

# UPRAVNA KOMISIJA ZA KOORDINACIJO SISTEMOV SOCIALNE VARNOSTI

## POSLOVNIK

**Svetovalnega odbora za koordinacijo sistemov socialne varnosti**

**z dne 21. oktobra 2016**

(2016/C 461/05)

SVETOVALNI ODBOR ZA KOORDINACIJO SISTEMOV SOCIALNE VARNOSTI, USTANOVLJEN V SKLADU S ČLENOM 75(1) UREDBE (ES) št. 883/2004 EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA Z DNE 29. APRILA 2004 O KOORDINACIJI SISTEMOV SOCIALNE VARNOSTI, JE –

ob upoštevanju člena 75 Uredbe (ES) št. 883/2004,

ob upoštevanju standardnega poslovnika za strokovne skupine v Prilogi 3 Sklepa Komisije C(2016) 3301 z dne 30. maja 2016 o oblikovanju horizontalnih pravil za ustanovitev in delovanje strokovnih skupin Komisije,

da se Svetovalnemu odboru omogoči izpolnjevanje nalog iz člena 75(2) Uredbe (ES) št. 883/2004 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 29. aprila 2004 o koordinaciji sistemov socialne varnosti<sup>(1)</sup> in člena 89(2) Uredbe (ES) št. 987/2009 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. septembra 2009 o določitvi podrobnih pravil za izvajanje Uredbe (ES) št. 883/2004 o koordinaciji sistemov socialne varnosti<sup>(2)</sup>,

v skladu s pogoji iz tretjega pododstavka člena 75(1) Uredbe (ES) št. 883/2004 –

Z ABSOLUTNO VEČINO ČLANOV SPREJEL NASLEDNJI POSLOVNIK SVETOVALNEGA ODBORA:

### Člen 1

#### **Pogostost sej, sklicevanje odbora in osnutek dnevnega reda**

1. Svetovalni odbor se sestane najmanj enkrat letno.
2. Predsednik o datumu seje najmanj štiri tedne vnaprej obvesti vsakega člana in namestnika. Hkrati jim pošlje tudi osnutek dnevnega reda s točkami za razpravo. Če je mogoče, jim obenem izroči tudi kakršne koli pripravljalne dokumente, ki so na voljo.
3. V nujnih primerih lahko predsednik skrajša štiritedensko obdobje iz odstavka 2, vendar o sklicu seje ne obvešča manj kot dva tedna vnaprej.
4. Na pisno prošnjo vsaj tretjine članov Svetovanega odbora za sklic Svetovalnega odbora, ki so ji priloženi konkretni predlogi glede dnevnega reda, predsednik v skladu z odstavkom 2 najpozneje v treh tednih ugotovi zahtevo.
5. Osnutek dnevnega reda vključuje zadeve v okviru pristojnosti Svetovalnega odbora,
  - (a) ki jih predlaga predsednik ali
  - (b) za katere so bili s strani enega ali več članov predsedniku najpozneje deset dni pred sejo pisno predloženi zahtevek za vključitev v osnutek dnevnega reda in ustrezni dokumenti. V tem primeru mora predsednik o takem zahtevku takoj obvestiti druge člane in namestnike Svetovalnega odbora.

<sup>(1)</sup> UL L 166, 30.4.2004, str. 1, kakor je bila nazadnje spremenjena z Uredbo Komisije (EU) št. 1368/2014 z dne 17. decembra 2014 (UL L 366, 20.12.2014, str. 15).

<sup>(2)</sup> UL L 284, 30.10.2009, str. 1.

## Člen 2

### Kraj sej

Seje Svetovalnega odbora in delovnih skupin, ustanovljenih v skladu s členom 9, so navadno na sedežu Evropske komisije.

## Člen 3

### Dnevni red

1. Svetovalni odbor na začetku seje sprejme dnevni red, ki ga sestavljajo točke osnutka dnevnega reda iz člena 1(5) in katere koli druge točke, ki spadajo v pristojnost Svetovalnega odbora in jih predlaga predsednik.
2. Na seji lahko kateri koli član predlaga vključitev točke na dnevni red naslednje seje. Svetovalni odbor o vključitvi predlagane točke na dnevni red odloča na začetku naslednje seje.

