiaalkindlustussüsteemide koordineerimise kohta) [1] artiklit 72, mille kohaselt halduskomisjon tugevdab ja arendab koostööd liikmesriikide vahel, ajakohastades teabevahetuse korraldust eelkõige asutustevahelise teabevoo kohandamisega elektrooniliseks teabevahetuseks, võttes seejuures arvesse andmetöötluse arengut igas liikmesriigis, ning võtab vastu andmetöötlustalituste struktuuri üldeeskirjad, eelkõige turvalisuse ja standardite kasutamise suhtes, ja kehtestab sätted nende talituste ühisosa korralduseks;

võttes arvesse määruse (EÜ) nr 883/2004 artiklit 73, mille kohaselt halduskomisjon moodustab andmetöötluse tehnilise komisjoni ning määrab kindlaks selle koosseisu ja töökorra; andmetöötluse tehniline komisjon esitab aruanded ja põhjendatud seisukohad, enne kui halduskomisjon artikli 72 punkti d alusel otsuseid teeb,

ON TEINUD JÄRGMISE OTSUSE:

Artikkel 1

1. Halduskomisjon moodustab määruse (EÜ) nr 883/2004 artikli 73 lõikes 1 sätestatud andmetöötluse tehnilise komisjoni. Selle nimetuseks on „tehniline komisjon".

2. Tehnilise komisjoni ülesanded on sätestatud määruse (EÜ) nr 883/2004 artikli 73 lõikes 2.

3. Mandaadi tehnilise komisjoni konkreetsete ülesannete jaoks annab halduskomisjon, kes võib neid ülesandeid vastavalt vajadusele muuta.

Artikkel 2

1. Tehnilisse komisjoni kuulub igast liikmesriigist kaks liiget, kellest üks määratakse alaliseks liikmeks ja teine asendusliikmeks.

2. Liikmesriikide valitsuste esindajad halduskomisjoni juures edastavad teate liikmesriikide määratud liikmete kohta halduskomisjoni sekretariaadile.

3. Kui käsitletav teema seda nõuab, võivad tehnilise komisjoni liikmed võtta komisjoni koosolekule kaasa ühe või mitu lisaeksperti.

4. Igas delegatsioonis võib reeglina olla kuni neli isikut.

5. Euroopa Komisjoni esindaja halduskomisjonis või tema poolt määratud isik osaleb tehnilise komisjoni töös nõuandvas rollis.

6. Euroopa Komisjoni esindaja halduskomisjonis, tema asendaja või halduskomisjoni sekretariaadi poolt määratud muu isik võib osaleda kõikidel tehnilise komisjoni ja selle ajutiste töörühmade koosolekutel. Nendel koosolekutel võivad käsitletava teema vajadusest lähtuvalt osaleda ka Euroopa Komisjoni teiste asjakohaste talituste esindajad.

7. Üks halduskomisjoni sekretariaadi liige peab osalema kõikidel tehnilise komisjoni ja selle ajutiste töörühmade koosolekutel.

[1] ELT L 166, 30.4.2004, lk 1.

Artikkel 3

1. Tehnilise komisjoni eesistujaks on poole aasta kaupa kas alaline liige või mõni muu määratud ametnik sellest riigist, mille esindaja halduskomisjoni juures on sellel ajavahemikul halduskomisjoni esimees.

2. Kui eesistuja ei saa tehnilise komisjoni koosolekul osaleda, täidab eesistuja ülesandeid tema asetäitja.

3. Tehnilise komisjoni eesistuja võib halduskomisjoni sekretariaadile anda juhiseid koosolekute korraldamise ja tehnilise komisjoni pädevusse kuuluvate ülesannete täitmise kohta.

Artikkel 4

Tehnilise komisjoni kutsub kokku halduskomisjoni sekretariaat koostöös tehnilise komisjoni eesistujaga, saates kirjaliku kutse komisjoni liikmetele ja Euroopa Komisjoni esindajale vähemalt kümme tööpäeva enne koosolekut.

