



C/2024/6845

14.11.2024 г.

**АДМИНИСТРАТИВНА КОМИСИЯ ЗА КООРДИНАЦИЯ НА СИСТЕМИТЕ ЗА СОЦИАЛНА
СИГУРНОСТ**

РЕШЕНИЕ № Н 15

от 27 юни 2024 г.

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

(C/2024/6845)

АДМИНИСТРАТИВНАТА КОМИСИЯ ЗА КООРДИНАЦИЯ НА СИСТЕМИТЕ ЗА СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ,

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 социално осигуряване ⁽¹⁾, 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; и приема общите структурни правила за услугите за електронна обработка на информация, в частност относно сигурността и 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 определя състава и правилата за работа на Техническата комисия, която изготвя доклади и мотивирани становища, преди Административната комисия да приеме решения по член 72, буква г);

РЕШИ:

Приложно поле

1. Техническата комисия за обработка на информация, предвидена в член 73, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 883/2004 (по-нататък „Техническата комисия“), има състав и работи по правилата, изложени по-долу. За тази цел Техническата комисия разглежда всички национални и европейски цифрови инициативи, които биха могли да окажат въздействие върху координацията на системите за социална сигурност.

Състав

2. Техническата комисия се състои от по двама членове от всяка държава членка, единият от които се избира за постоянен член, а другият — за негов заместник.

3. Номинациите от всяка държава членка се изпращат до секретариата на Административната комисия от правителствения представител от всяка държавата членка в Административната комисия.

4. Членовете могат да бъдат придружавани на заседанията на Техническата комисия от един или повече допълнителни експерти, когато естеството на разглежданите въпроси го налага.

5. По правило всяка делегация може да бъде съставена от не повече от четири души.

6. Представителят на Европейската комисия в Административната комисия или посочено от него лице изпълнява консултативни функции в рамките на Техническата комисия.

⁽¹⁾ ОВ L 166, 30.4.2004 г., стр. 1.

7. 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 работни групи. Представител(и) на съответните служби на Европейската комисия може също да присъства(т) на тези заседания, когато естеството на разглеждания въпрос го налага.

8. Член на секретариата на Административната комисия присъства на всички заседания на Техническата комисия и нейните работни групи.

Председател

9. На всеки шест месеца председателството на Техническата комисия се поема от постоянния член или от определено длъжностно лице от държавата, чийто представител в Административната комисия изпълнява длъжността на председател на тази комисия за същия период.

10. Ако председателят е възпрепятстван да присъства на заседание на Техническата комисия, функциите на председател се изпълняват от неговия заместник.

11. 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. Секретариатът подпомага председателя на Техническата комисия при изпълнението на неговите задачи.

12. Председателят на Техническата комисия, с подкрепата на секретариата, изготвя доклада от заседанието, съдържащ неговите заключения и препоръки. Този доклад се изпраща на делегациите за преглед в срок от 5 работни дни след заседанието. Този доклад ще бъде под формата на бележка на Административната комисия.

13. Председателят на Техническата комисия докладва за дейността на Техническата комисия на следващото заседание на Административната комисия.

Свикване на Техническата комисия

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

15. Предварителният дневен ред на всяко заседание на Техническата комисия се изготвя от секретариата в консултация с председателя на Техническата комисия. За процедурата на консултация следва да се предвидят най-малко два работни дни.

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 в предварителния дневен ред се включват точки, за които е подадено искане от член на комисията или от представителя на Европейската комисия.

16. Предварителният дневен ред се изпраща най-малко 15 работни дни преди началото на всяко заседание до членовете на Техническата комисия и до лицата, посочени в точка 7 по-горе. В дневния ред следва да се определи дали дадена точка се включва за информация, обсъждане или решение, като по принцип по всички точки може да се проведе обсъждане при нужда. Преразгледана версия на дневния ред може да се изпраща не по-късно от 5 работни дни преди заседанието.

17. Документите, отнасящи се до точките от дневния ред, по които се изисква решение на съответното заседание, следва по принцип да се предоставят най-късно 10 работни дни преди заседанието. Това включва бележки или други документи, както и презентации, освен ако те не придружават съществуваща бележка, изпратена в рамките на предвидения срок. Това правило не се прилага при изключителни обстоятелства и други случаи, които могат да бъдат одобрени от Техническата комисия с единодушие.

