



C/2024/6845

14.11.2024

**KOMISJA ADMINISTRACYJNA DS. KOORDYNACJI SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA
SPOŁECZNEGO**

DECYZJA nr H 15

z dnia 27 czerwca 2024 r.

**w sprawie sposobu funkcjonowania i składu Komisji Technicznej do Spraw Przetwarzania Danych
przy Komisji Administracyjnej do Spraw Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego**

(C/2024/6845)

KOMISJA ADMINISTRACYJNA DS. KOORDYNACJI SYSTEMÓW ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO,

uwzględniając art. 72 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 z 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego⁽¹⁾, na mocy którego Komisja Administracyjna wspiera i rozwija współpracę między państwami członkowskimi przez unowocześnianie procedur wymiany informacji, w szczególności przez dostosowanie przepływu informacji między instytucjami do celów wymiany elektronicznej, uwzględniając rozwój technik przetwarzania danych w każdym z państw członkowskich oraz przyjmuje wspólne zasady strukturalne dotyczące usług przetwarzania danych, w szczególności dotyczące bezpieczeństwa i stosowania norm, oraz określa przepisy dotyczące funkcjonowania wspólnej części tych usług,

uwzględniając art. 73 rozporządzenia (WE) nr 883/2004, na mocy którego Komisja Administracyjna określa skład i metody działania Komisji Technicznej ds. Przetwarzania Danych, przedstawiającej sprawozdania i uzasadnioną opinię przed wydaniem decyzji przez Komisję Administracyjną na mocy art. 72 lit. d),

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

Zakres

1. Zasady regulujące skład i metody działania Komisji Technicznej ds. Przetwarzania Danych przewidzianej w art. 73 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 883/2004 (zwanej dalej „Komisją Techniczną”) przedstawiono poniżej. Zgodnie z tymi zasadami Komisja Techniczna rozpatruje w swych pracach wszelkie krajowe i unijne inicjatywy cyfrowe, które mogą mieć wpływ na koordynację systemów zabezpieczenia społecznego.

Skład

2. Komisja Techniczna składa się z dwóch członków z każdego państwa członkowskiego, z których jeden otrzymuje nominację na stałego członka, a drugi wyznaczany jest na jego zastępcę.

3. Przedstawiciel rządu danego państwa członkowskiego w Komisji Administracyjnej przekazuje Sekretariatowi Komisji Administracyjnej listę osób nominowanych przez każde państwo członkowskie.

4. Jeżeli wymaga tego charakter omawianych spraw, członkom Komisji Technicznej może podczas jej posiedzeń towarzyszyć jeden lub więcej ekspertów dodatkowych.

5. Każda delegacja może co do zasady składać się z maksymalnie czterech osób.

6. W pracach Komisji Technicznej w charakterze doradczym bierze udział przedstawiciel Komisji Europejskiej w Komisji Administracyjnej lub osoba wyznaczona przez tego przedstawiciela.

⁽¹⁾ Dz.U. L 166 z 30.4.2004, s. 1.

7. We wszystkich posiedzeniach Komisji Technicznej i jej grup roboczych może uczestniczyć przedstawiciel Komisji Europejskiej, jego zastępca lub inna osoba wyznaczona przez Sekretariat Komisji Administracyjnej. W posiedzeniach tych mogą również uczestniczyć przedstawiciele odpowiednich departamentów Komisji Europejskiej, jeżeli jest to istotne dla rozpatrywanej sprawy.

8. Członek Sekretariatu Komisji Administracyjnej uczestniczy we wszystkich posiedzeniach Komisji Technicznej i jej grup roboczych.

Przewodniczący

9. Urząd Przewodniczącego Komisji Technicznej pełni co pół roku stały członek lub inny wyznaczony urzędnik z państwa, którego przedstawiciel w Komisji Administracyjnej sprawuje w tym samym okresie urząd Przewodniczącego Komisji Administracyjnej.

10. Jeżeli urzędujący Przewodniczący nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komisji Technicznej, obowiązki przewodniczącego pełni jego zastępca.

11. Przewodniczący Komisji Technicznej może udzielać Sekretariatowi wszelkich instrukcji dotyczących planowanych posiedzeń oraz wykonywania zadań wchodzących w zakres zadań Komisji Technicznej. Sekretariat wspiera Przewodniczącego Komisji Technicznej w wykonywaniu zadań.

12. Przewodniczący Komisji Technicznej sporządza przy wsparciu Sekretariatu sprawozdanie z posiedzenia zawierające wnioski i zalecenia. Sprawozdanie to jest przesyłane delegacjom do wglądu w ciągu 5 dni roboczych od posiedzenia. Sprawozdanie to przyjmie formę noty Komisji Administracyjnej.

