

**Информация за интернет адреси за достъп до информацията, подавана от  
Европейската комисия по отношение на EESSI**

**1. Към чл. 30, ал. 1 от Правилата:**

<https://citnet.tech.ec.europa.eu/CITnet/confluence/display/EESSI/EESSI+National+Service+Desk+Contacts;>

**2. Към чл. 31, ал. 2 от Правилата:**

<https://citnet.tech.ec.europa.eu/CITnet/jira/browse/EESSI-7029?filter=-6&jql=project%20%3D%20EESSI%20AND%20created%20%3E%3D%20-1w%20order%20by%20created%20DESC;>

**3. Към чл. 33 от Правилата:**

[https://citnet.tech.ec.europa.eu/CITnet/confluence/display/EESSI/EESSI+INTERNATIONAL+DOWNTIME.](https://citnet.tech.ec.europa.eu/CITnet/confluence/display/EESSI/EESSI+INTERNATIONAL+DOWNTIME)

## Информация за потребителските роли в RINA

	Потребителски роли	Супервайзор	Оторизиран служител	Неоторизиран служител	Одитор	Наблюдател	Медицинск и потребител	ВИП потребител
Разпределение на случай	Насочва случай	√	×	×	×	×	×	×
	Изпраща запитване за насочване на случай	√	√	√	√	√	√	√
	Оторизира насочване	√	×	×	×	×	×	×
Управление на случай	Създава случай	√	√	√	×	×	×	×
	Създава SED	×	√	√	×	×	×	×
	Наблюдава SED	√	√	√	√	√	×	×
	Изпраща SED	√	√	×	×	×	×	×
	Изпраща запитване за одобрение на изпращане	×	×	√	×	×	×	×
	Одобрява и изпраща SED	√	√	×	×	×	×	×
	Наблюдава/Добавя/Изтрива/Изпраща медицинска документация	×	×	×	×	×	√	×
	Наблюдава ВИП случаи	×	×	×	×	×	×	√
	Променя метаданните на случая	√	√	√	×	×	×	×
	Ръчно архивира случай	√	√	×	×	×	×	×
	Ръчно разархивира случай	√	√	×	×	×	×	×
	Задава/изчиства аларми	√	√	√	×	×	×	×
	Наблюдава метаданните на случай (субект, участници, разпределения, списък с документи, аларми, коментари)	√	√	√	√	√	√	√
	Наблюдава/изтегля/изпраща стандартни приложения	√	√	√	√	√	×	×
	Добавя/изтрива стандартни приложения	×	√	√	×	×	×	×
	Добавя/изтрива коментари	√	√	√	√	√	×	×
Одит	Наблюдение на одита	√	×	×	√	×	×	×

**Информация за обработените случаи за периода от дд.мм.гггг до дд.мм.гггг**

[illegible]

GREEN

On', share ne de EFSS community.  
See Author guidance before sharing

European  
Commission

# Електронен обмен на информация за социалната сигурност (EESST)

## Условия за сътрудничество (УС)

Версия 1.0.1.

Employment,  
Social Affairs  
and inclusion



## Съдържание

Съдържание.....	2
1. Условия за сътрудничество по EESSI между Европейската комисия	
Участващите държави .....	6
1.1. Въведение .....	6
1.2. Цели .....	6
2. Настоящо управление на EESSI .....	8
3. Роли и отговорности .....	9
3.1. Въведение .....	9
3.2. Администрация на проекта.....	9
3.2.1. Административна комисия за координация на системите за социална	
сигурност (АК) .....	9
3.2.2. Техническа комисия за обработка на информация (ТК).....	9
3.2.3. Изпълнителен съвет на EESSI (ИС) 10	
3.2.4. Консултативен съвет за промяна (КСП) 10	
3.2.5. Други експертни групи .....	10
3.3. Участващи държави - роли и отговорности .....	11
3.3.1. Единно звено за контакт за EESSI (ЕЗК за EESSI) .....	11
3.3.2. Единно звено за контакт за Контактната точка (ЕЗК за КТ) .....	11
3.3.3. Единно звено за контакт за хранилището на институцията (ЕЗК за ХИ) 12	
3.3.4. ЕЗК за сигурността .....	12
3.3.5. Национални бюра за обслужване .....	12
3.3.6. Национален екип за обучение и Национален ЕЗК за обучение .....	13
3.4. Европейска комисия - роли и отговорности .....	13
3.4.1. Отговорен комитет за информационни технологии на EMPL (ITSC) .....	13
3.4.2. Вътрешен отговорен комитет за проекта EESSI (IPSC) .....	13
3.4.3. Собственик на проекта и бизнес мениджър на EESSI .....	14
3.4.4. Доставчик на решения и мениджър на проекта EESSI .....	14
3.4.5. Екип за прехода към EESSI .....	14
3.4.6. Екип за обучение по EESSI .....	14
3.4.7. Централно бюро за обслужване на EESSI .....	14
3.4.8. Секретариат на органите за управление .....	14
4. Коммуникационни ресурси на EESSI .....	15
4.1. Въведение .....	15
4.2. Точност на данните .....	15
5. Споразумения за изпълнение, експлоатация и поддръжка на системата EESSI 16	
6. Актуализации на текущия УС и определяне на подробни СНО .....	16
7. Допълнителни справочни документи .....	16
8. Списък на приложенията и референтните документи .....	16