## Člen 4

### Udeleževanje sej

Poleg predsednika in članov, imenovanih v skladu s prvim pododstavkom člena 75(1) Uredbe (ES) št. 883/2004, se sej Svetovalnega odbora lahko udeležijo:

- (a) namestniki, imenovani v skladu z drugim pododstavkom člena 75(1) Uredbe (ES) št. 883/2004; pri posvetovanjih iz členov 3, 5, 6, 7 in 12 sodelujejo le, če veljavno nadomeščajo člana Svetovalnega odbora;
- (b) člani osebja Evropske komisije, ki jih imenuje predsednik;
- (c) drugi strokovnjaki s področja koordinacije socialne varnosti, ki jih predsednik povabi k svetovanju Svetovalnemu odboru, vključno s koordinatorji evropskih organizacij socialnih partnerjev.

## Člen 5

### Posvetovanja

1. Odbor je sklepčen, če je prisotna večina članov ali namestnikov, pri čemer se upošteva člen 7.
2. Seje Svetovalnega odbora niso javne. Svetovalni odbor se lahko v dogovoru z Generalnim direktoratom za zaposlovanje, socialne zadeve in vključevanje, z absolutno večino svojih članov, odloči, da so razprave javne.

## Člen 6

### Zahtevana večina, sprejemanje mnenj in predlogov ter pisni postopek

1. Ne glede na člena 5(2) in 12 ter tretji pododstavek odstavka 3 tega člena Svetovalni odbor odloča z absolutno večino veljavno oddanih glasov članov ali namestnikov, ki veljavno predstavljajo člane. Prazne glasovnice in vzdržanost se upoštevajo kot veljavno oddan glas. Predsednik ne glasuje.
2. Mnenja in predlogi iz člena 75(2)(b) Uredbe (ES) št. 883/2004 se navadno predložijo na seji Svetovalnega odbora.

V njih so navedeni razlogi, na katerih temeljijo.

Razdelitev glasov se navede v vsakem mnenju ali predlogu, ki ga predloži odbor. Mnenju ali predlogu se na zahtevo manjšine priloži tudi pisna izjava z njenimi stališči.

Mnenja in predlogi se pošljejo Evropski komisiji, Upravni komisiji za koordinacijo sistemov socialne varnosti ter članom in namestnikom Svetovalnega odbora.

3. Svetovalni odbor mnenje ali predlog in druge odločitve sprejme s pisnim postopkom, če je bil tak postopek dogovorjen na predhodni seji Svetovalnega odbora.

V ta namen predsednik članom Svetovalnega odbora pošlje besedilo, ki naj bi ga sprejeli. Članom se zagotovi rok vsaj 10 delovnih dni, v katerem lahko izrazijo nasprotovanje predlaganemu besedilu ali vzdržanje glasovanja. Če se član v predpisanem roku ni odzval, se šteje, da je glasoval pritrnilno.

Predsednik ob izteku predpisanega roka člane obvesti o izidu glasovanja. Mnenje, predlog ali druga odločitev, ki je dobila absolutno večino glasov članov Svetovalnega odbora, se šteje za sprejeto zadnji dan roka za odgovor.

#### Člen 7

##### **Nadomestitev člana z osebo, ki ni njegov namestnik**

1. Kateri koli član, ki se seje ne more udeležiti in ne more poskrbeti, da ga nadomesti njegov namestnik, lahko pooblasti katerega koli drugega člana ali namestnika iz svoje skupine, da glasuje v njegovem imenu. Člani, ki to storijo, pred sejo pisno obvestijo predsednika.
2. Člani ali namestniki so lahko pooblaščen le za en glas.
3. Glasovanje po pooblaščenju velja le za sejo, za katero je bil član pooblaščen.

