SOCIALINĖS APSAUGOS SISTEMŲ KOORDINAVIMO ADMINISTRACINĖ KOMISIJA

SPRENDIMAS Nr. H8

2015 m. gruodžio 17 d. (2016 m. kovo 9 d. atnaujinta įrašius nedidelius techninius paaiškinimus)

dėl Socialinės apsaugos sistemų koordinavimo administracinės komisijos Techninės duomenų tvarkymo komisijos darbo metodų ir sudėties

(2016/C 263/04)

SOCIALINĖS APSAUGOS SISTEMŲ KOORDINAVIMO ADMINISTRACINĖ KOMISIJA,

atsižvelgdama į 2004 m. balandžio 29 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 883/2004 dėl socialinės apsaugos sistemų koordinavimo [1] 72 straipsnį, pagal kurį Administracinė komisija skatina ir plėtoja valstybių narių bendradarbiavimą modernizuodama informacijos mainų procedūras, ypač pritaikydama informacijos srautą tarp institucijų keitimuisi informacija elektroniniu būdu, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo plėtrą kiekvienoje valstybėje narėje, ir priima bendrąsias duomenų tvarkymo paslaugų struktūros taisykles, ypač dėl saugumo ir standartų naudojimo, ir nustato tų paslaugų bendrosios dalies teikimo nuostatas;

atsižvelgdama į Reglamento (EB) Nr. 883/2004 73 straipsnį, pagal kurį Administracinė komisija įsteigia Techninę duomenų tvarkymo komisiją, kuri teikia ataskaitas ir pagrįstą nuomonę Administracinei komisijai prieš šiai priimant sprendimus remiantis 72 straipsnio d dalimi, ir nustato jos darbo metodus bei sudėtį,

NUSPRENDĖ:

1 straipsnis

1. Administracinė komisija įsteigia Reglamento (EB) Nr. 883/2004 73 straipsnio 1 dalyje numatytą Techninę duomenų tvarkymo komisiją. Ji vadinama Technine komisija.

2. Techninės komisijos funkcijos išdėstytos Reglamento (EB) Nr. 883/2004 73 straipsnio 2 dalyje.

3. Techninės komisijos įgaliojimus konkrečioms užduotims atlikti nustato Administracinė komisija, kuri prireikus gali padaryti šių užduočių pakeitimų.

2 straipsnis

1. Techninę komisiją sudaro du nariai iš kiekvienos valstybės narės, kurių vienas yra paskiriamas nuolatiniu nariu, o kitas – jo pakaitiniu nariu.

2. Informaciją apie paskyrimus Administracinės komisijos sekretoriatui pateikia valstybių narių Vyriausybių atstovai Administracinėje komisijoje.

3. Narius Techninės komisijos posėdžiuose gali lydėti vienas ar daugiau papildomų ekspertų, kai to reikia dėl nagrinėjamų klausimų pobūdžio.

4. Kiekvieną delegaciją paprastai gali sudaryti ne daugiau kaip keturi asmenys.

5. Europos Komisijos atstovas Administracinėje komisijoje arba jo paskirtas asmuo Techninėje komisijoje dalyvauja kaip konsultantas.

6. Europos Komisijos atstovas Administracinėje komisijoje, jo pakaitinis narys ar bet kuris kitas Administracinės komisijos sekretoriato paskirtas asmuo gali dalyvauti visuose Techninės komisijos ar jos *ad hoc* darbo grupių posėdžiuose. Be to, šiuose posėdžiuose gali dalyvauti kitų Europos Komisijos departamentų atstovai, kai tai susiję su nagrinėtinu klausimu.

7. Administracinės komisijos sekretoriato narys dalyvauja visuose Techninės komisijos ir jos *ad hoc* darbo grupių posėdžiuose.

[1] OL L 166, 2004 4 30, p. 1.

3 straipsnis

1. Techninei komisijai po pusmetį pirmininkauja valstybės narės, kurios atstovas pirmininkauja Administracinei komisijai tuo pačiu laikotarpiu, nuolatinis narys arba kitas paskirtas pareigūnas.

2. Jeigu pirmininkas negali dalyvauti Techninės komisijos posėdyje, jo pareigas atlieka pakaitinis narys.

3. Techninės komisijos pirmininkas sekretoriatui gali duoti bet kokius nurodymus dėl šauktinų posėdžių ir Techninės komisijos užduotims priklausančios veiklos vykdymo.

