ADMINISTRATIVNA KOMISIJA ZA KOORDINACIJU SUSTAVA SOCIJALNE SIGURNOSTI

ODLUKA br. H8

od 17. prosinca 2015. (ažurirana s manjim tehničkim pojašnjenjima 9. ožujka 2016.)

o načinima rada i sastavu Tehničke komisije za obradu podataka Administrativne komisije za koordinaciju sustava socijalne sigurnosti

(2016/C 263/04)

ADMINISTRATIVNA KOMISIJA ZA KOORDINACIJU SUSTAVA SOCIJALNE SIGURNOSTI,

uzimajući u obzir članak 72. Uredbe (EZ) br. 883/2004 Europskog parlamenta i Vijeća od 29. travnja 2004. o koordinaciji sustava socijalne sigurnosti ([1]), u skladu s kojim Administrativna komisija potiče i razvija suradnju među državama članicama modernizacijom postupaka za razmjenu podataka, posebno prilagodbom protoka podataka između ustanova s ciljem elektronske razmjene, uzimajući u obzir stupanj razvoja obrade podataka u svakoj državi članici; i donosi zajednička strukturna pravila za službe za obradu podataka, posebno s obzirom na sigurnost i uporabu standarda te utvrđuje odredbe za funkcioniranje zajedničkog dijela tih službi,

uzimajući u obzir članak 73. Uredbe (EZ) br. 883/2004 u skladu s kojim Administrativna komisija određuje sastav i metode rada Tehničke komisije za obradu podataka koja dostavlja izvješća i obrazloženo mišljenje prije nego što Administrativna komisija donese odluke u skladu s člankom 72. točkom (d),

ODLUČILA JE:

Članak 1.

1. Administrativna komisija osniva Tehničku komisiju za obradu podataka predviđenu u članku 73. stavku 1. Uredbe (EZ) br. 883/2004. Ona se naziva „Tehnička komisija”.

2. Tehnička komisija obavlja dužnosti utvrđene u članku 73. stavku 2. Uredbe (EZ) br. 883/2004.

3. Mandat u pogledu posebnih zadaća Tehničke komisije utvrđuje Administrativna komisija koja prema potrebi može te zadaće izmijeniti.

Članak 2.

1. Tehnička komisija sastavljena je od dva člana iz svake države članice od kojih se jedan imenuje stalnim članom, a drugi njegovim zamjenikom.

2. Imenovanja iz svake države članice Tajništvu Administrativne komisije prosljeđuje predstavnik vlade te države članice u Administrativnoj komisiji.

3. Članovima se na sastancima Tehničke komisije može pridružiti jedan ili više dodatnih stručnjaka ako je to potrebno zbog prirode tema koje će se razmatrati.

4. U pravilu se svaka delegacija može sastojati od najviše četiri osobe.

5. Predstavnik Europske komisije u Administrativnoj komisiji ili osoba koju je on imenovao imaju savjetodavnu ulogu u radu Tehničke komisije.

6. Predstavnik Europske komisije, njegov/njezin zamjenik ili bilo koja druga osoba koju je imenovalo Tajništvo Administrativne komisije mogu nazočiti svim sastancima Tehničke komisije i njezinih *ad hoc* radnih skupina. Na sastancima osim toga može sudjelovati i jedan ili više predstavnika odgovarajućih odjela Europske komisije ako je to važno za pitanje koje će se razmatrati.

7. Član Tajništva Administrativne komisije sudjeluje na svim sastancima Tehničke komisije i njezinih *ad hoc* radnih skupina.

([1]) SL L 166, 30.4.2004., str. 1.

Članak 3.

1. Dužnost predsjednika Tehničke komisije obavlja tijekom šest mjeseci stalni član ili drugi imenovani dužnosnik iz države čiji predstavnik u Administrativnoj komisiji u tom razdoblju obavlja dužnost predsjednika te komisije.