18. В началото на всяко заседание Техническата комисия одобрява дневния ред на заседанието.
19. За включването в дневния ред на точка, различна от включените в предварителния дневен ред, се изисква единодушен вот на Техническата комисия.

Доклади и мотивирани становища

20. При необходимост Техническата комисия приема своите доклади и мотивирани становища въз основа на технически документи и проучвания. Тя може да изиска от националните администрации всяка информация, която смята за необходима за коректното изпълнение на своите задължения.
21. Докладите, мотивираните становища, дневният ред, протоколите и всички други документи в подкрепа на дейността на Техническата комисия ще се изготвят на английски език.

Работни методи

22. Докладите, мотивираните становища, както и всички други въпроси, свързани със задачите, възложени на Техническата комисия от Административната комисия, се приемат с квалифицирано мнозинство от всички членове на Техническата комисия в съответствие с правилата за гласуване, прилагани от Съвета на Европейския съюз. Всяка държава членка има право на един глас, който се подава от постоянния член или от неговия заместник.
23. В докладите, мотивираните становища или всякакви други въпроси на Техническата комисия, по които са взети решения, трябва да се посочва дали те са приети единодушно или с квалифицирано мнозинство. Заклученията или резервите на малцинството ще бъдат записани.
24. Всеки от присъстващите членове на дадено гласуване, който се въздържа, бива поканен от председателя да изложи своите основания за това.
25. В случай че постоянен член на Техническата комисия изпълнява длъжността на председател, за съответната държава членка ще гласува заместникът му.
26. Когато мнозинството от присъстващите членове се въздържат, се приема, че поставеното за гласуване предложение не е взето под внимание.
27. Определен за целта член на секретариата на Административната комисия подготвя и организира заседанията на Техническата комисия.
28. Доколкото това е необходимо, Техническата комисия може да се съгласи с единодушно решение да доуточни допълнително и по-подробно настоящите работни методи.

Писмена процедура

29. 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 приемат или отхвърлят предложения текст, 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 предложения текст 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 положителни гласове, се счита за прието на последния ден от определения за отговор от членовете срок.

30. Ако в хода на писмената процедура член на Техническата комисия предложи текстът да бъде изменен, председателят:

- а) открива наново писмената процедура, съобщавайки предложеното изменение на членовете в съответствие с процедурата, определена в параграф 4; в зависимост от естеството на изменението срокът, посочен в параграф 4, може да бъде намален на 5 работни дни; 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.

Работни групи

31. Техническата комисия може да създава работни групи, съставени от ограничен брой лица, които разглеждат конкретни въпроси и представят предложения на Техническата комисия.

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

33. Работните групи се председателстват от лице, определено от председателя на Техническата комисия след 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.

34. Представителят на работната група се кани на заседанието на Техническата комисия, по време на което се обсъжда докладът на тази работна група.

Протоколи от заседанието

35. Секретариатът на Административната комисия изготвя протоколите от заседанията на Техническата комисия. Протоколът съдържа и позоваване на становищата, изразени от всяка делегация по всички точки от онлайн дискусиата по време на заседанието. Протоколът се одобрява от Техническата комисия в неговата английска езикова версия.

36. Ако има гласуване по точка от дневния ред, резултатите от това гласуване, с уточнение за начина, по който е гласувала всяка държава членка, включително гласувалите в чата, са част от протокола, който е на разположение в секретариата и електронната платформа, използвана за споделяне на документите.

37. Версията на английски език на протокола ще бъде изпратена за преглед на делегациите най-късно 1 месец преди следващото заседание на Техническата комисия.

Разходи, които се поемат от Европейската комисия

38. 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.

Заклучителни разпоредби

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

40. Настоящото решение заменя Решение № Н10 от 21 октомври 2020 г. ⁽²⁾

Председател на Административната колесия
Marc Morsa

⁽²⁾ ОВ С 89, 16.3.2021 г., стр. 6.