4 straipsnis

Techninei komisijai sušaukti sekretoriatas, pasitaręs su Techninės komisijos pirmininku, likus bent 10 darbo dienų iki posėdžio išsiunčia kvietimus nariams ir Europos Komisijos atstovui.

5 straipsnis

Techninė komisija prireikus priima ataskaitas ir pagrįstas nuomones, remdamasi techniniais dokumentais ir tyrimais. Ji gali prašyti nacionalinių administracijų bet kokios informacijos, kurią mano esant reikalingą jos užduotims tinkamai įvykdyti.

6 straipsnis

1. Techninė komisija gali sudaryti *ad hoc* darbo grupes iš nedidelio skaičiaus asmenų, kurios spręstų konkrečius klausimus ir teiktų pasiūlymus Techninei komisijai.

Techninė komisija rašytiniu įgaliojimu apibūdina tokioms darbo grupėms priskirtas užduotis ir jų įvykdymo tvarkaraštį.

2. *Ad hoc* darbo grupėms pirmininkauja asmuo, kurį paskiria Techninės komisijos pirmininkas, pasikonsultavęs su Europos Komisijos atstovu, arba, jei tai neįmanoma, valstybės, kurios atstovas pirmininkauja Administracinei komisijai, atstovaujantis ekspertas.

3. *Ad hoc* darbo grupės pirmininkas kviečiamas į Techninės komisijos posėdį, kurio metu yra svarstoma tos *ad hoc* darbo grupės ataskaita.

7 straipsnis

Paskirtasis Administracinės komisijos sekretoriato narys rengia ir organizuoja Techninės komisijos posėdžius.

8 straipsnis

1. Ataskaitas ir pagrįstas nuomones priima visi Techninės komisijos nariai paprasta balsų dauguma; kiekvienai valstybei narei turint vieną balsą, kuris priklauso nuolatiniam nariui arba, jeigu jo nėra, jo pakaitiniam nariui. Techninės komisijos ataskaitose arba pagrįstose nuomonėse privalo būti nurodyta, ar jos buvo priimtos vieningai ar paprasta balsų dauguma. Jose mažumos atveju privaloma išdėstyti mažumos išvadas arba išlygas.

2. Kai Techninės komisijos nuolatinis narys eina pirmininko pareigas, vietoje jo balsuoja jo pakaitinis narys.

3. Bet kuris nuo balsavimo susilaikęs dalyvaujantis narys pirmininko yra kviečiamas išdėstyti susilaikymo priežastis.

4. Kai susilaiko dalyvaujančių narių dauguma, laikoma, kad balsavimui pateiktas pasiūlymas nebuvo apsvarstytas.

5. Techninė komisija gali nuspręsti priimti ataskaitas ir pagrįstas nuomones taikydama rašytinę procedūrą, jei dėl tokios procedūros buvo susitarta ankstesnio Techninės komisijos posėdžio metu.

Šiuo tikslu pirmininkas pateikia Techninės komisijos nariams tekstą, dėl kurio bus balsuojama. Nariams suteikiamas mažiausiai 10 darbo dienų terminas, per kurį jie turi galimybę pareikšti, kad atmeta pasiūlytą tekstą arba susilaiko nuo balsavimo. Nurodytu laikotarpiu negauti atsakymai bus laikomi balsavimu „už“.

Pirmininkas taip pat gali nuspręsti pradėti rašytinę procedūrą tuo atveju, jei ankstesniame Techninės komisijos posėdyje nebuvo pasiektas susitarimas. Tokiu atveju tik rašytinis pritarimas pasiūlytam tekstui skaičiuojamas kaip balsavimas „už“ ir suteikiamas mažiausiai 15 darbo dienų terminas.

Pasibaigus suteiktam terminui, pirmininkas nariams praneša balsavimo rezultatus. Jei už sprendimą balsavo reikiamas skaičius asmenų, jis laikomas priimtu paskutinę narių balsavimui skirto termino dieną.