2. Ako predsjednik zbog spriječenosti ne može biti nazočan na sastanku Tehničke komisije, dužnost predsjednika obavlja njegov zamjenik.

3. Predsjednik Tehničke komisije može Tajništvu dati upute za sastanke koji će se održavati i za obavljanje aktivnosti koje su u okviru zadaća Tehničke komisije.

Članak 4.

Tehnička komisija saziva se dopisom o sazivanju sastanka koji Tajništvo u dogovoru s predsjednikom Tehničke komisije šalje članovima Komisije i predstavniku Europske komisije najkasnije 10 radnih dana prije sastanka.

Članak 5.

Tehnička komisija donosi svoja izvješća i obrazložena mišljenja, prema potrebi na temelju tehničkih dokumenata i studija. Ona može tražiti od nacionalnih uprava sve informacije koje smatra potrebnima za primjereno obavljanje svojih zadaća.

Članak 6.

1. Tehnička komisija može osnivati *ad hoc* radne skupine sastavljene od ograničenog broja osoba koje razmatraju posebna pitanja i dostavljaju joj svoje prijedloge.

Tehnička komisija u pisanom obliku opisuje zadaće koje moraju obavljati takve radne skupine i rokove za obavljanje tih zadaća.

2. *Ad hoc* radnim skupinama predsjedava osoba koju je imenovao predsjednik Tehničke komisije u dogovoru s predstavnikom Europske komisije ili, u protivnom, stručnjak koji predstavlja državu čiji predstavnik u Administrativnoj komisiji obavlja dužnost predsjednika te komisije.

3. Predsjednik *ad hoc* radne skupine poziva se na sastanak Tehničke komisije na kojem se razgovara o izvješću te *ad hoc* radne skupine.

Članak 7.

Sastanke Tehničke komisije priprema i organizira imenovani član Tajništva Administrativne komisije.

Članak 8.

1. Izvješća i obrazložena mišljenja donose se jednostavnom većinom glasova svih članova Tehničke komisije. Svaka država članica ima jedan glas koji može dati stalni član ili, u njegovoj odsutnosti, njegov zamjenik. U izvješćima i obrazloženim mišljenjima Tehničke komisije mora biti navedeno jesu li donesena jednoglasno ili jednostavnom većinom. U slučaju manjine glasova moraju biti navedeni zaključci ili zadrške manjine.

2. Ako stalni član Tehničke komisije obavlja dužnost predsjednika, umjesto njega glasuje njegov zamjenik.

3. Predsjednik poziva svakog člana koji je nazočan u trenutku glasovanja, ali ostane suzdržan, da navede razloge za svoju suzdržanost.

4. Ako se većina članova suzdrži od glasovanja, smatra se da prijedlog o kojem se glasovalo nije uzet u obzir.

5. Tehnička komisija može odlučiti donositi izvješća i obrazložena mišljenja pisanim postupkom, ako je takav postupak dogovoren na prethodnom sastanku Tehničke komisije.

U tu svrhu predsjednik članovima Tehničke komisije dostavlja tekst koji trebaju usvojiti. Članovima se daje rok od najmanje 10 radnih dana unutar kojeg mogu izjaviti hoće li odbiti predloženi tekst ili se suzdržati od glasovanja. Ako u utvrđenom roku ne daju odgovor, smatra se da su glasovali „za”.

Ako na sastanku Tehničke komisije nije postignut prethodni dogovor, predsjednik može odlučiti da će pokrenuti pisani postupak. U tom slučaju glasom „za” smatra se samo pisana suglasnost na predloženi tekst i utvrđuje se rok od najmanje 15 radnih dana.

Po isteku utvrđenog roka predsjednik obavješćuje članove o rezultatu glasovanja. Odluka koja prikupi potreban broj glasova „za" smatra se donesenom posljednjeg dana razdoblja unutar kojeg su članovi morali odgovoriti.

