

Regulamin Komisji Administracyjnej ds. Zabezpieczenia Społecznego Pracowników Migrujących ustanowionej przy Komisji Wspólnot Europejskich

(przyjęty przez Komisję Administracyjną na posiedzeniu w dniach 13—14 października 2004 r.)

(2005/C 119/04)

Przedstawiciele rządów wchodzący w skład Komisji Administracyjnej ustanowionej na mocy art. 80 rozporządzenia Rady (EWG) nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek oraz do członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie,

uwzględniając artykuł 80 ust. 3 wyżej wymienionego rozporządzenia,

w celu umożliwienia Komisji Administracyjnej wypełniania zadań nałożonych na nią na mocy rozporządzenia (EWG) nr 1408/71 i rozporządzenia Rady (EWG) nr 574/72, w szczególności na mocy art. 81 rozporządzenia (EWG) nr 1408/71,

przyjmują jednomyślnie następujący regulamin Komisji Administracyjnej:

Artykuł 1

Komisja Administracyjna jest wyspecjalizowanym organem Komisji Wspólnot Europejskich, mającym tę samą siedzibę co Komisja Wspólnot Europejskich.

Artykuł 2

1. Jeżeli członek Komisji Administracyjnej nie może uczestniczyć w jej posiedzeniu, zastępuje go zastępca wyznaczony w tym celu przez jego rząd.

2. Zastępcy mogą towarzyszyć członkom podczas posiedzeń Komisji Administracyjnej.

3. Jeżeli jest to konieczne ze względu na poruszone tematy lub środki wprowadzane na szczeblu krajowym, każdemu członkowi może ponadto towarzyszyć jeden doradca lub większa liczba doradców.

4. Każda delegacja może, co do zasady, składać się najwyżej z czterech osób.

5. Przedstawicielowi Komisji Wspólnot Europejskich może towarzyszyć jego zastępca.

W posiedzeniach może ponadto uczestniczyć przedstawiciel Służby Prawnej oraz, jeżeli jest to istotne w rozpatrywanej sprawie, przedstawiciel innego departamentu Komisji Wspólnot Europejskich.

6. Sekretarz Generalny Komisji Administracyjnej uczestniczy we wszystkich posiedzeniach Komisji Administracyjnej i jej zespołów roboczych; towarzyszą mu wyznaczeni przez niego członkowie Sekretariatu.

Jeżeli Sekretarz nie może uczestniczyć w posiedzeniu, zastępuje go wyznaczeni przez niego członek lub członkowie Sekretariatu.

Artykuł 3

1. Urząd Przewodniczącego Komisji Administracyjnej pełni członek z państwa, którego przedstawiciel w Radzie Wspólnot Europejskich pełni, w tym samym okresie, urząd Przewodniczącego Rady, zgodnie z art. 203 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską.

Przewodniczący reprezentuje Komisję Administracyjną w Komitecie Doradczym, ustanowionym na mocy art. 82 rozporządzenia (EWG) nr 1408/71 oraz w innych sytuacjach.

2. Jeżeli sprawujący urząd Przewodniczący nie może uczestniczyć w posiedzeniu, obowiązki Przewodniczącego pełni jego zastępca.

3. Jeżeli członek Komisji Administracyjnej pełni urząd Przewodniczącego, prawem głosu dysponuje jego zastępca.

4. Komisja Administracyjna jest zwoływana przez sekretarza generalnego w porozumieniu z przewodniczącym za pośrednictwem pisma wysłanego członkom i osobom wymienionym w art. 2 ust. 5 powyżej, przynajmniej 10 dni przed posiedzeniem.

5. Przewodniczący podpisuje dokumenty wydane przez Komisję Administracyjną.

6. Przewodniczący może udzielać Sekretarzowi Generalnemu Komisji Administracyjnej wszelkich instrukcji dotyczących planowanych posiedzeń oraz wykonywania zadań wchodzących w zakres obowiązków Komisji Administracyjnej.

Artykuł 4

1. Komisja Administracyjna może ustanowić zespoły robocze i grupy badawcze zajmujące się szczególnymi problemami.

W posiedzeniach zespołów roboczych i grup badawczych mogą uczestniczyć osoby wymienione w art. 2 ust. 5 powyżej.

2. Grupom roboczym i grupom badawczym przewodniczy osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji Administracyjnej w porozumieniu z przedstawicielem Komisji Wspólnot Europejskich.

3. Przewodniczący zespołu roboczego jest wzywany na posiedzenie Komisji Administracyjnej, w trakcie którego omawiane jest sprawozdanie danego zespołu roboczego.