## Информация за контрол на документи

Настройки	Стойност
Заглавие на документ	Условия за сътрудничество по EESSI за започване на обмен чрез системата за електронен обмен на информация за социалната сигурност (EESSI)
Заглавие на проекта	Проект EESSI (Електронен обмен на информация за социалната сигурност )
Собствен ик на проекта	Европейска Комисия David DION, ръководител на отдел EMPL.D.2
Доставчик на пошения	Европейска Комисия Octavian PURCAREA, ръководител на отдел EMPL.F.5
Версия	0.1.01
Дата	28.02.2018
Чувствителност	<p>Протокол TLP = „Зелен“</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>GREEN</b></p> <p><small>Only share inside EESSI community See Author guidance before sharing</small></p> </div>
Автори	Европейска Комисия
Публичен	<p>Разпространението на този документ се извършва строго в съответствие с протокола "traffic light" (TLP) за проектната документация на EESSI, съгласно бележка AC 790/15 REV.</p> <p>Този документ е обозначен като TLP = „Зелен“, поради което може да бъде разпространен широко в общността на EESSI. Документът или информацията тук обаче не могат да бъдат публикувани, нито публикувани в Интернет, нито публикувани извън общността на EESSI.</p>

### Редактирали и одобрили документа:

**ЗАБЕЛЕЖКА:** Всички одобрители са задължителни. Трябва да се поддържат записи за всеки одобрител. Всички редактори в списъка се считат за необходими, освен ако изрично не са посочени като незадължителни.

Име	Роля	Действие	Дата
Cornelia JUGANARU	Помощник мениджър проект	Редакция	02.08.2017
Bogdan MUSAT	Мениджър проект	Редакция	27.10.2017
Liliana MUSETAN	Мениджър проект	Редакция	28.10.2017
Octavian PURCAREA	Доставчик на решения	Одобрение	28.02.2018
Gary TAYLOR	Бизнес мениджър	Редакция	28.02.2018
David DION	Собственик на проекта	Одобрение	28.02.2018

#### Обобщение на промените:

Авторът на документа е упълномощен да прави следните видове промени в документа, без да изисква повторно одобрение на документа:

- Редакция, форматиране и правопис
- Пояснение

За да поискате промяна в този документ, свържете се с автора на документа или собственика на проекта.

Промените в този документ са обобщени в следната таблица в хронологичен ред (най-актуалната версия е последна).

#### История на документа

Основни	Малки	Редакция	Дата	Описание	Действие(*)	Страници
0	1		25.04.2017	Първи проект за целите на преглед от ИС	I	Всички
0	2		28.04.2017	Актуализация и допълване на различия	I	Всички
0	3		19.05.2017	Преглед от звено R4/ D2 и добавки за преглед от MS	I	Всички
0	4		05.06.2017	Адресиране на коментарите на MS	I	Всички
0	99		09.06.2017	Допълнителни разяснения, предоставени на MS преди публикуването им на административната комисия за одобрение	I	Всички
0	100		03.08.2017	F5 Допълнителни пояснения относно услугите	I	Всички

1	0	0	09.11.2017 / 30.11.201	F5 / D2 Допълнителни пояснения	I	Всички
1	1		28.02.2018	Включете поясненията, договорени в Техническата комисия (бележка AC 681/17) и Административна комисия (бележка AC 668/17)  Добавете "Протокол traffic light"	I	Всички

Последната версия на документа се съхранява в пространството за сливане на  
EESSI - Информация за проекта за заинтересованите страни:

<[https://webgate.ec.europa.eu/CITnet/confluence/display/EESSI/Project+Information  
+for+Stakeholders#PI-922091955](https://webgate.ec.europa.eu/CITnet/confluence/display/EESSI/Project+Information+for+Stakeholders#PI-922091955)>

# 1. Условия за сътрудничество по EESSI между Европейската комисия и Участващите държави

## 1.1. Въведение

EESSI въвежда обмен на данни по електронен път между националните осигурителни институции, както се изисква от член 78 от Регламент (ЕО) № 883/2004 <sup>1</sup> и член 4

(2) от Регламент (ЕО) № 987/2009 <sup>2</sup> и по този начин замества текущите обмени на хартиен носител.

Европейската комисия и участващите държави <sup>3</sup> създават и ръководят EESSI по кооперативен начин, следвайки принципите на добро сътрудничество между институциите, както е посочено в член 76 от Регламент (ЕО) № 883/2004, и за съвременния обмен на информация, необходим за безпроблемното функциониране на EESSI. Освен това всички участващи държави следва да гарантират, че обменът на информация ще се извършва по електронен път в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 <sup>4</sup> (Общ регламент за защита на данните (GDPR)).

За да започне и продължи ефективен електронен обмен между участващите държави, от съществено значение е всички участници да разбират своите роли и отговорности във всеки процес, необходим за поддържането на услугите, за да се осигури ефективен, сигурен и точен електронен обмен на информация за социална сигурност между всички участващи държави.

Тези условия за сътрудничество представляват споразумение между Европейската комисия и участващите държави в EESSI.

Този документ (УС) е предназначен като динамичен документ и ще бъде редовно актуализиран. От името на Европейската комисия УС ще бъде одобряван от генералния директор на ГД „Заетост, социални въпроси и приобщаване“. От името на участващите държави този УС ще бъде одобрен от Административната комисия след препоръка на Изпълнителния съвет на EESSI и Техническата комисия.

## 1.2. Цели

Условията за сътрудничество (УС) определят прости думи как електронният обмен чрез информационната система EESSI може да започне и да се поддържа. Съдържанието ще улесни общото разбиране и съгласие от всички страни.

Настоящият документ има за цел да осигури достатъчно съдържание, за да подкрепи останалата част от преходния период на EESSI <sup>5</sup>. УС ще продължи да се развива по отношение на съдържанието и по-нататъшното му разработване ще бъде позволено от опита, натрупан през 24-те

<sup>1</sup> Регламент (ЕО) № 883/2004 на Европейския парламент и на Съвета от 29 април 2004 г. за координация на системите за социална сигурност (Текст от значение за ЕИП и Швейцария), ОВ L 166, 30.4.2004 г., стр. 1-89

<sup>2</sup> Регламент (ЕО) № 987/2009 на Европейския парламент и на Съвета от 16 септември 2009 г. за установяване процедурата за прилагане на Регламент (ЕО) № 883/2004 за координация на системите за социална сигурност (Текст от значение за ЕИП и за Швейцария), ОВ L 284, 30.10.2009 г., стр. 1-42

<sup>3</sup> В този документ терминът „участващи държави“ се отнася до държави-членки на ЕС, Исландия, Лихтенщайн, Норвегия, Швейцария.