Artikkel 5

Tehniline komisjon võtab vastu aruanded ning esitab vajaduse korral tehniliste dokumentide ja uuringute põhjal põhjendatud seisukohad. Tehniline komisjon võib nõuda liikmesriikide haldusasutustelt teavet, mida ta peab vajalikuks oma ülesannete nõuetekohaseks täitmiseks.

Artikkel 6

1. Tehniline komisjon võib moodustada ajutisi töörühmi, kuhu kuulub piiratud arv isikuid ja kus arutatakse konkreetseid küsimusi ning koostatakse tehnilisele komisjonile ettepanekuid.

Tehniline komisjon kirjeldab kirjalikus mandaadis neile töörühmadele edastatud ülesandeid ja nende ülesannete täitmise ajakava.

2. Ajutisi töörühmi juhivad isikud, kelle määrab tehnilise komisjoni eesistuja koostöös Euroopa Komisjoni esindajaga, või kui seda ei ole tehtud, siis ekspert, kes esindab riiki, mille esindaja halduskomisjoni juures täidab halduskomisjoni esimehe ülesandeid.

3. Ajutise töörühma eesistuja kutsutakse tehnilise komisjoni koosolekule, kui seal arutatakse selle ajutise töörühma aruannet.

Artikkel 7

Tehnilise komisjoni koosolekud valmistab ette ja korraldab halduskomisjoni sekretariaadis selleks määratud liige.

Artikkel 8

1. Aruanded ja põhjendatud seisukohad võetakse vastu tehnilise komisjoni kõikide liikmete lihthäälteenamusega, kusjuures igal liikmesriigil on üks hääl, mille annab alaline liige või tema puudumise korral tema asendusliige. Tehnilise komisjoni aruannetes ja põhjendatud seisukohtades peab olema märgitud, kas need võeti vastu ühehäälselt või lihthäälteenamusega. Vähemuse olemasolu korral tuleb neis sätestada vähemuse seisukohad või reservatsioonid.

2. Kui tehnilise komisjoni alaline liige täidab eesistuja ülesandeid, hääletab tema asemel tema asendaja.

3. Eesistuja palub komisjoni liikmel, kes on hääletamise ajal kohal, kuid jääb hääletamisel erapooletuks, esitada erapooletuks olemise põhjused.

4. Kui kohalolevate liikmete enamus ei hääleta, siis hääletamisele pandud ettepanekut ei arvestata.

5. Tehniline komisjon võib otsustada, et ta võtab aruanded ja põhjendatud seisukohad vastu kirjaliku menetluse teel, kui sellise menetluse suhtes on kokku lepitud tehnilise komisjoni eelneval koosolekul.

Selleks saadab eesistuja tehnilise komisjoni liikmetele vastuvõtmist ootava teksti. Liikmetele antakse vähemalt kümne tööpäeva pikkune tähtaeg, mille jooksul neil on võimalik teatada, kas nad on kavandatud teksti vastu või erapooletud. Kindlaksmääratud tähtaja jooksul vastamata jätmine loetakse poolthääleks.

Eesistuja võib otsustada algatada kirjaliku menetluse ka siis, kui selle suhtes ei ole tehnilise komisjoni koosolekul eelnevalt kokku lepitud. Sellisel juhul loetakse poolthäälteks ainult kavandatud teksti suhtes esitatud kirjalikke nõusolekuid ning vastuse esitamiseks antakse vähemalt 15 tööpäeva pikkune tähtaeg.

Kindlaksmääratud tähtaja möödumisel teavitab eesistuja liikmeid hääletamise tulemustest. Nõutava hulga poolthääli saanud otsus loetakse vastuvõetuks liikmetele vastamiseks antud ajavahemiku viimasel päeval.

6. Kui tehnilise komisjoni liige teeb kirjaliku menetluse käigus ettepaneku teksti muutmiseks, siis eesistuja kas:

a) alustab kirjalikku menetlust uuesti, saates kavandatava muudatuse liikmetele lõikes 5 sätestatud korras, või

b) tühistab kirjaliku menetluse, et küsimust saaks arutada järgmisel koosolekul,

olenevalt sellest, kumba võimalust peab eesistuja kõnealuse küsimuse puhul kohaseks.

