

# АДМИНИСТРАТИВНА КОМИСИЯ ЗА КООРДИНАЦИЯ НА СИСТЕМИТЕ ЗА СОЦИАЛНА СИГУРНОСТ

## РЕШЕНИЕ № Н8

от 17 декември 2015 г. (актуализирано с някои незначителни технически разяснения от 9 март 2016 г.)

относно правилата на работа и състава на Техническата комисия за обработка на информация към Административната комисия за координация на системите за социална сигурност

(2016/C 263/04)

АДМИНИСТРАТИВНАТА КОМИСИЯ ЗА КООРДИНАЦИЯ НА СИСТЕМИТЕ ЗА СОЦИАЛНА СИГУРНОСТ,

като взе предвид член 72 от Регламент (ЕО) № 883/2004 на Европейския парламент и на Съвета от 29 април 2004 г. за координация на системите за социална сигурност<sup>(1)</sup>, съгласно който Административната комисия поощрява и развива сътрудничеството между държавите членки чрез модернизиране на процедурите за обмен на информация, в частност чрез адаптиране на информационния поток между институциите за целите на обмена чрез електронни средства, отчитайки развитието на обработката на данни във всяка държава членка, приема общите структурни правила за услугите за електронна обработка на информация, в частност за сигурността и за употребата на стандарти, и определя условията за работата на общата част на тези услуги,

като взе предвид член 73 от Регламент (ЕО) № 883/2004, съгласно който Административната комисия установява и определя правилата на работа и състава на Техническа комисия за обработка на информация, която изготвя доклади и мотивирани становища, преди вземането на решения от Административната комисия в съответствие с член 72, буква г),

ПРИЕ НАСТОЯЩОТО РЕШЕНИЕ:

### Член 1

1. Административната комисия създава Техническата комисия за обработка на информация, както е предвидено в член 73, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 883/2004, наричана за краткост „Техническата комисия“.
2. Техническата комисия се занимава с дейностите, установени в член 73, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 883/2004.
3. Мандатът на Техническата комисия по отношение на конкретните задачи се определя от Административната комисия, която може да внася изменения в тях при необходимост.

### Член 2

1. Техническата комисия се състои от по двама членове от всяка държава членка, като един от тях се избира за постоянен член, а другият — за негов заместник.
2. Номинациите от всяка държава членка се предават на Секретариата на Административната комисия от представителя на правителството на държавата членка в Административната комисия.
3. Членовете могат да бъдат придружавани на заседанията на Техническата комисия от един или повече допълнителни експерти, ако естеството на обсъжданите въпроси го налага.
4. По правило всяка делегация може да бъде съставена от не повече от четири лица.
5. Представителят на Европейската комисия в Административната комисия или определено от него лице изпълнява консултативни функции в рамките на Техническата комисия.
6. Представителят на Европейската комисия, неговият заместник или друго лице, определено от Секретариата на Административната комисия, може да присъства на всички заседания на Техническата комисия и на нейните *ad hoc* работни групи. Представител(и) на съответните служби на Европейската комисия може също да присъства(т) на тези заседания, ако естеството на разглеждания въпрос го налага.
7. На всички заседания на Административната комисия и на нейните работни групи присъства член на Секретариата на Административната комисия.

<sup>(1)</sup> ОВ L 166, 30.4.2004 г., стр. 1.

## Член 3

1. На всеки шест месеца председателството на Техническата комисия се поема от постоянния член или от определено от него длъжностно лице от държавата, чийто представител в Административната комисия изпълнява длъжността на председател за същия период.
2. Ако председателят е възпрепятстван да присъства на заседание на Техническата комисия, функциите на председател се изпълняват от неговия заместник.
3. Председателят на Техническата комисия може да дава указания на Секретариата за предстоящите заседания и за изпълнението на дейностите, които са в обхвата на задачите на Техническата комисия.

## Член 4

Техническата комисия се свиква с писмо, изпратено от Секретариата, в консултация с председателя на Техническата комисия, до членовете на комисията и до представителя на Европейската комисия най-малко 10 работни дни преди заседанието.

## Член 5

При необходимост, Техническата комисия приема своите доклади и мотивирани становища въз основа на технически документи и изследвания. Тя може да изиска от националните администрации цялата информация, която смята за необходима за коректното изпълнение на своите задължения.

## Член 6

1. Техническата комисия може да учреди *ad hoc* работни групи, съставени от ограничен брой лица, които разглеждат конкретни въпроси и представят предложения на Техническата комисия.

Техническата комисия описва чрез мандат в писмена форма задачите, които трябва да бъдат изпълнени от такива работни групи, и графикът за тяхното осъществяване.

2. *Ad hoc* работните групи са председателствани от лице, определено от председателя на Техническата комисия в консултация с представителя на Европейската комисия или, при липса на такъв, от експерт, представляващ държавата, чийто представител в Административната комисия изпълнява длъжността председател на посочената комисия.
3. Председателят на *ad hoc* работната група е поканен да присъства на заседанието на Техническата комисия, на което се обсъжда докладът на въпросната работна група.

## Член 7

Определен за целта член на Секретариата на Административната комисия подготвя и организира заседанията на Техническата комисия.