<sup>4</sup> Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), ОВ L 119, 4.5.2016 г., стр. 1-88

<sup>5</sup> Преходният период е определен в член 95 от Регламент (ЕО) 987/2009. Въз основа на този член Административната комисия прие Решение Е4 (ОВ С 152, 20/05/2014 г., стр. 21-23), което понастоящем определя продължителността на преходния период да бъде 2 години от решението за пригодност по предназначение (което беше постигнато условно през юли 2017 г.).



месеца, както и когато са установени промени. Той ще отразява разбирането въз основа на подробностите, натрупани при работата на услугите. Всяка нова версия на УС ще бъде предмет на процеса на управление на промените и ще трябва да бъде съгласувана от всички страни.

Целта на сегашния УС е да определи основите, които да гарантират началото на електронния обмен. Където се счете за необходимо да се определят нивата или целите на услугите, за да се гарантира оперативната ефективност на електронния обмен, те ще бъдат описани и включени в съответния раздел на УС. Вече договорените процедури ще бъдат запазени до известна степен гъвкави за определен период от време, за да се гарантира, че спазването може да бъде постигнато от всички страни.

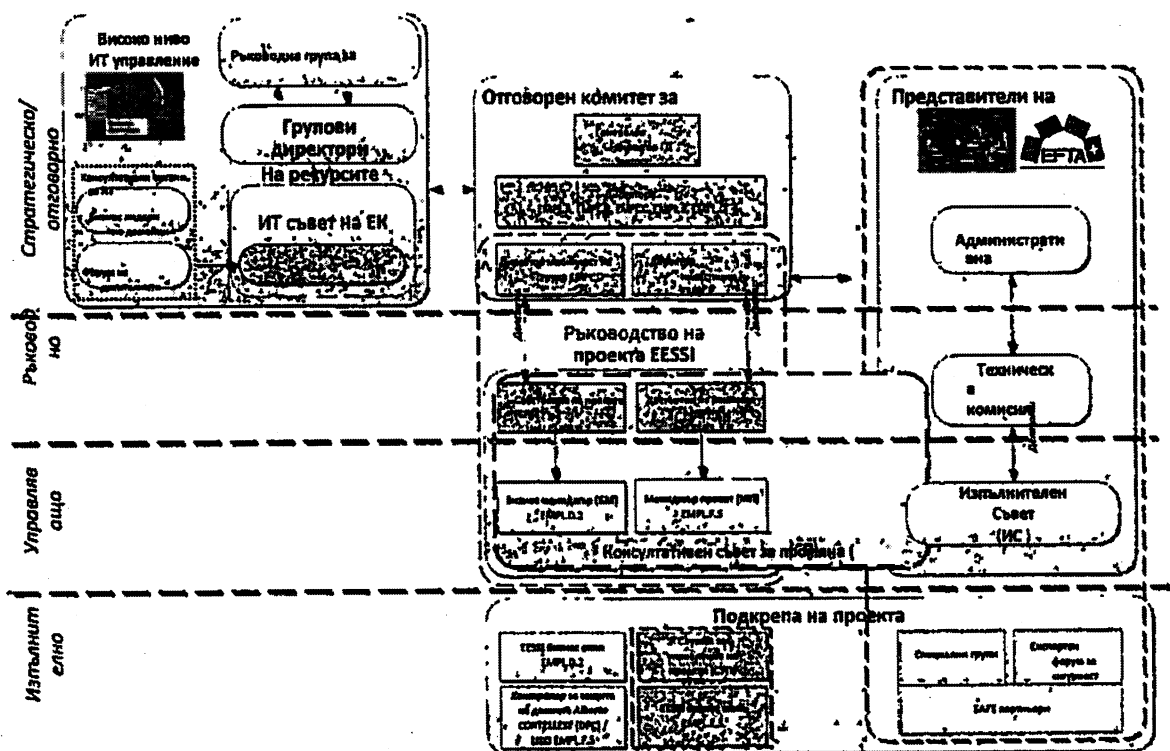
## 2. Настоящо управление на EESSI

Две отделни категории заинтересовани страни участват в EESSI: представителите на Европейската комисия и представителите на участващите държави.

Основните участници, представляващи различни области на общността на EESSI, работят заедно в рамките на установена структура на управление.

Рамката за управление включва поредица от органи, създадени от правилата за координация на социалната сигурност (по-специално чрез членове 71, 72, буква г) и 73 от Регламент (ЕО) № 883/2004), както и органи, създадени за целите на EESSI, чрез решения на Техническата комисия и Административната комисия (взети въз основа на член 6, параграф 5 от Правилника за дейността на Административната комисия за координация на системите за социална сигурност и член 6 от Правилника за дейността на Техническата комисия за обработка на информация).

Общата рамка за управление, определена в Хартата на проекта EESSI (забележка AC 268/14) за периода на развитие на EESSI, ще се развива така, че да отразява по-добре оперативната рамка на EESSI, необходима след приемането на пригодност и приключването на преходния период, Промените в управлението на EESSI ще бъдат отразени в бъдещите версии на УС.



Фигура - Настоящо управление на EESSI

## 3. Роли и отговорности

### 3.1. Въведение

Ролите и отговорностите на основните участници се определят с настоящото. Структурата и подходът по-горе се основават на договорената рамка, дефинирана в Хартата на проекта EESSI. Въпреки че УС не налага конкретна организация на лицата, работещи по EESSI в Европейската комисия или в участващите държави, той очертава основния набор от роли, които трябва да бъдат определени и използвани за осигуряване на гладка комуникация и сътрудничество между всички участници.