4. Komisja Administracyjna, ustanawiając zespół roboczy, może upoważnić zespół roboczy do wykonywania zadań w taki sposób, aby Komisja Administracyjna mogła przyjąć wyniki pracy bez prowadzenia dalszych obrad.

5. Komisja Administracyjna może ustanowić grupy *ad-hoc*, składające się z ograniczonej liczby osób, które przygotowują wnioski do przyjęcia w konkretnych sprawach i przedstawiają je Komisji Administracyjnej.

Komisja Administracyjna decyduje dla każdej grupy *ad-hoc* o wyborze sprawozdawcy, zadaniach do wykonania oraz terminie przedstawienia przez grupę wyników pracy Komisji Administracyjnej.

Artykuł 5

1. Komisja Administracyjna zbiera się przynajmniej cztery razy do roku.

2. W każdym roku jedno z posiedzeń jest poświęcone stanowi wiarygodności, o którym mowa w art. 101 ust. 1 rozporządzenia (EWG) nr 574/72, i odbywa się w obecności urzędującego Przewodniczącego Komisji Obrachunkowej, który równocześnie składa sprawozdania Komisji Administracyjnej, zgodnie z art. 102 ust. 1 lit. b) rozporządzenia (EWG) nr 574/72.

3. Komisja Administracyjna zwołuje posiedzenie nadzwyczajne na wniosek przynajmniej pięciu członków lub przedstawiciela Komisji Wspólnot Europejskich. We wniosku należy określić cel posiedzenia.

4. Komisja Administracyjna może wyjątkowo odbyć posiedzenie poza siedzibą, w jednym z Państw Członkowskich Unii Europejskiej lub w siedzibie organizacji międzynarodowej.

Artykuł 6

1. Sekretarz Generalny sporządza orientacyjny porządek każdego posiedzenia w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Administracyjnej i przedstawicielem Komisji Wspólnot Europejskich.

Zanim dany punkt zostanie wprowadzony do porządku obrad, Sekretarz Generalny może, jeżeli uzna to za konieczne, zwrócić się do zainteresowanych delegacji z prośbą o pisemną opinię w tej sprawie.

Orientacyjny porządek obrad jest wysyłany przynajmniej 10 dni przed rozpoczęciem posiedzenia do członków oraz osób wymienionych w art. 2 ust. 5 powyżej.

Dokumentacja związana z punktami porządku obrad jest wysyłana do zainteresowanych osób niezwłocznie po jej udostępnieniu.

2. Orientacyjny porządek obrad składa się zasadniczo z punktów zgłoszonych przez członków lub przez przedstawiciela Komisji Wspólnot Europejskich i, w stosownych przypadkach, not związanych z porządkiem obrad, otrzymanych przez Sekretariat co najmniej 20 dni przed rozpoczęciem posiedzenia.

3. Porządek obrad jest zatwierdzany przez Komisję Administracyjną na początku każdego posiedzenia.

Wszelkie dodatkowe punkty, niezawarte w orientacyjnym porządku obrad, mogą być wprowadzone do porządku obrad na mocy jednomyślnej decyzji Komisji Administracyjnej podjętej w drodze głosowania.

4. Jeżeli Komisja Administracyjna wyraźnie nie wskaże innego okresu, noty składane przez delegacje powinny zostać wysłane do Sekretariatu w okresie nie dłuższym niż dwa miesiące. Jeżeli pod koniec tego okresu Sekretariat nie otrzyma wszystkich not, rozpatrywany problem musi zostać omówiony podczas pierwszego posiedzenia Komisji Administracyjnej po upływie wyżej określonego okresu.

5. Każdy członek Komisji Administracyjnej oraz przedstawiciel Komisji Europejskiej ma prawo zgłaszania szczegółowych pytań do Komisji Administracyjnej w sprawie wykładni rozporządzenia (EWG) nr 1408/71 oraz rozporządzenia (EWG) nr 574/72, jeżeli różne wykładnie przedstawione przez Państwa Członkowskie lub jedno lub więcej Państw Członkowskich oraz Komisję Europejską mogą naruszać prawa osób.

Pytanie takie jest rozpatrywane podczas pierwszego posiedzenia po jego zgłoszeniu zgodnie z ust. 2.

Stanowiska Państw Członkowskich oraz przedstawiciela Komisji Europejskiej w sprawie zgłoszonych pytań są zapisywane w protokole z posiedzenia.

