UPRAVNA KOMISIJA ZA KOORDINACIJO SISTEMOV SOCIALNE VARNOSTI

SKLEP št. H8

z dne 17. decembra 2015 (z manjšimi tehničnimi pojasnili posodobljen 9. marca 2016)

o načinu delovanja in sestavi Tehnične komisije za obdelavo podatkov Upravne komisije za koordinacijo sistemov socialne varnosti

(2016/C 263/04)

UPRAVNA KOMISIJA ZA KOORDINACIJO SISTEMOV SOCIALNE VARNOSTI JE –

ob upoštevanju člena 72 Uredbe (ES) št. 883/2004 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 29. aprila 2004 o koordinaciji sistemov socialne varnosti ([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 v elektronski obliki med nosilci, pri čemer upošteva razvoj obdelave podatkov v posamezni državi članici, ter sprejema skupna strukturna pravila za službe za obdelavo podatkov, zlasti glede varnosti in uporabe standardov, ter sprejema določbe o delovanju skupnega dela teh služb;

ob upoštevanju člena 73 Uredbe (ES) št. 883/2004, v skladu s katerim Upravna komisija ustanovi Tehnično komisijo za obdelavo podatkov ter določi način njenega delovanja in njeno sestavo, ta komisija pa pripravlja poročila in obrazložena mnenja, preden Upravna komisija sprejme odločitve na podlagi člena 72(d) –

SKLENILA:

Člen 1

1. Upravna komisija ustanovi Tehnično komisijo za obdelavo podatkov iz člena 73(1) Uredbe (ES) št. 883/2004. Imenuje se „Tehnična komisija“.

2. Naloge Tehnične komisije so določene v členu 73(2) Uredbe (ES) št. 883/2004.

3. Pooblastila glede posebnih nalog Tehnične komisije določi Upravna komisija, ki lahko te naloge po potrebi spremeni.

Člen 2

1. Tehnično komisijo sestavljata dva člana iz vsake države članice, od katerih je eden imenovan za stalnega člana, drugi pa za njegovega namestnika.

2. Predstavnik vlade države članice v Upravni komisiji posreduje imenovanja iz vsake države članice sekretariatu Upravne komisije.

3. Člane lahko na sestankih Tehnične komisije spremlja eden ali več dodatnih strokovnjakov, kadar je to potrebno zaradi narave obravnavanih zadev.

4. Praviloma je lahko vsaka delegacija sestavljena iz največ štirih oseb.

5. Predstavnik Evropske komisije v Upravni komisiji ali oseba, ki jo ta določi, v Tehnični komisiji deluje kot svetovalec.

6. Predstavnik Evropske komisije, njegov namestnik ali katera koli druga oseba, ki jo določi sekretariat Upravne komisije, se lahko udeležuje vseh sestankov Tehnične komisije in njenih *ad hoc* delovnih skupin. Navedenih sestankov se lahko udeležujejo tudi predstavniki pristojnih služb Evropske komisije, kadar je to relevantno za obravnavano vprašanje.

7. Član sekretariata Upravne komisije se udeležuje vseh sestankov Tehnične komisije in njenih *ad hoc* delovnih skupin.

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

Člen 3

1. Položaj predsednika Tehnične komisije vsakega pol leta zaseda stalni član ali drug imenovani uradnik iz države, katere predstavnik v Upravni komisiji v istem obdobju zaseda položaj predsednika navedene komisije.

2. Če se predsednik ne more udeležiti sestanka Tehnične komisije, položaj predsednika prevzame namestnik.

3. Predsednik Tehnične komisije lahko sekretariatu da navodila glede sklicanih sestankov in izvajanja dejavnosti, ki sodijo v obseg nalog Tehnične komisije.

Člen 4

Tehnična komisija se skliče z vabilom, ki ga sekretariat ob posvetovanju s predsednikom Tehnične komisije pošlje članom in predstavniku Evropske komisije vsaj 10 delovnih dni pred sestankom.

Člen 5

Tehnična komisija svoja poročila in obrazložena mnenja po potrebi sprejme na podlagi tehničnih dokumentov in študij. Od nacionalnih uprav lahko zahteva kakršne koli informacije, ki se ji zdijo potrebne za ustrezno izpolnjevanje njenih nalog.

Člen 6

1. Tehnična komisija lahko ustanovi *ad hoc* delovne skupine z omejenim številom oseb, ki obravnavajo posebna vprašanja in oblikujejo predloge za Tehnično komisijo.

Tehnična komisija v pisnem pooblastilu opiše naloge takih delovnih skupin in časovni okvir za izpolnitev teh nalog.

2. *Ad hoc* delovnim skupinam predseduje oseba, ki jo določi predsednik Tehnične komisije ob posvetovanju s predstavnikom Evropske komisije, ali, če to ni mogoče, strokovnjak, ki predstavlja državo, katere predstavnik v Upravni komisiji zaseda položaj predsednika navedene komisije.

3. Predsednik *ad hoc* delovne skupine je pozvan na sestanek Tehnične komisije, na katerem se razpravlja o poročilu navedene *ad hoc* delovne skupine.

Člen 7

Sestanke Tehnične komisije pripravlja in organizira imenovani član sekretariata Upravne komisije.