### 3.2. Администрация на проекта

#### 3.2.1. Административна комисия за координация на системите за социална сигурност

Административната комисия, създадена с член 71 и със задачи, описани в член 72 от Регламент (ЕО) № 883/2004, се занимава с правни, политически и стратегически въпроси, свързани с координацията на социалната сигурност и е отговорна за гарантиране, че програмата EESSI адресира идентифицираната необходимост EESSI да изпълни задълженията на Регламент № (ЕО) 883/2004 и Регламент (ЕО) № 987/2007 (наричани по-долу „регламентите за координация на социалната сигурност“).

Що се отнася до EESSI, Административната комисия е органът, упълномощен от регламентите за координация на социалната сигурност да „определя структурата, съдържанието, формата и подробните договорености за обмен на документи и структурирани електронни документи“<sup>6</sup>, както и „да 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;“<sup>7</sup>.

УС и всички бъдещи изменения към него ще бъдат одобрени от Административната комисия, за да осигурят основата на ролите, отговорностите и процесите, които да позволят на EESSI да работи ежедневно ефективно и ефикасно. Както беше посочено по-горе, регламентите за координация на социалната сигурност дават право на Административната комисия да взема всички решения по отношение на EESSI. Те ще трябва да бъдат изпълнявани от всички участващи държави и Европейската комисия, за да гарантират, че координацията на социалната сигурност ще работи чрез EESSI, както сега при обмена на хартия.

Следователно всички заинтересовани страни трябва да се придържат към факта, че делегатите в Административната комисия са отговорни за постигането на съгласие, че те ще се уверят, че съответните роли, отговорности и действия за EESSI ще бъдат адресирани от всяка участваща държава.

#### 3.2.2. Техническа комисия за обработка на информация (ТК)

В подкрепа на дейността на Административната комисия е създадена Техническа комисия в съответствие с член 73 от Регламент (ЕО) № 883/2004.

Техническата комисия за обработка на информация (ТК) има основна роля за определяне на ясна насока към цялостното изпълнение на програмата. Техническата комисия получава мандат от Административната комисия да управлява техническите аспекти на

<sup>6</sup> Член 4 от Регламент (ЕО) № 987/2009

<sup>7</sup> Член 72, буква г) от Регламент (ЕО) № 883/2004



ИКТ проекти, свързани с координацията на социалната сигурност. „Техническа“ се използва в широк смисъл, обхващайки практическите аспекти на изпълнението на решенията.

Техническата комисия оценява, анализира и отправя препоръки към Административната комисия относно хода на действията, които счита за най-добри. Окончателните решения се вземат от Административната комисия, като се вземат предвид препоръките на Техническата комисия.

### 3.2.3. Изпълнителен съвет на EESSI (ИС)

Изпълнителният съвет получава мандат да ръководи и направлява европейската програма EESSI (съставена от централния проект EESSI и проектите на държавите-членки) и да подкрепи Техническата комисия и Административната комисия в изпълнение на целите на EESSI.

Членовете на Изпълнителния съвет играят експертна роля, а не на представители на държави. Изпълнителният съвет се състои от 10 експерти от участващите държави, както и представител на Европейската комисия и представители на миналото, настоящото и бъдещото председателство на ЕС. Изпълнителният съвет заседава редовно, за да следи внимателно напредъка на проекта EESSI и да предоставя препоръки на Техническата и Административната комисия.

### 3.2.4. Консултативен съвет за промяна (КСП)

Консултативният съвет за промяна (КСП) е структура, която ще бъде създадена в рамките на актуализирана процедура за управление на промените, която се очаква да бъде финализирана през 2018 г. Понастоящем съставът и методите на работа на КСП се преразглеждат от Административната комисия за осигуряване на подходящия процес и състав по време преходния период и дейността.

Основната отговорност на КСП ще бъде да анализира исканията за промяна и да препоръча решения за тези елементи до следващото ниво на управление на EESSI (напр. Комитет за вътрешно управление на EESSI на Европейската комисия, ИТ Съвет на Европейската комисия, Техническа комисия или Административна комисия) в съответствие с договореното и приложима процедура за управление на промените.

Понастоящем Управителният съвет за промяна, съставен от представителите на Европейската комисия и подгрупа членове на Изпълнителния съвет, действа за управлението на промените на EESSI в съответствие с процедурата, която съществува в момента.

Процесът на управление на промените определя дейностите, свързани с идентифициране, документиране, оценка, одобрение, определяне на приоритети, планиране и контрол на промените, както и съобщаването им на всички заинтересовани страни с цел ефективно управление на необходимите промени в решението EESSI и гарантиране, че взетите решения се основават на ясно разбиране на предимствата, които промените биха донесли на проекта.

### 3.2.5. Други експертни групи

В допълнение към горната структура на основното управление, поредица от експертни групи са били или биха могли да получат мандат от Административната комисия или Техническата

6 Забележка AC 464/13

9 Забележка AC 374/16



Комисия, в съответствие с техните методи на работа <sup>10</sup>, да предоставят специфична експертиза и принос към EESSI.

### 3.3. Участващи държави - роли и отговорности

Този раздел от документа описва ролите и отговорностите в участващите страни както първоначално са разпределени през националния период на изпълнение. Това разпределение ще бъде оценено по-нататък по време на националното прилагане въз основа на опита и извлечените поуки и ще бъде актуализирано, когато това се налага, като по този начин ще се гарантира ефективна и ефективна комуникация между заинтересованите страни.