#### Člen 8

##### **Zapisnik sej**

1. Zapisnik razprave o vsaki točki dnevnega reda in o mnenjih, predlogih ter priporočilih Svetovalnega odbora je smiseln in popoln. Zapisnik sestavi Sekretariat, zanj pa je odgovoren predsednik.
2. Zapisnik vključuje seznam navzočih in navaja, kjer je primerno, organe držav članic, organizacije ali druge javne organe, iz katerih prihajajo udeleženci.
3. Svetovalni odbor odobri zapisnik.
4. Zapisnik se Svetovalnemu odboru predloži v odobritev le, če je bil osnutek poslan vsem članom in namestnikom vsaj petnajst dni pred predvidenim datumom seje. Če ta dokument ni bil pravočasno poslan, se njegova odobritev preloži na naslednjo sejo Svetovalnega odbora.
5. Predlogi za spremembe osnutka zapisnika se oddajo v pisni obliki najpozneje na začetku seje, na kateri jih je treba odobriti.

#### Člen 9

##### **Delovne skupine**

1. Odbor lahko za posebne naloge ustanovi delovne skupine. Če se mu zdi primerno, lahko take delovne skupine razpusti.
2. Člane delovnih skupin imenuje Svetovalni odbor.

Pri izboru predstavnikov sindikatov in organizacij delodajalcev si Svetovalni odbor prizadeva doseči enakovredno zastopnost v delovnih skupinah različnih zadevnih sektorjev.

3. Delovnim skupinam predseduje predsednik Svetovalnega odbora ali oseba, ki jo ta imenuje.
4. Predsednik delovne skupine lahko na lastno pobudo ali na zahtevo enega ali več članov delovne skupine na njene seje povabi strokovnjake.
5. Dokumenti, ki se zahtevajo za posvetovanje delovne skupine, so na voljo vsem članom in namestnikom Svetovalnega odbora.

#### Člen 10

##### **Sekretariat**

1. Generalni direktorat za zaposlovanje, socialne zadeve in vključevanje zagotovi Sekretariat Svetovalnega odbora. Sekretariat pod nadzorom predsednika organizira delo Svetovalnega odbora in delovnih skupin ter pomaga pri pripravi osnutkov mnenj in predlogov.

2. Korespondenca, namenjena Svetovalnemu odboru, delovnim skupinam in Sekretariatu, se naslovi na temu namenjen e-naslov ([empl-ss-advisory-committee@ec.europa.eu](mailto:empl-ss-advisory-committee@ec.europa.eu)) Generalnega direktorata za zaposlovanje, socialne zadeve in vključevanje.

#### Člen 11

##### **Preglednost**

1. Svetovalni odbor in njegove delovne skupine so registrirani v registru strokovnih skupin.
2. Sindikati in organizacije delodajalcev so registrirani v registru za preglednost.
3. Sekretariat omogoči dostop do vseh relevantnih dokumentov, vključno z dnevnimi redi, zapisniki in pisnimi prispevki udeležencev, v registru strokovnih skupin ali prek povezave z registra na posebno spletno mesto, kjer je mogoče najti informacije. Do posebnih spletnih mest se lahko dostopa brez registracije uporabnikov ali kakršnih koli drugih omejitev. Sekretariat zlasti objavi dnevni red in ostale relevantne referenčne dokumente pravočasno pred sejo, ki ji sledi objava odobrenega zapisnika. Izjeme glede objave so predvidene le v primeru, ko se zdi, da bi razkritje dokumenta oslabilo varstvo javnega ali zasebnega interesa, kakor je opredeljeno v členu 4 Uredbe (ES) št. 1049/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 30. maja 2001 o dostopu javnosti do dokumentov Evropskega parlamenta, Sveta in Komisije<sup>(1)</sup>.
4. Vloge za dostop do dokumentov strokovne skupine se obravnavajo v skladu z Uredbo (ES) št. 1049/2001.

#### Člen 12

##### **Začetek veljavnosti, revizija in razveljavitev**

1. Ta poslovnik začne veljati na dan, ko je sprejet z absolutno večino članov Svetovalnega odbora.

Objavi se v *Uradnem listu Evropske unije*.

2. O reviziji tega poslovnika odloča Svetovalni odbor z absolutno večino članov.
3. Poslovnik Svetovalnega odbora z dne 22. oktobra 2010 se razveljavi z učinkom od datuma iz odstavka 1.

V Bruslju, 21. oktobra 2016

*Predsednik Svetovalnega odbora*

Jordi CURELL GOTOR

---

<sup>(1)</sup> UL L 145, 31.5.2001, str. 43.