Artykuł 7

1. Z zastrzeżeniem przepisów art. 8, decyzja jest ważna, tylko jeżeli zostanie podjęta przez dwudziestu członków lub ich zastępców.

2. Komisja Administracyjna może postanowić o przyjęciu decyzji w drodze procedury pisemnej. W tym celu Przewodniczący przekazuje tekst, który ma zostać przyjęty, członkom Komisji Administracyjnej. Członkowie otrzymują określony termin na udzielenie odpowiedzi przyjmującej lub odrzucającej proponowany tekst. Nieudzielenie odpowiedzi traktuje się jak wstrzymanie się od głosu.

Po upływie przyjętego terminu Przewodniczący informuje członków o wyniku głosowania. Jeżeli decyzja otrzymuje wymaganą liczbę głosów za jej przyjęciem, jest uważana za przyjętą w ostatnim dniu okresu, w którym członkowie mieli udzielić odpowiedzi.

3. Jeżeli w trakcie procedury pisemnej jeden z członków Komisji Administracyjnej zaproponuje poprawki do tekstu, Przewodniczący:

- (a) rozpoczyna ponownie procedurę pisemną, informując członków o zgłoszonej poprawce zgodnie z procedurą określoną w ust. 2, lub
- (b) unieważnia procedurę pisemną w celu umówienia kwestii na następnym posiedzeniu,

zależnie od tego, którą procedurę Przewodniczący uzna za właściwą w konkretnym przypadku.

4. Jeżeli przed upływem terminu składania odpowiedzi jeden z członków Komisji Administracyjnej złoży wniosek o rozpatrzenie proponowanego tekstu na posiedzeniu Komisji Administracyjnej, procedura pisemna zostaje unieważniona.

Kwestia zostaje wówczas rozpatrzona na następnym posiedzeniu Komisji Administracyjnej.

Artykuł 8

1. Decyzje są podejmowane albo jednomyślnie przez członków Komisji Administracyjnej, albo jednomyślnie przez członków obecnych, albo głosami za jej przyjęciem przynajmniej dwudziestu członków Komisji Administracyjnej.

2. Jednomyślność członków Komisji Administracyjnej jest wymagana w przypadku:

- a) decyzji dotyczących interpretacji rozporządzeń i podjętych w celu realizacji art. 81 lit. a) rozporządzenia (EWG) nr 1408/71;
- b) decyzji dotyczących zmian regulaminu.

3. Jednomyślność członków obecnych jest wymagana w przypadkach:

- a) decyzji dotyczących realizacji art. 81 lit. e) rozporządzenia (EWG) nr 1408/71 i art. 94 i 95 rozporządzenia (EWG) nr 574/72;
- b) decyzji w sprawie wniosków dotyczących zmiany rozporządzeń.

4. Wstrzymanie się członków obecnych lub reprezentowanych od głosu nie wyklucza przyjęcia decyzji, o których mowa w ust. 3 powyżej, jeżeli uzyskają one przynajmniej dwadzieścia głosów za ich przyjęciem.

5. Jeżeli prowadzona jest procedura pisemna, o której mowa w art. 7, wstrzymanie się od głosu nie wyklucza przyjęcia decyzji, o których mowa w ust. 3, jeżeli otrzymują one przynajmniej dwadzieścia głosów za ich przyjęciem.

Artykuł 9

1. Każdy członek obecny podczas głosowania, który wstrzyma się od głosu, zostanie po zakończeniu głosowania imiennego poproszony przez przewodniczącego o podanie powodów wstrzymania się od głosu, jeżeli członek pragnie to uczynić.

2. Jeżeli większość obecnych członków wstrzymuje się od głosu, wniosek poddany pod głosowanie zostaje uznany za nierozpatrzony.

Artykuł 10

1. Decyzje przyjęte w celu realizacji art. 81 lit. a) rozporządzenia (EWG) nr 1408/71 określają powody, dla których zostały przyjęte, i są publikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, o ile większość członków Komisji Administracyjnej nie zadecyduje inaczej.

2. Sekretarz Generalny podejmuje konieczne kroki w celu publikacji tych decyzji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

3. Członkowie Komisji Administracyjnej dopilnowują, aby na szczeblu krajowym przekazane zostały odpowiednie instrukcje w celu zapewnienia prawidłowej realizacji publikowanych i niepublikowanych decyzji Komisji Administracyjnej.

4. Oryginał każdej decyzji Komisji Administracyjnej, sporządzony w językach Wspólnoty i podpisany przez Przewodniczącego, przechowywany jest w archiwum Sekretariatu.