Člen 8

1. Poročila in obrazložena mnenja se sprejemajo z navadno večino vseh članov Tehnične komisije, pri čemer ima vsaka država članica po en glas, ki ga odda stalni član oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V poročilih ali obrazloženih mnenjih Tehnične komisije je treba navesti, ali so bila sprejeta soglasno ali z navadno večino. Če obstaja manjšina, je treba navesti njene sklepe ali pridržke.

2. Kadar položaj predsednika zaseda stalni član Tehnične komisije, namesto njega glasuje njegov namestnik.

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

4. Kadar se glasovanja vzdrži večina navzočih članov, se za predlog, ki je bil dan na glasovanje, šteje, da ni bil upoštevan.

5. Tehnična komisija se lahko odloči poročila in obrazložena mnenja sprejeti po pisnem postopku, če je bil tak postopek dogovorjen na predhodnem sestanku Tehnične komisije.

V ta namen predsednik članom Tehnične komisije pošlje besedilo, ki naj bi ga sprejeli. Članom se zagotovi rok vsaj 10 delovnih dni, v katerem lahko sporočijo, da zavračajo predlagano besedilo ali se vzdržijo glasovanja. Če se član v predpisanem roku ne odzove, se šteje, da je glasoval pritrdilno.

Predsednik se lahko odloči začeti pisni postopek tudi v primeru, če na sestanku Tehnične komisije ni bil dosežen predhodni dogovor. V takem primeru se za pritrdilne glasove štejejo samo pisna soglasja k predlaganemu besedilu, pri čemer se zagotovi rok vsaj 15 delovnih dni.

Predsednik ob izteku predpisanega roka člane obvesti o izidu glasovanja. Kadar sklep dobi zahtevano število pritrdilnih glasov, velja, da je bil sprejet zadnji dan roka, do katerega so se člani morali odzvati.

6. Če član Tehnične komisije med pisnim postopkom predlaga spremembo besedila, predsednik bodisi:

(a) znova začne pisni postopek, tako da članom pošlje predlagano spremembo v skladu s postopkom iz odstavka 5, bodisi

(b) prekliče pisni postopek in predloži zadevo v razpravo na naslednjem sestanku,

odvisno od tega, kateri postopek se predsedniku zdi primernejši za obravnavano zadevo.

7. Če član Tehnične komisije pred iztekom roka za odziv zahteva, da se predlagano besedilo preuči na sestanku Tehnične komisije, se pisni postopek prekliče.

Zadeva se nato preuči na naslednjem sestanku Tehnične komisije.

Člen 9

1. Začasni dnevni red vsakega sestanka Tehnične komisije pripravi sekretariat ob posvetovanju s predsednikom Tehnične komisije.

Preden sekretariat predlaga vključitev točke na dnevni red, lahko po potrebi prosi zadevne delegacije, da pisno predstavijo svoja mnenja o tem vprašanju.

Na začasnem dnevnem redu so načeloma točke, katerih vključitev je zahteval član ali predstavnik Evropske komisije.

2. Začasni dnevni red se vsaj 15 delovnih dni pred začetkom vsakega sestanka pošlje članom Tehnične komisije in osebam iz člena 2(6). Revidirana različica dnevnega reda se lahko pošlje 5 delovnih dni pred sestankom.

Dokumenti v zvezi s točkami dnevnega reda, za katere je treba na zadevnem sestanku sprejeti sklepe ali mnenja, morajo biti načeloma na voljo najpozneje 10 delovnih dni pred sestankom. To ne velja za dokumente s splošnimi informacijami, ki jih ni treba odobriti, za izredne okoliščine in druge primere, o katerih se lahko Tehnična komisija dogovori v skladu s členom 14.

3. Tehnična komisija na začetku vsakega sestanka potrdi njegov dnevni red.

Za vključitev katere koli točke na dnevni red razen tistih z začasnega dnevnega reda je potrebno soglasje Tehnične komisije.

Člen 10

1. Zapisnike sestankov Tehnične komisije pripravlja sekretariat Upravne komisije. Zapisnike potrjuje Tehnična komisija.

2. Angleška različica zapisnikov se delegacijam pošlje v pregled najpozneje 1 mesec pred naslednjim sestankom Tehnične komisije.

Jezikovne različice zapisnikov se dajo na voljo čim prej po tem, ko se v angleško različico vključijo vse dogovorjene spremembe.

3. Člani, ki zapisnika niso prejeli v svojem jeziku, lahko končno potrditev zadržijo, dokler ne prejmejo zapisnika v navedenem jeziku.

Člen 11

1. Tehnična komisija po vsakem sestanku pisno poroča Upravni komisiji o svojih dejavnostih in dosežkih.

2. Predsednik Tehnične komisije poroča o dejavnostih Tehnične komisije na sestankih Upravne komisije, če to zahteva predsednik Upravne komisije.

Člen 12

Kakršno koli predlagano dejavnost Tehnične komisije, katere stroške naj bi krila Evropska komisija, odobri predstavnik navedene institucije.

Člen 13

Poročila, obrazložena mnenja, dnevni red in kakršni koli drugi dokumenti, ki podpirajo dejavnost Tehnične komisije, se sestavijo v angleščini.

Člen 14

Tehnična komisija se lahko po potrebi soglasno odloči, da se ta poslovnik nadalje opredeli in podrobno opiše.

Člen 15

Ta sklep se objavi v *Uradnem listu Evropske unije*. Uporablja se od datuma objave.

Člen 16

Ta sklep nadomešča Sklep št. H2 z dne 12. junija 2009.

Predsednik Upravne komisije

Claude EWEN