## Член 8

1. Докладите и мотивираните становища се приемат с обикновено мнозинство от всички членове на Техническата комисия, като всяка държава членка разполага с един глас, който се изразява от постоянния член, а в негово отсъствие — от неговия заместник. В докладите или мотивираните становища на Техническата комисия трябва да се посочва дали те са приети единодушно или с мнозинство. Ако има малцинство, трябва да се посочат неговите заключения или резерви.
2. В случай че постоянен член на Техническата комисия изпълнява длъжността на председател, вместо него гласува заместникът му.
3. Всеки от присъстващите членове, които се въздържи от гласуване, бива поканен от председателя да изложи своите основания за това.
4. Когато мнозинството от присъстващите членове се въздържат, се приема, че поставеното за гласуване предложение не е взето под внимание.
5. Техническата комисия може да реши да приеме докладите и мотивираните становища с писмена процедура, ако това е било договорено на предходно заседание на Техническата комисия.

За тази цел председателят предварително запознава членовете на Техническата комисия с текста, който предстои да бъде приет. На членовете се определя срок от най-малко 10 работни дни, в рамките на който те имат възможността да посочат дали отхвърлят предложението или се въздържат от гласуване. Ако в рамките на определения срок не бъде получен отговор, предложението се счита за прието.

Председателят може също така да започне писмена процедура, в случай че на заседание на Техническата комисия по този въпрос не е постигнато предварително съгласие. В този случай за утвърдителен вот се счита само изложеното в писмена форма съгласие с предложението и се дава срок от най-малко 15 работни дни.

При изтичането на определения срок председателят информира членовете за резултатите от гласуването. Решение, което е получило необходимия брой гласове „за“, се счита за прието на последния ден от определения за отговор срок.

6. Ако в хода на писмената процедура член на Техническата комисия предложи изменение на текста, председателят:
    - а) започва наново писмената процедура, съобщавайки предложеното изменение на членовете в съответствие с процедурата, определена в параграф 5; или
    - б) отменя писмената процедура, с цел да постави въпроса за обсъждане на следващото заседание,в зависимост от това, коя от двете процедури председателят счита за по-уместна в конкретния случай.
  7. Ако преди изтичането на срока за отговор член на Техническата комисия поиска предложеният текст да бъде разгледан на заседание на Техническата комисия, писмената процедура се отменя.
- В резултат на това въпросът се разглежда на следващото заседание на Техническата комисия.

#### Член 9

1. Временният дневен ред на всяко заседание на Техническата комисия се изготвя от Секретариата в консултация с председателя на Техническата комисия.

Когато е необходимо, Секретариатът може, преди да предложи вписване на дадена точка в дневния ред, да поиска от съответните делегации да изложат становищата си по въпроса в писмен вид.

По принцип временният дневен ред включва точки, за които е подадено искане от член на комисията или от представителя на Европейската комисия.

2. Временният дневен ред се изпраща най-малко 15 работни дни преди началото на всяко заседание до членовете на Техническата комисия и до лицата, посочени в член 2, параграф 6 по-горе. Преразгледана версия на дневния ред може да се изпраща не по-късно от 5 работни дни преди заседанието.

Документите, отнасящи се до точките от дневния ред, по които се изисква решение или становище на съответното заседание, следва да се предоставят по принцип най-късно 10 работни дни преди заседанието. Това не се отнася за документи, даващи обща информация, които не е необходимо да бъдат одобрени; при изключителни обстоятелства, както и за други случаи, които Техническата комисия може да одобри съгласно член 14 по-долу.

3. В началото на всяко заседание Техническата комисия одобрява дневния ред на заседанието.

За включването на всеки въпрос, различен от съдържащите се във временния дневен ред, се изисква единодушен вот на Техническата комисия.

#### Член 10

1. Секретариатът на Административната комисия изготвя протоколите от заседанията на Техническата комисия. Протоколът се одобрява от Техническата комисия.
2. Версията на английски език на протокола ще бъде изпратена за преглед на делегациите най-късно 1 месец преди следващото заседание на Техническата комисия.

Достъп до езиковите версии на протокола ще бъде осигурен в най-кратък срок, след като в текста на английски език бъдат отразени всички договорени промени.

3. Членовете, които не са получили екземпляр от протокола на собствения си език, могат да отложат даването на окончателното си одобрение до получаването на въпросния протокол.

#### Член 11

1. Техническата комисия докладва писмено на Административната комисия за дейността и постигнатите резултати след всяко от своите заседания.
2. Председателят на Техническата комисия докладва за дейността на Техническата комисия в хода на заседанията на Административната комисия, ако това се изисква от председателя на Административната комисия.

#### Член 12

Всяко едно предложение за действие на Техническата комисия, което предполага разходи за сметка на Европейската комисия, подлежи на одобрение от страна на представителя на тази институция.

*Член 13*

Докладите, мотивираните становища, дневният ред и всички други документи в подкрепа на дейността на Техническата комисия ще се изготвят на английски език.

*Член 14*

Доколкото това е необходимо, Техническата комисия може да приеме с единодушно решение да уточни допълнително и по-подробно настоящия процедурен правилник.

*Член 15*

Настоящото решение се публикува в *Официален вестник на Европейския съюз*. То се прилага от датата на публикуването му.

*Член 16*

Настоящото решение заменя Решение № Н2 от 12 юни 2009 г.

*Председател на Административната комисия*

Claude EWEN

---