13. Przewodniczący Komisji Technicznej zdaje sprawozdanie z działalności Komisji Technicznej na kolejnym posiedzeniu Komisji Administracyjnej.

Zwoływanie posiedzeń Komisji Technicznej

14. Sekretariat w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Technicznej zwołuje Komisję Techniczną w drodze pisma zwołującego, wysyłanego członkom i przedstawicielowi Komisji Europejskiej co najmniej 10 dni roboczych przed posiedzeniem.

15. Tymczasowy porządek dzienny każdego posiedzenia Komisji Technicznej sporządzany jest przez Sekretariat w konsultacji z Przewodniczącym Komisji Technicznej. Na procedurę konsultacji należy przewidzieć co najmniej dwa dni robocze.

Zanim dany punkt zostanie wprowadzony do porządku dziennego, Sekretariat może, jeżeli uzna to za konieczne, zwrócić się do zainteresowanych delegacji z prośbą o pisemną opinię w tej sprawie.

Tymczasowy porządek dzienny składa się, zasadniczo, z punktów, w odniesieniu do których został złożony wniosek przez członków lub przez przedstawiciela Komisji Europejskiej.

16. Tymczasowy porządek obrad jest wysyłany nie później niż 15 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego posiedzenia do członków Komisji Technicznej oraz do osób wymienionych w pkt 7 powyżej. W porządku obrad należy określić, czy dany punkt jest do wiadomości, dyskusji czy decyzji, chociaż co do zasady wszystkie kwestie mogą wymagać dyskusji. Zmieniona wersja tego porządku może zostać wysłana na 5 dni roboczych przed posiedzeniem.

17. Dokumentacja związana z punktami porządku dziennego wymagającymi decyzji na danym posiedzeniu powinna co do zasady zostać udostępniona najpóźniej 10 dni roboczych przed posiedzeniem. Obejmuje to noty lub inne dokumenty, a także prezentacje, chyba że towarzyszą one istniejącej nocie przesłanej w przewidzianym terminie. Nie znajduje to zastosowania w wyjątkowych okolicznościach i innych przypadkach, które Komisja Techniczna może uzgodnić jednomyślnie.

18. Na początku każdego posiedzenia Komisja Techniczna zatwierdza jego porządek dzienny.
19. Dodatkowe punkty niezawarte w tymczasowym porządku dziennym mogą zostać do niego wprowadzone po jednomyślnym głosowaniu Komisji Technicznej.

Sprawozdania i uzasadnione opinie

20. Komisja Techniczna przyjmuje sprawozdania i uzasadnione opinie, jeżeli to konieczne, na podstawie dokumentacji technicznej i analiz. Komisja Techniczna może występować do administracji krajowych o udzielenie wszelkich informacji potrzebnych jej do należytego wypełniania zadań.
21. Sprawozdania, uzasadnione opinie, porządek dzienny, protokoły obrad oraz wszelkie inne dokumenty potwierdzające działalność Komisji Technicznej sporządza się w języku angielskim.

Metody pracy

22. Sprawozdania, uzasadnione opinie oraz wszelkie inne kwestie związane z zadaniami powierzonymi Komisji Technicznej przez Komisję Administracyjną zatwierdzane są kwalifikowaną większością głosów wszystkich członków Komisji Technicznej, zgodnie z zasadami głosowania stosowanymi przez Radę Unii Europejskiej. Każde państwo członkowskie dysponuje jednym głosem, który oddaje stały członek lub jego zastępca.
23. Sprawozdania i uzasadnione opinie Komisji Technicznej oraz wszelkie inne sprawy, co do których Komisja Techniczna podjęła decyzję, muszą zawierać informację o tym, czy zostały przyjęte jednomyślnie czy większością kwalifikowaną. Wnioski lub zastrzeżenia zgłoszone przez mniejszość zostaną odnotowane.
24. Każdy obecny członek, który podczas głosowania wstrzymuje się od głosu, zostanie poproszony przez przewodniczącego o podanie powodów wstrzymania się od głosu.
25. Jeżeli stały członek Komisji Technicznej pełni urząd Przewodniczącego, jego zastępca głosuje w imieniu tego państwa członkowskiego.
26. Jeżeli większość obecnych członków wstrzymuje się od głosu, wniosek poddany pod głosowanie zostaje uznany za nierozpatrzony.
27. Posiedzenia Komisji Technicznej przygotowuje i organizuje wyznaczony członek Sekretariatu Komisji Administracyjnej.
28. O ile jest to niezbędne, Komisja Techniczna może postanowić jednomyślnie o dokładniejszym opisanie i uszczegółowieniu obowiązujących obecnie metod pracy.