7. Kui mõni tehnilise komisjoni liige taotleb enne vastamiseks kindlaksmääratud tähtaja möödumist, et kavandatud teksti arutataks tehnilise komisjoni koosolekul, siis kirjalik menetlus tühistatakse.

Sel juhul arutatakse küsimust tehnilise komisjoni järgmisel koosolekul.

Artikkel 9

1. Tehnilise komisjoni iga koosoleku eel koostab sekretariaat koostöös tehnilise komisjoni eesistujaga päevakorraprojekti.

Sekretariaat võib vajaduse korral enne mõne punkti päevakorda võtmist paluda asjaomastel delegatsioonidel esitada kirjalikult oma seisukohad kõnealuses küsimuses.

Päevakorraprojekt koosneb üldjuhul punktidest, mida mõni tehnilise komisjoni liige või Euroopa Komisjoni esindaja on palunud päevakorda võtta.

2. Päevakorraprojekt saadetakse vähemalt 15 tööpäeva enne iga koosoleku algust tehnilise komisjoni liikmetele ja artikli 2 lõikes 6 nimetatud isikutele. Päevakorra muudetud versioon võidakse saata 5 tööpäeva enne koosolekut.

Selliste päevakorrapunktide juurde kuuluvad dokumendid, mille kohta asjaomasel koosolekul tuleb teha otsus või esitada arvamus, tuleks põhimõtteliselt kättesaadavaks teha hiljemalt 10 tööpäeva enne koosoleku toimumist. See ei kehti dokumentide puhul, milles esitatakse üldist informatsiooni, mida ei ole vaja heaks kiita, erandlike asjaoludega seoses esitatavate dokumentide puhul ning muudel juhtudel, milles võib tehnilise komisjoniga kokku leppida vastavalt artiklile 14.

3. Tehniline komisjon kiidab iga koosoleku alguses koosoleku päevakorra heaks.

Tehnilise komisjoni ühehäälse otsusega võib olemasolevale päevakorraprojektile lisada mõne uue punkti.

Artikkel 10

1. Halduskomisjoni sekretariaat koostab tehnilise komisjoni koosolekute protokollid. Protokolli kiidab heaks tehniline komisjon.

2. Protokolli ingliskeelne versioon saadetakse delegatsioonidele läbivaatamiseks hiljemalt kuu aega enne järgmist tehnilise komisjoni koosolekut.

Protokolli keeleversioonid tehakse kättesaadavaks võimalikult kiiresti pärast seda, kui ingliskeelses versioonis on tehtud kõik kokkulepitud muudatused.

3. Liikmed, kes ei ole saanud protokolli oma riigi keeles, võivad oodata oma lõpliku heakskiidu andmisega, kuni on saanud protokolli nimetatud keeles.

Artikkel 11

1. Tehniline komisjon esitab iga toimunud koosoleku järel halduskomisjonile kirjaliku aruande oma tegevusest ja tegevuse tulemustest.

2. Kui halduskomisjoni esimees nõuab, esitab tehnilise komisjoni eesistuja halduskomisjoni koosolekutel aruande tehnilise komisjoni tööst.

Artikkel 12

Tehnilise komisjoni kavandatud tegevusele, mille kulud kaetakse Euroopa Komisjoni eelarvest, tuleb taotleda kõnealuse institutsiooni esindaja heakskiitu.

Artikkel 13

Aruanded, põhjendatud arvamused, koosolekute päevakorrad ning mis tahes muud dokumendid, mida on vaja tehnilise komisjoni tegevuse jaoks, koostatakse inglise keeles.

Artikkel 14

Kui see on vajalik, võib tehniline komisjon ühehäälse otsusega praegust töökorda üksikasjalikumaks muuta ja täpsustada.

Artikkel 15

Käesolev otsus avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*. Käesolevat otsust kohaldatakse alates selle avaldamise kuupäevast.

Artikkel 16

Käesoleva otsusega asendatakse 12. juuni 2009. aasta otsus nr H2.

Halduskomisjoni esimees

Claude EWEN