5. Każda decyzja stosuje się od daty w niej określonej lub, jeśli data nie jest podana, od pierwszego dnia drugiego miesiąca po jej opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

Artykuł 11

1. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół, który zasadniczo podlega zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu.

Członkowie, którzy nie otrzymali protokołu we własnym języku, mogą wstrzymać się z ostatecznym zatwierdzeniem do czasu otrzymania protokołu w tym języku.

2. W przypadku szczególnie pilnych decyzji można sporządzić deklarację o ich ostatecznym przyjęciu w trakcie posiedzenia, podczas którego są przyjmowane.

Artykuł 12

Każde państwo przejmujące prezydencję przedstawia program pracy i plany jego realizacji.

Artykuł 13

Komisja Administracyjna sporządza okresowo sprawozdanie ogólne na temat swoich działań i realizacji rozporządzeń dotyczących zabezpieczenia społecznego pracowników migrujących. Sprawozdanie zostaje przedstawione Komitetowi Doradczemu ds. Zabezpieczenia Społecznego Pracowników Migrujących, ustanowionemu na mocy art. 82 rozporządzenia 1408/71.

Artykuł 14

W przypadku, gdy przepisy niniejszego regulaminu wymagają wykładni, dokonuje jej Trybunał Sprawiedliwości, zgodnie z art. 234 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską.

Artykuł 15

Językami Komisji Administracyjnej są języki uznane za języki urzędowe instytucji Wspólnoty zgodnie z art. 290 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską.

Artykuł 16

Do regulaminu dołącza się kodeks postępowania, którego celem jest poprawa skuteczności przygotowania i prowadzenia posiedzeń Komisji Administracyjnej.

Artykuł 17

Niniejszy regulamin zostanie przekazany członkowi Komisji Wspólnot Europejskich odpowiedzialnemu za zatrudnienie i sprawy społeczne, czemu towarzyszyć będzie wymiana listów pomiędzy nim a Przewodniczącym Komisji Administracyjnej.

Regulamin i wymiana listów wchodzi w życie trzy dni po ich opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i zastępują analogiczne dokumenty opublikowane w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich w dniu 29 czerwca 1995 r.

Sporządzono w Brukseli, dnia 14 października 2004 r.

Przewodniczący
Komisji Administracyjnej
C.J. van den BERG

WYMIANA LISTÓW**między przewodniczącym Komisji Administracyjnej ds. Zabezpieczenia Społecznego Pracowników Migrujących a członkiem Komisji Wspólnot Europejskich odpowiedzialnym za politykę zatrudnienia, sprawy społeczne oraz równość szans**

KOPIA

Komisja Administracyjna ds. Zabezpieczenia Społecznego Pracowników Migrujących

Bruksela, dnia 22 listopada 2004 r.

Vladimir SPIDLA,
Członek Komisji odpowiedzialny za politykę zatrudnienia, sprawy społeczne oraz równość szans

Szanowny Panie,

W załączeniu przekazuję tekst zrewidowanego statutu Komisji Administracyjnej ustanowiony na mocy art. 80 rozporządzenia Rady nr 1408/71 z dnia 14 czerwca 1971 r. w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek oraz do członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie.

Statut ten, uchwalony za wspólnym porozumieniem członków Komisji Administracyjnej zgodnie z przepisami art. 80 ust. 3 wyżej wymienionego rozporządzenia, określa podstawy wewnętrznej organizacji Komisji Administracyjnej oraz jej prac.

Rewizja statutu była konieczna ze względu na rozszerzenie Unii Europejskiej dnia 1 maja 2004 r.

Byłbym wdzięczny za poinformowanie mnie o Pańskich uwagach.

Z poważaniem,

Przewodniczący
Komisji Administracyjnej
C.J. van den BERG

KOPIA

Komisja Wspólnot Europejskich

Bruksela, dnia 22 listopada 2004 r.

Przewodniczący Komisji Administracyjnej ds. Zabezpieczenia Społecznego Pracowników Migrujących
C.J. van den Berg

Szanowny Panie,

Potwierdzam otrzymanie Pana listu z dnia 22 listopada 2004 r., w którym przekazuje mi Pan zrewidowany statut Komisji Administracyjnej ustanowiony na mocy art. 80 ust. 3 rozporządzenia Rady (EWG) nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek oraz do członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie.

Statut ten nie wzbudził żadnych uwag ze strony Komisji Wspólnot Europejskich i zostanie opublikowany w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Z poważaniem,

Vladimir SPIDLA
Członek Komisji