6. Ako član Tehničke komisije tijekom pisanog postupka predloži izmjenu teksta, predsjednik čini sljedeće:

(a) ponovno pokreće pisani postupak dostavljanjem predložene izmjene članovima u sladu s postupkom iz stavka 5. ili

(b) obustavlja pisani postupak kako bi se pitanje razmatralo na sljedećem sastanku

ovisno o tome koji postupak predsjednik smatra primjerenim za predmetno pitanje.

7. Ako član Tehničke komisije prije isteka roka za odgovor zatraži razmatranje predloženog teksta na sastanku s Tehničkom komisijom, pisani se postupak obustavlja.

Pitanje se potom razmatra na sljedećem sastanku Tehničke komisije.

Članak 9.

1. Tajništvo u dogovoru s predsjednikom Tehničke komisije sastavlja privremeni dnevni red za svaki sastanak Tehničke komisije.

Prije nego što predloži uključivanje točke na dnevni red, Tajništvo može, ako to smatra potrebnim, tražiti od predmetnih delegacija da pisanim putem dostave svoje mišljenje o tome pitanju.

Privremeni dnevni red u načelu sadržava točke za koje je zahtjev podnio član ili predstavnik Europske komisije.

2. Privremeni dnevni red šalje se članovima Tehničke komisije i osobama prethodno navedenima u članku 2. stavku 6. najmanje 15 radnih dana prije početka svakog sastanka. Revidirana verzija dnevnog reda može se poslati 5 radnih dana prije sastanka.

Dokumente koji se odnose na točke dnevnog reda o kojima treba donijeti odluke ili mišljenja na predmetnom sastanku trebalo bi, u načelu, dostaviti najkasnije 10 radnih dana prije sastanka. To se ne primjenjuje na dokumente u kojima su navedene opće informacije koje ne treba odobravati, iznimne okolnosti i druge slučajeve za koje Tehnička komisija može dati svoju suglasnost u skladu s člankom 14. u nastavku.

3. Na početku svakog sastanka Tehnička komisija odobrava dnevni red sastanka.

Točke koje nisu navedene u privremenom dnevnom redu mogu se uključiti u dnevni red ako ih jednoglasno odobri Tehnička komisija.

Članak 10.

1. Tajništvo Administrativne komisije sastavlja zapisnik sa sastanaka Tehničke komisije. Zapisnik odobrava Tehnička komisija.

2. Inačica zapisnika na engleskom jeziku šalje se delegacijama na pregled najkasnije 1 mjesec prije sljedećeg sastanka Tehničke komisije.

Jezične inačice zapisnika stavljaju se na raspolaganje čim prije moguće nakon što se u englesku inačicu uvrste sve dogovorene izmjene.

3. Članovi koji nisu zaprimili zapisnik na vlastitom jeziku mogu se suzdržati od konačnog odobrenja dok ne zaprime zapisnik na tom jeziku.

Članak 11.

1. Tehnička komisija nakon svakog sastanka pisanim putem izvješćuje Administrativnu komisiju o svojim aktivnostima i postignućima.

2. Predsjednik Tehničke komisije izvješćuje na sastancima Administrativne komisije o aktivnostima Tehničke komisije, ako tako zatraži predsjednik Administrativne komisije.

Članak 12.

Svako predloženo djelovanje Tehničke komisije koje uključuje troškove koje mora snositi Europska komisija podliježe odobrenju predstavnika te institucije.

Članak 13.

Izvješća, obrazložena mišljenja, dnevni red i drugi dokumenti kojima se podupire rad Tehničke komisije sastavljaju se na engleskom jeziku.

Članak 14.

Ako je nužno, Tehnička komisija može se jednoglasno dogovoriti da će dodatno opisati i razraditi postojeći poslovnik.

Članak 15.

Ova se odluka objavljuje u *Službenom listu Europske unije*. Primjenjuje se od dana objave.

Članak 16.

Ovom Odlukom zamjenjuje se Odluka br. H2 od 12. lipnja 2009.

Predsjednik Administrativne komisije

Claude EWEN