6. Jei rašytinės procedūros metu Techninės komisijos narys pasiūlo iš dalies pakeisti tekstą, pirmininkas:

a) 5 dalyje nustatyta tvarka iš naujo pradeda rašytinę procedūrą, pateikdamas nariams siūlomas pataisas arba

b) atšaukia rašytinę procedūrą, kad šį klausimą būtų galima apsvarstyti per kitą posėdį.

Pirmininkas pasirenka sprendimo variantą, kuris tuo atveju jam atrodo tinkamiausias.

7. Jei Techninės komisijos narys, dar nepasibaigus nustatytam terminui, pageidauja, kad siūlomas tekstas būtų nagrinėjamas per Techninės komisijos posėdį, rašytinė procedūra nutraukiama.

Šis klausimas nagrinėjamas per artimiausią Techninės komisijos posėdį.

9 straipsnis

1. Kiekvieno Techninės komisijos posėdžio laikiną darbotvarkę sudaro sekretoriatas, pasikonsultavęs su Techninės komisijos pirmininku.

Prieš siūlydamas įtraukti klausimą į darbotvarkę, sekretoriatas gali prireikus paprašyti atitinkamų delegacijų dėl šio klausimo pareikšti savo nuomonę raštu.

Preliminarią darbotvarkę iš esmės sudaro klausimai, dėl kurių prašymą pateikė narys ar Europos Komisijos atstovas.

2. Preliminari darbotvarkė išsiunčiama Techninės komisijos nariams ir 2 straipsnio 6 dalyje nurodytiems asmenims likus bent 15 darbo dienų iki posėdžio. Persvarstyta darbotvarkės versija gali būti išsiųsta likus 5 darbo dienų iki posėdžio.

Su darbotvarkės klausimais susiję dokumentai, dėl kurių reikia priimti sprendimus ar pateikti nuomones atitinkamame posėdyje, iš esmės turėtų būti pateikiami likus bent 10 darbo dienų iki posėdžio. Tai netaikoma dokumentams, kuriuose pateikiama bendro pobūdžio informacija ir kurių nereikia tvirtinti, išskirtinėmis aplinkybėmis ir kitais atvejais, dėl kurių Techninė komisija gali susitarti pagal 14 straipsnį.

3. Kiekvieno posėdžio pradžioje Techninė komisija patvirtina posėdžio darbotvarkę.

Siekdama, kad į darbotvarkę įtrauktų bet kurį kitą preliminarioje darbotvarkėje nenumatytą klausimą, Techninė komisija privalo balsuoti vieningai.

10 straipsnis

1. Administracinės komisijos sekretoriatas parengia Techninės komisijos posėdžių protokolus. Protokolus tvirtina Techninė komisija.

2. Protokolo tekstas anglų kalba bus išsiųstas delegacijoms peržiūrėti likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki kito Techninės komisijos posėdžio.

Protokolo vertimai pateikiami kuo greičiau po to, kai į tekstą anglų kalba įtraukiami visi pakeitimai, dėl kurių susitarta.

3. Protokolo savo gimtąja kalba negavę nariai gali pasilikti teisę jo galutinai nepatvirtinti tol, kol negauna protokolo savo gimtąja kalba.

11 straipsnis

1. Techninė komisija po kiekvieno posėdžio pateikia Administracinei komisijai raštišką savo veiklos ir pasiekimų ataskaitą.

2. Techninės komisijos pirmininkas Administracinės komisijos posėdžiuose pristato Techninės komisijos veiklos ataskaitą, jei taip prašo Administracinės komisijos pirmininkas.

12 straipsnis

Visus Techninės komisijos siūlomus veiksmus, kurių išlaidas turės padengti Europos Komisija, tvirtina šios institucijos atstovas.

13 straipsnis

Ataskaitos, pagrįstos nuomonės, darbotvarkės, ir visi kiti dokumentai, kuriais grindžiama Techninės komisijos veikla, bus rengiami anglų kalba.

14 straipsnis

Jei tai reikalinga, Techninė komisija gali vieningai nutarti toliau išsamiai patikslinti dabartines Darbo tvarkos taisykles.

15 straipsnis

Šis sprendimas skelbiamas *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*. Jis taikomas nuo jo paskelbimo datos.

16 straipsnis

Šiuo sprendimu pakeičiamas 2009 m. birželio 12 d. Sprendimas Nr. H2.

Administracinės komisijos pirmininkas

Claude EWEN