

SPROSTOWANIA**Sprostowanie do regulaminu Komisji Administracyjnej ds. Zabezpieczenia Społecznego Pracowników Migrujących ustanowionej przy Komisji Wspólnot Europejskich**

(„Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej” C 119 z dnia 20 maja 2005 r.)

(2005/C 129/08)

Publikację uzupełnia się następującym tekstem:

„Metody pracy rozszerzonej Komisji Administracyjnej**Kodeks postępowania**

Rozszerzenie Unii Europejskiej z dnia 1 maja 2004 r. znacznie zwiększa liczbę uczestników spotkań Komisji Administracyjnej.

Biorąc pod uwagę nową sytuację Kodeks postępowania ma na celu zwiększenie efektywności przygotowywania i przeprowadzania spotkań Komisji Administracyjnej, tak aby umożliwić lepsze wykorzystanie, z konieczności ograniczonego, czasu.

I. Przygotowywanie spotkań**a) Dokumenty lepszej jakości**

Czas w trakcie spotkań można zaoszczędzić poprzez stosowanie bardziej efektywnych dokumentów, np. noty CASSTM można ograniczyć do 1-2 stron.

Dla dobrego przygotowania spotkania niezbędne jest dostarczenie dokumentów na czas.

Delegacje powinny pamiętać, że na przetłumaczenie dokumentu liczącego poniżej czterech stron potrzeba co najmniej 10 dni. Do czasu potrzebnego na tłumaczenie należy doliczyć tydzień na każde dodatkowe pięć stron.

Delegacje powinny ściśle przestrzegać terminów przedkładania not Sekretariatowi, jak stanowi art. 6 ust. 2 regulaminu.

b) Organizacja porządku dziennego

Porządek dzienny należy ustalać tak, aby umożliwić delegacjom planowanie składu, uczestnictwa oraz podróży w sposób oszczędzający czas.

Porządek dzienny powinien być ustalony w taki sposób, aby w jak największym stopniu grupować kwestie dotyczące tego samego obszaru zabezpieczenia społecznego i zajmować się nimi kolejno podczas spotkania.

Należy w miarę możliwości unikać wprowadzania zmian do przyjętego już porządku dziennego.

Kiedy tylko jest to możliwe, należy dla każdego punktu porządku dziennego wskazać, czy kwestia ma zostać omówiona, czy chodzi o przyjęcie decyzji.

c) Lepsze wykorzystanie czasu pomiędzy spotkaniami

Czas między spotkaniami powinien być wykorzystywany konstruktywnie.

Po spotkaniu Komisji Administracyjnej lub jakiegokolwiek podlegającej jej grupy Sekretariat natychmiast rozsyła memorandum określające działania następcze, które należy podjąć, a także terminy przeprowadzenia tych działań przez delegacje.

Przewodniczący z pomocą Sekretariatu podejmuje kroki niezbędne do osiągnięcia postępu prac pomiędzy spotkaniami, np. może nawiązać kontakty w celu eliminacji problemów związanych z konkretnymi kwestiami, tak aby na kolejnym spotkaniu możliwe było przedstawienie propozycji rozwiązania.

II. Prowadzenie spotkań

a) Rola Prezydencji

Zadaniem Prezydencji oraz jej Przewodniczącego jest kierowanie pracami Komisji Administracyjnej nie tylko poprzez aktywny udział w ustalaniu porządku dziennego spotkań, lecz również poprzez odgrywanie roli inicjatora dyskusji oraz podejmowanie decyzji w Komisji Administracyjnej.

Każda Prezydencja przedstawia swój program prac Komisji Administracyjnej oraz wyjaśnia w jaki sposób planuje go zrealizować.

Przewodniczący powinien dążyć do organizowania każdego spotkania w sposób zapewniający jak najbardziej efektywne wykorzystanie czasu.

Na początku spotkania Przewodniczący wygłasza krótki wstęp podając w szczególności wszelkie istotne informacje dotyczące organizacji spotkania, wraz z określeniem czasu przewidzianego na poszczególne kwestie.

Jeśli Przewodniczący uzna to za konieczne, biorąc pod uwagę rodzaj potrzebnej dyskusji, może na początku omawiania danej kwestii wyznaczyć delegacjom maksymalny czas na przedstawienie ich opinii. W większości przypadków czas ten nie powinien przekraczać dwóch minut.

Wygłaszanie opinii przez wszystkich uczestników należy do wyjątków. Może ono mieć miejsce tylko w przypadku konkretnych kwestii, z limitem czasowym wyznaczonym przez Przewodniczącego.

Przewodniczący w jak największym stopniu koncentruje dyskusje na konkretnych kwestiach, w szczególności prosząc delegacje o decyzje odnoszące się do tekstów będących wynikiem kompromisu poszczególnych wniosków.

Po omówieniu każdej pozycji porządku dziennego Przewodniczący krótko podsumowuje osiągnięte rezultaty.

b) Zachowanie delegacji

Delegacje powinny w równym stopniu przyczyniać się do sprawnego przebiegu spotkań.

Delegacje powinny, w szczególności mieć na uwadze następujące zalecenia:

- zwięźle wygłaszać opinie i unikać powtarzania uwag wygłoszonych przez przedmówców;
- delegacje o podobnych opiniach mogą zorganizować konsultacje mające na celu przedstawienie wspólnego stanowiska w danej kwestii przez jednego rzecznika;
- podczas omawiania tekstów delegacje mogą przedstawiać konkretne projekty wniosków, w miarę możliwości na piśmie, zamiast ograniczać się do wyrażania dezaprobaty dla poszczególnych wniosków;
- jeśli Przewodniczący nie zarządzi inaczej, delegacje mogą powstrzymać się od wypowiadania zdania, jeżeli zgadzają się z konkretnym wnioskiem; w takim wypadku milczenie oznacza wyrażenie zgody.

c) Wykorzystanie technologii

Przewodniczący oraz Sekretariat mogą, kiedy uzna się to za właściwe, wykorzystać urządzenia techniczne do zwiększenia efektywności prowadzenia spotkania.”
