

HELYESBÍTÉSEK

Helyesbítés az Európai Közösségek Bizottsága mellett működő, a migráns munkavállalók szociális biztonságával foglalkozó igazgatási bizottság eljárási szabályaihoz

(Az Európai Unió Hivatalos Lapja C 119., 2005. május 20.)

(2005/C 129/08)

A közzététel a következő szöveggel egészül ki:

„A kibővített igazgatási bizottság működése

Magatartási kódex

Az Európai Unió 2004. május 1-jei bővítése jelentősen megnöveli az igazgatási bizottsági ülések résztvevőinek számát.

Az új helyzetre való tekintettel a magatartási kódex célja az, hogy növelje az igazgatási bizottsági ülések előkészítésének és levezetésének hatékonyságát, a rendelkezésre álló szükségszerűen korlátozott időtartam jobb kihasználása érdekében.

I. Az ülések előkészületei

a) *Jobb dokumentumok*

Az üléseken hatékonyabb dokumentumok használatával időt lehet megtakarítani, pl. a CASSTM feljegyzések terjedelmét 1-2 oldalra lehetne korlátozni.

A dokumentumok megfelelő időben történő rendelkezésre állása is elengedhetetlen az ülések előkészítése során.

A delegációknak figyelembe kell venniük, hogy legalább 10 nap szükséges a négy oldalnál kisebb dokumentumok fordításához is. Minden további öt oldal esetében egy további hetet kell hozzáadni a fordításhoz szükséges időhöz.

A titkárságra beadott feljegyzések esetében a delegációknak szigorúan be kell tartaniuk az eljárási szabályok 6. cikkének (2) bekezdésében megjelölt határidőt.

b) *A napirend megszervezése*

A napirend megszervezése során tekintettel kell lenni arra, hogy a delegációk hatékony időbeosztással tudják megtervezni tagi összetételüket, részvételüket és utazásukat.

A lehető legnagyobb mértékben kell törekedni a napirend oly módon történő összeállítására, hogy az azonos társadalombiztosítási ágakhoz tartozó napirendi pontok egymás mellé kerüljenek, és azokat egymást követően tárgyalják.

Ha lehetséges, kerülni kell a napirend elfogadott sorrendjének módosítását.

Ahol lehetséges, minden egyes napirendi pont esetében fel kell tüntetni, hogy az adott ügyben határozatot kell hozni, vagy az megvitatásra szorul.

c) *Az ülések közti időszak jobb kihasználása*

Az ülések közt eltelt időt konstruktív módon kell kihasználni.

Az igazgatási bizottság vagy annak hatáskörébe tartozó bármely más csoport ülését követően a titkárságnak azonnal emlékeztetőt kell küldenie, ami meghatározza az elvégzendő nyomon követési intézkedéseket, és a határidőt, melyen belül a delegációknak intézkedniük kell.

Az elnök a titkárság segítségével megteszi a szükséges lépéseket az ülések közti munka elősegítéséhez, pl. kapcsolatba lép a megfelelő személyekkel az egyes problémák megoldása érdekében, hogy a következő ülésen már egy lehetséges megoldásra irányuló javaslatot lehessen benyújtani.

II. Az ülések menete

a) Az elnökség feladata

Az elnökség és az elnök feladata az igazgatási bizottság munkájának irányítása, nem csupán a napirend szervezésében betöltött aktív részvétellel, hanem az igazgatási bizottságon belüli ügyek tárgyalása és a döntéshozatal kezdeményezése terén is.

Minden elnökség előterjeszti programját az igazgatási bizottság munkájával és annak végrehajtásával kapcsolatban.

Az elnöknek törekednie kell arra, hogy minden ülést oly módon szervezzen meg, ami a leghatékonyabb időfelhasználást teszi lehetővé.

Az ülés kezdetekor az elnök rövid bevezetőt tart, és elmond minden szükséges információt az ülés levezetésével kapcsolatban, beleértve az egyes napirendi pontok tárgyalására szánt időtartamot is.

Egy napirendi pont tárgyalásának kezdetekor az elnök, ha azt szükségesnek érzi és a tárgyalás jellege azt szükségessé teszi, közli a delegációkkal az adott napirendi ponttal kapcsolatos felszólalások maximális hosszát. A legtöbb esetben a hozzászólások nem haladhatják meg a két percet.

A kerekasztal-tárgyalások kivételt képeznek ez alól. Ilyet azonban csak meghatározott kérdések esetén lehet tartani, a felszólalások maximális időtartamát pedig az elnök határozza meg.

Az elnök a lehető legnagyobb teret biztosítja a kérdések megvitatására, különösen úgy, hogy felkéri a delegációkat az egyes konkrét javaslatok szövegének jellemzésére.

Minden napirendi pont végén az elnök röviden összefoglalja az elhangzottakat és az elért eredményeket.

b) A delegációk magatartása

A delegációk egyenlő módon járulnak hozzá az értekezlet hatékony lebonyolításához.

A delegációknak különösen az alábbiakat kell szem előtt tartaniuk:

- a felszólalások legyenek rövidek, és ne ismételjék az előttük szóló előadókat;
- az azonos állásponton levő delegációk tartsanak előzetes konzultációt, hogy az adott témakörben képviselt közös álláspontjukat egy felszólaló ismertethesse;
- a szövegek megvitatása során a delegációk konkrét, lehetőleg írásos tervezeteket nyújtsanak be, és ne szorítkozzanak pusztán az adott javaslattal kapcsolatos egyet nem értésük kifejezésére;
- ha az elnök másként nem rendelkezik, a delegációk tartózkodhatnak a felszólalástól ha egyetértenek az adott javaslattal; ebben az esetben a hallgatás beleegyezést jelent.

c) Műszaki eszközök hasznosítása

Az elnök és a titkárság, ha azt jónak látják, műszaki eszközökkel is elősegíthetik az értekezlet hatékonyabb levezetését.”