Дали отделните роли, представени в следващия раздел, се изпълняват от различен ресурс или един и същ ресурс, изпълняващ повече от една роля, това е решение на всяка участваща държава. Много важно е обаче за всяка роля да е осигурен посочен контакт и контактът има способността и авторитета да изпълнява ролята и отговорностите, възложени на конкретната роля. Силно се препоръчва ролите и възлагането на отговорност да не са предмет на конфликт на интереси.

#### 3.3.1. Единно звено за контакт за EESSI (ЕЗК за EESSI)

За всяка от участващите страни ролята на единно звено за контакт за EESSI (ЕЗК за EESSI) трябва да бъде определена и съобщена на Европейската комисия и на другите страни-участници. Участващата държава е задължена да информира Европейската комисия за промяна на ЕЗК за EESSI, както и да гарантира непрекъснатостта на тази роля (напр. в случай на неналичност на ЕЗК).

ЕЗК за EESSI във всяка държава осигурява цялостна координационна роля, като има отговорността да гарантира, че изпълнението на EESSI напредва в съответствие с плана и да прави периодични отчети.

Тази роля ще бъде първото звено за контакт за Европейската комисия или друга участваща държава в ситуации, които ще изискват координиране на глобален отговор на държавата.

От ЕЗК за EESSI също така се изисква да действа като точка за ескалация за държавата, в случай, че информацията или проблемите не могат да бъдат решени чрез друг конкретен контакт или роля, предоставена от държавата за EESSI.

#### 3.3.2. Единно звено за контакт за контактната точка (ЕЗК за КТ)

Всяка участваща държава може да избере да има до пет контактни точки (КТ). За всяка контактна точка трябва да бъде определено единно звено за контакт (ЕЗК). **Всяка участваща държава трябва да има минимум 1 и максимум 5 ЕЗК за КТ.** ЕЗК за КТ отговаря за комуникацията, свързана с КТ, към Европейската комисия и други участващи страни. За повишаване на ефективността и интегрираната координация, силно се препоръчва да има 1 ЕЗК за КТ за участваща държава (дори ако една участваща държава реши да има повече от една Контактна точка).

<sup>10</sup> Правила на Административната комисия за координация на системите за социална сигурност, приложени към Европейската комисия от 16 юни 2010 г., *ОВ С 213, 6.8.2010 г., стр. 20-25.*

Решение № Н8 от 17 декември 2015 г. (актуализирано с незначителни технически разяснения на 9 март 2016 г.) относно методите на работа и състава на Техническата комисия за обработка на информацията на Административната комисия за координация на системите за социална сигурност, *ОВ С 263, 20.7.2016, стр. 3-6.*



### **3.3.3. Единно звено за контакт за хранилището на институцията (ЕЗК за ХИ)**

Всяка участваща държава трябва да посочи своя организатор на хранилище на институциите за бизнес данни (IR Business SPOC) и организатор на хранилище на институциите за технически данни (IR Technical SPOC), отговарящ за поддържането на точността на информацията от хранилището на институцията за институциите, обхванати от КТ в тази страна. Участващата държава може да реши да определи ЕЗК за ХИ на ниво ТК (ХИ-ТК ЕЗК) вместо на ниво MS, но трябва да гарантира, че ще бъде осъществена ефективна координация между техните ЕЗК за ХИ и всички дейности на държавата ще бъдат адекватно покрити. В този случай един ЕЗК за ХИ ще бъде определен също за национален ЕЗК за ХИ.

За допълнителна информация, моля, вижте бележката AC 739 / 16.

### **3.3.4. ЕЗК за сигурността**

Всяка участваща държава трябва да посочи своя ЕЗК по сигурността, наричан също координатор по сигурността, отговорен за координирането на всички дейности, свързани със сигурността за институциите, свързани с КТ в тази държава. Те включват докладване на всякакви инциденти, свързани със сигурността, които засягат или са свързани с EESSI. Участващата държава може да реши да определи ЕЗК за сигурност на ниво КТ вместо на ниво държава, при условие че ще бъде осъществена ефективна координация между техните ЕЗК за сигурност и всички дейности на държавата ще бъдат адекватно покрити.

За допълнителна информация, моля, вижте бележката AC 017 / 16REV4.

### **3.3.5. Национални бюра за обслужване**

Всяка КТ, за участваща държава трябва да има свое бюро за обслужване. Бюрото за обслужване инициира отчитането на оперативните инциденти на EESSI на ниво КТ за асоциираните институции и осигурява подкрепа за националното изпълнение (вж. Приложение III. Структура и услуги на бюрото за обслужване за повече подробности относно услугите, предоставяни на всяко ниво). Всички допълнителни комуникации за разрешаване на инцидента ще бъдат проведени между централното и националното бюро за обслужване. Това важи и за въпросите, повдигнати от една държава за КТ на друга държава.

Основните дейности, които трябва да бъдат обхванати от Националното бюро за обслужване на централно и институционално ниво, са следните:

#### **3.3.5.1. Национален екип за инсталиране и сервизно бюро на КТ на EESSI**

Инсталирането, администрирането и експлоатацията на инфраструктурата на КТ са отговорност на участващите държави. Всички проблеми с инфраструктурата - Хардуер, Операционална система, MS SQL база данни, BizTalk - се обработват и решават от местните екипи на бюрото за обслужване и съответните системни администратори.

Проблемите с приложението на КТ ще бъдат разследвани и решавани и от местните екипи на бюрото за обслужване. Само проблемите, свързани с приложното ниво на КТ, които не могат да бъдат решени на местно ниво, могат да бъдат ескалирани до централния екип за поддръжка на EESSI.