Procedura pisemna

29. Komisja Techniczna może zdecydować o przyjęciu sprawozdań i uzasadnionych opinii w drodze procedury pisemnej, jeżeli taka procedura została uzgodniona na poprzednim posiedzeniu Komisji Technicznej.

W tym celu Przewodniczący przekazuje członkom Komisji Technicznej tekst, który ma zostać przyjęty. W terminie co najmniej 10 dni roboczych członkowie mają możliwość złożenia oświadczenia o przyjęciu proponowanego tekstu, odrzuceniu go lub wstrzymaniu się od głosowania. Brak odpowiedzi w określonym terminie jest uznawany za głos za przyjęciem.

Przewodniczący może także zdecydować o rozpoczęciu procedury pisemnej, jeżeli wcześniej nie osiągnięto porozumienia na posiedzeniu Komisji Technicznej. W takim przypadku wyłącznie zgoda na piśmie w sprawie proponowanego tekstu jest uznawana za głos za przyjęciem, a termin wyznacza się na co najmniej 15 dni roboczych.

Po upływie przyjętego terminu Przewodniczący informuje członków o wyniku głosowania. Jeżeli decyzja uzyskała wymaganą liczbę głosów za przyjęciem, uważana jest za przyjętą w ostatnim dniu terminu, w którym członkowie mieli udzielić odpowiedzi.

30. Jeżeli w trakcie procedury pisemnej jeden z członków Komisji Technicznej zaproponuje poprawki do tekstu, Przewodniczący:

- (a) wznawia procedurę pisemną, informując członków o zgłoszonej poprawce zgodnie z procedurą określoną w ust. 4; w zależności od charakteru poprawki termin, o którym mowa w ust. 4, można skrócić do 5 dni roboczych, lub
- (b) odwołuje procedurę pisemną w celu omówienia kwestii na następnym posiedzeniu,

zależnie od tego, którą procedurę Przewodniczący uzna za właściwą w konkretnym przypadku.

Grupy robocze

31. Komisja Techniczna może ustanawiać grupy robocze, składające się z ograniczonej liczby osób, w celu rozważenia konkretnych zagadnień i przedstawienia Komisji Technicznej wniosków.

32. Komisja Techniczna opisuje w pisemnym upoważnieniu zadania, które mają zostać podjęte przez omawiane grupy robocze, oraz harmonogram wykonania tych zadań.

33. Grupom roboczym przewodniczy osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji Technicznej w porozumieniu z przedstawicielem Komisji Europejskiej lub, jeżeli to niemożliwe, ekspert reprezentujący państwo, którego przedstawiciel w Komisji Administracyjnej sprawuje stanowisko Przewodniczącego tej Komisji.

34. Przedstawiciel grupy roboczej wzywany jest na posiedzenie Komisji Technicznej, w trakcie którego omawiane jest sprawozdanie danej grupy roboczej.

Protokół z posiedzenia

35. Sekretariat Komisji Administracyjnej sporządza protokoły z posiedzeń Komisji Technicznej. Protokół będzie również zawierał odniesienie do opinii wyrażonych przez każdą delegację w dyskusji online na temat dowolnych punktów. Protokoły te są zatwierdzane przez Komisję Techniczną w angielskiej wersji językowej.

36. W przypadku głosowania nad danym punktem porządku obrad wyniki głosowania wraz ze wskazaniem sposobu głosowania każdego państwa członkowskiego, w tym tych, które głosowały online, stanowią część protokołu i są dostępne w Sekretariacie i na platformie elektronicznej wykorzystywanej do udostępniania dokumentów.

37. Wersję protokołu w języku angielskim przesyła się delegacjom do wglądu najpóźniej na 1 miesiąc przed kolejnym posiedzeniem Komisji Technicznej.

Wydatki ponoszone przez Komisję Europejską

38. Wszelkie proponowane działania Komisji Technicznej wiążące się z wydatkami, które ponieść ma Komisja Europejska, podlegają zatwierdzeniu przez przedstawiciela tej instytucji.

Postanowienia końcowe

39. Niniejsza decyzja jest publikowana w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*. Stosuje się ją od dnia jej publikacji.
40. Niniejsza decyzja zastępuje decyzję nr H10 z dnia 21 października 2020 r. ⁽²⁾

Przewodniczący Komisji Administracyjnej
Marc MORSA

⁽²⁾ Dz.U. C 89 z 16.3.2021, s. 6.