#### **3.3.5.2. Екип за инсталация и интеграция на EESSI RINA**

Инсталирането, администрирането и експлоатацията на инфраструктурата на RINA са отговорност на участващите държави. Всички проблеми с инфраструктурата - хардуер, операционална система, PostgreSQL и т.н. - се обработват и решават от местния

екип на бюрото за обслужване Подкрепа на 1-<sup>во</sup> ниво се предоставя на ниво институция. Подкрепа на 2-<sup>во</sup> ниво се предоставя на ниво Национално бюро за обслужване. Само проблемите, свързани с инсталацията и интегрирането на RINA, които не могат да бъдат решени на местно ниво, могат да бъдат ескалирани до централния екип за поддръжка на EESSI.

### **3.3.5.3. Национален екип на бюрото за обслужване за RINA на EESSI**

Проблемите с прилагането на RINA се изследват и решават от услугите, осигурени от участващите страни, от местните екипи на бюрата за обслужване. Подкрепа на 1-<sup>во</sup> ниво се предоставя на ниво институция. Подкрепа на 2-<sup>во</sup> ниво се предоставя на ниво Национално бюро за обслужване. Само проблемите, свързани с приложното ниво на RINA, които не могат да бъдат решени на местно ниво, могат да бъдат ескалирани до централния екип за поддръжка на EESSI.

### **3.3.6. Национален екип за обучение и Национално ЕЗК за обучение**

Отговорност на участващите държави е да определят технически и потребителски обучаващи, които да поемат дейностите за обучение за всяка държава-членка въз основа на учебни материали и семинари за обучение на обучители, предоставени от Европейската комисия. Настоятелно се препоръчва всяка участваща страна да определи ЕЗК на Национален координатор за обучение .

## **3.4. Европейска комисия - роли и отговорности**

Тази версия на УС представлява организацията на системата EESSI в рамките на Европейската комисия към момента на писане на този документ. Съответните роли и отговорности, свързани с функционирането на ИТ проекта EESSI се осигуряват в съответствие с методологията за управление на проекти <sup>11</sup>, използвана от Европейската комисия ( Текущо управление на EESSI - Фигура 1). УС ще се актуализира редовно в случай на промени в методологията.

### **3.4.1. Отговорен комитет за информационни технологии на EMPL (ITSC)**

На стратегическо ниво ролята на председателя на Отговорния комитет за информационни технологии на EMPL е възложена на генералния директор на ГД Заетост. ITSC има 2 срещи годишно и основните приоритети за EESSI по отношение на стратегията, планирането и ресурсите са съгласувани в съответствие с целите, установени в стратегическия план и в годишния план за управление.

Всички инвестиции обаче зависят от многогодишната финансова рамка (МФР), която формира политическите приоритети на Съюза за най-малко 5 години, преведени във финансови условия. Той определя годишните максимални суми (тавани) за разходите на ЕС като цяло и за основните категории разходи.

### **3.4.2. Вътрешен отговорен комитет за проекта EESSI (IPSC)**

IPSC действа между Ръководното и Управляващото ниво. Ръководителите на звената за координиране на социалното осигуряване и съответно ИТ действат на ръководно ниво, докато бизнес мениджърът и ръководителят на проекта действат на управляващо ниво. Заинтересованите страни имат чести редовни срещи и те гарантират участието в заседанията на органите за управление на EESSI.

<sup>11</sup> Ръководство за методология за управление на проекти PM2  
<https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/0e3b4e84-b6cc-11e6-9e3c-01aa75ed71a1>



#### **3.4.3. Собственик на проекта и бизнес-мениджър на EESSI**

На стратегическо ниво, ролята на собственика на проекта е възложена на директора по трудова мобилност и се делегира на ръководителя на звеното за координация на социалното осигуряване (HoU EMPL.D.2). На управляващо ниво EESSI се представлява от ролята на бизнес мениджър, член на EMPL.D.2.

#### **3.4.4. Доставчик на решения и мениджър на проекта EESSI**

На стратегическо ниво, ролята на доставчика на решения е възложена на директора по инвестиции и се делегира на ръководителя на звеното за информационни технологии (HoU EMPL.F.5). На управляващо ниво EESSI се представлява от проектния мениджър, член на EMPL.F.5.

#### **3.4.5. Екип за прехода към EESSI**

На изпълнително ниво, като част от екипа по проекта EESSI, Екипът за преход на Европейската комисия подпомага всички участващи страни да получат съответната техническа информация и съвети, които да им позволят да прилагат компонентите на EESSI - KT и RINA - на национално ниво.

#### **3.4.6. Екип за обучение по EESSI**

Екипът за обучение по EESSI действа в пряко сътрудничество с екипа за преход към EESSI и осигурява дейността Обучение на обучителите. Тази дейност включва курсовете за обучение според учебния каталог.

В отговорностите на участващите държави влиза да определят технически и потребителски обучаващи, които да поемат дейностите за обучение за всяка държава-членка въз основа на учебни материали и семинари за обучение на обучители, предоставени от Европейската комисия.

#### **3.4.7. Централно бюро за обслужване на EESSI**

На изпълнително ниво, като част от екипа на проекта EESSI, централното бюро за обслужване на EESSI играе ролята на втора линия за подкрепа за всички инциденти на EESSI, повдигнати и препратени от националните специални бюра за обслужване на EESSI от всяка участваща страна. Всички последващи комуникации за разрешаване на инцидента ще бъдат проведени между ЕЗК на централното и националното бюро за обслужване.

За допълнителна информация, моля, вижте Анекс III. Структура и услуги на бюрото за обслужване

#### **3.4.8. Секретариат на органите за управление**

На изпълнително ниво, Европейската комисия осигурява дейностите на секретариата като подкрепа за различни действия (напр. Определяне на дневен ред, комуникация с председателството / председателя / докладчика, подкрепа при докладване, представяне, консолидиране и съобщаване на гледните точки / становищата на членовете на управителните органи на съответните страни), свързани с работата на органите за управление на EESSI (т.е. Административна комисия, Техническа комисия, Изпълнителен съвет на EESSI).

## 4. Комуникационни ресурси на EESSI

### 4.1. Въведение

За да се улесни комуникацията между участниците в EESSI, чрез консултации, подкрепа или други дейности, се поддържат следните списъци с:

- Контакти на национално ниво по роли:

<https://webgate.ec.europa.eu/CITnet/confluence/display/EESITCS/EESo+SI+National+Contact+Points+List>

- Списък на ЕЗК за ХИ, публикуван на:

- <https://webgate.ec.europa.eu/CITnet/confluence/display/EESSI/EESSI+Institution+Repository+Workspace>

### 4.2. Точност на данните

Всяка участваща държава трябва да преглежда ежемесечно или при необходимост съдържанието на данните в списъците, които се отнасят за държавата, и да се увери, че те са винаги точни, а необходимите промени се извършват своевременно в съответствие с методите на работа на Административната комисия и Техническата комисия.

## 5. Споразумения за изпълнение, експлоатация и поддръжка на системата EESSI

Общите условия за изпълнение, експлоатация и поддръжка на системата EESSI и нейните компоненти са описани в Анекс II. Системни споразумения за EESSI.

В приложението са описани:

- Общи споразумения
- Споразумения за бизнес и модели на данни
- Условия относно компонентите на системата EESSI:
  - Централен сервизен възел (CSN)
  - Контактна точка (КТ)
  - RINA
  - Национално приложение (НП) / Национален шлюз (НЦ)
- Услуги за поддръжка

По отношение на услугите за поддръжка, организацията на услугите за поддръжка и подробностите за услугите на всяко ниво на обслужване са описани в Анекс III. Структура и услуги на бюрото за обслужване

## 6. Актуализации на текущите УС и определяне на подробни СНО

- 11.1 Настоящите УС имат за цел да очертаят основните споразумения, необходими между Европейската комисия и всички държави, участващи в EESSI за започване на електронен обмен чрез EESSI.
- 11.2 Настоящият документ с УС и приложенията към него подлежат на промяна и всички актуализации ще бъдат одобрени от Административната комисия.
- 11.3 Допълнителни подробности и споразумения за ниво на обслужване ще бъдат разработени постепенно до края на преходния период и одобрени от Административната комисия по препоръка на Техническата комисия.

## 7. Допълнителни справочни документи

- 12.1 Списъкът на съответните документи, посочени в УС, е включен в Анекс I Списък на справочните документи.

## 8. Списък на приложенията и справочните документи

Този документ има следните приложения:

- Приложение I. Списък на справочните документи
- Приложение II. Системни споразумения за EESSI
- Приложение III. Структура и услуги на бюрото за обслужване
- Приложение IV Политика за изтичане на съобщенията и повторен опит



В случай на разминаване или несъответствие между документите Приоритетът на документите, които са част от Условията за сътрудничество, са посочени по-долу (документ, по-високо в списъка, ще преобладава над документ по-нисков списъка):

- УС (текущ документ)
- Приложение II. Системни споразумения за EESSI
- Приложение III. Структура и услуги на бюро за обслужване
- Приложение IV Политика за изтичане на съобщенията и повторен опит
- Приложение I. Списък на справочните документи, в реда, в които са изброени документите







**GREEN**

Only share inside EESSI community  
See Author guidance before sharing

# **Electronic Exchange of Social Security Information (EESSI)**

## **Terms of Collaboration (ToC)**

*Version 1.0.1*

Employment,  
Social Affairs  
and Inclusion



## Table of Contents

Table of Contents .....	2
1. EESSI Terms of Collaboration (ToC) between the European Commission and the Participating Countries .....	6
1.1. Introduction .....	6
1.2. Objectives .....	6
2. Current EESSI Governance .....	8
3. Roles and Responsibilities .....	9
3.1. Introduction .....	9
3.2. Project administration .....	9
3.2.1. Administrative Commission for the coordination of Social Security Systems (AC) .....	9
3.2.2. Technical Commission for Data Processing (TC) .....	9
3.2.3. EESSI Executive Board (EB) .....	10
3.2.4. Change Advisory Board (CAB) .....	10
3.2.5. Other expert groups .....	10
3.3. Participating Countries - Roles and Responsibilities .....	11
3.3.1. EESSI Single Point of Contact (EESSI SPOC) .....	11
3.3.2. Access Point Single Point of Contact (AP SPOC) .....	11
3.3.3. Institution Repository Single Point of Contact (IR SPOC) .....	12
3.3.4. Security SPOC .....	12
3.3.5. National Service Desks .....	12
3.3.6. National Training Team and National training SPOC .....	13
3.4. European Commission - Roles and Responsibilities .....	13
3.4.1. EMPL IT Steering Committee (ITSC) .....	13
3.4.2. EESSI Internal Project Steering Committee (IPSC) .....	13
3.4.3. EESSI Project Owner and Business Manager .....	14
3.4.4. EESSI Solution Provider and Project Manager .....	14
3.4.5. EESSI Transition Team .....	14
3.4.6. EESSI Training Team .....	14
3.4.7. EESSI Central Service Desk .....	14
3.4.8. Secretariat of the governance bodies .....	14
4. EESSI communication resources .....	15
4.1. Introduction .....	15
4.2. Data accuracy .....	15
5. EESSI system agreements for implementation, operation and support .....	16
6. Updates to the current ToC and definition of detailed SLAs .....	16
7. Further reference documents .....	16
8. List of annexes and referenced documents .....	16



## Document Control Information

Settings	Value
<b>Document Title</b>	EESSI Terms of Collaboration to commence exchanges through the Electronic Exchange of Social Security Information (EESSI) system
<b>Project Title</b>	EESSI (Electronic Exchange of Social Security Information) Project
<b>Project Owner</b>	European Commission David DION, Head of Unit EMPL.D.2
<b>Solution Provider</b>	European Commission: Octavian PURCAREA, Head of Unit EMPL.F.5
<b>Version</b>	0.1.01
<b>Date</b>	28.02.2018
<b>Sensitivity</b>	<p>Traffic Light Protocol (TLP) = "Green"</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>GREEN</b></p> <p><small>Only share inside EESSI community; See Author guidance before sharing</small></p> </div>
<b>Authors</b>	European Commission
<b>Public</b>	<p>The distribution of this document is done strictly in line with the Traffic Light Protocol (TLP) for the EESSI project documentation, as per note AC 790/15 REV.</p> <p>This document is labelled as TLP = "Green" therefore it can be circulated widely within the EESSI community. However, the document or the information herein may not be published nor posted on the Internet, nor released outside of the EESSI community.</p>

### Document Reviewer(s) and Approver(s)

NOTE: All Approvers are required. Records of each approver must be maintained. All Reviewers in the list are considered required unless explicitly listed as Optional.



Name	Role	Action	Date
Cornelia JUGANARU	Assistant PM	Review	02.08.2017
Bogdan MUSAT	Project Manager	Review	27.10.2017
Liliana MUSETAN	Project Manager	Review	28.10.2017
Octavian PURCAREA	Solution Provider	Approval	28.02.2018
Gary TAYLOR	Business Manager	Review	28.02.2018
David DION	Project Owner	Approval	28.02.2018

#### Summary of Changes:

The Document Author is authorised to make the following types of changes to the document without requiring that the document be re-approved:

- Editorial, formatting, and spelling
- Clarification

To request a change to this document, contact the Document Author or Project Owner. Changes to this document are summarised in the following table in chronological order (latest version last).

#### Document history

Major	Minor	Rev	Date	Description	Action (*)	Pages
0	1		25.04.2017	First draft for EB review purposes	I	All
0	2		28.04.2017	Update and complete various sections	I	All
0	3		19.05.2017	R4/ D2 Unit review and additions for MS review	I	All
0	4		05.06.2017	MS comments addressed	I	All
0	99		09.06.2017	Additional clarifications provided on MS prior to publication to Administrative Commission for approval	I	All
0	100		03.08.2017	F5 Additional clarifications regarding services	I	All



1	0	0	09.11.2017 / 30.11.2017	F5/ D2 Additional clarifications	I	All
1	1		28.02.2018	Include clarifications agreed in the Technical Commission (note AC 681/17) and Administrative Commission (note AC 668/17)  Add Traffic Light Protocol	I	All

The latest version of the document is stored in the EESSI Confluence Space – Project Information for stakeholders:

<<https://webgate.ec.europa.eu/CITnet/confluence/display/EESSI/Project+Information+for+Stakeholders#PI-922091955>>



# 1. EESSI Terms of Collaboration (ToC) between the European Commission and the Participating Countries

## 1.1. Introduction

EESSI introduces data exchange via electronic means between national social security institutions, as required by Article 78 of Regulation (EC) no 883/2004<sup>1</sup> and Article 4 (2) of Regulation (EC) No 987/2009<sup>2</sup>, and thus replacing the current paper based exchanges.

The European Commission and the Participating Countries<sup>3</sup> are setting up and running EESSI in a cooperative manner, following the principles of good cooperation between institutions, as laid down in article 76 of Regulation (EC) no 883/2004, and timely information exchange needed for the smooth functioning of EESSI. In addition, all Participating Countries should ensure that the exchange of information electronically will be carried out in alignment with the Regulation (EU) 2016/679<sup>4</sup> (General Data Protection Regulation (GDPR)).

In order for electronic exchange to commence and continue effectively between the Participating Countries, it is essential that all actors involved understand their roles and responsibilities in each process required to maintain the services, to ensure effective, secure and accurate electronic exchange of social security information across the Participating Countries.

This ToC is an agreement between the European Commission and the Participating Countries in EESSI.

This document (ToC) is intended as a living document and will be regularly updated. On behalf of the European Commission, the ToC will be approved by the Director General of DG Employment, Social Affairs and Inclusion. On behalf of the Participating Countries, this ToC will be approved by the Administrative Commission following a recommendation by the EESSI Executive Board and the Technical Commission.

## 1.2. Objectives

The Terms of Collaboration (ToC) sets out in simple terms how the electronic exchange through the EESSI information system can start and be maintained. The content will facilitate the common understanding and agreement by all parties.

The current document aims at providing sufficient content to support the remainder of the EESSI transitional period<sup>5</sup>. The ToC will continue to evolve in terms of content and its further elaboration will be enabled by the experiences gained during the 24

<sup>1</sup> Regulation (EC) No 883/2004 of the European Parliament and of the Council of 29 April 2004 on the coordination of social security systems (Text with relevance for the EEA and for Switzerland), OJ L 166, 30.4.2004, p.1-89

<sup>2</sup> Regulation (EC) No 987/2009 of the European Parliament and of the Council of 16 September 2009 laying down the procedure for implementing Regulation (EC) No 883/2004 on the coordination of social security systems (Text with relevance for the EEA and for Switzerland), OJ L 284, 30.10.2009, p. 1-42

<sup>3</sup> Throughout this document, the term "Participating Countries" refers to EU Member States, Iceland, Lichtenstein, Norway, Switzerland.

<sup>4</sup> Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation), OJ L 119, 4.5.2016, p. 1-88

<sup>5</sup> The transitional period is defined in article 95 of Regulation (EC) 987/2009. On the basis of this article, the Administrative Commission has adopted Decision E4 (OJ C 152, 20/05/2014, p. 21-23) which currently defines the length of the transition period to be 2 years from the fit for purpose decision (which was achieved subject to conditions in July 2017).



months, as and when changes are identified. It will reflect the understanding based on the details accumulated through the operation of the services. Any new version of the ToC will be subject to the change management process and will have to be agreed by all parties.

The aim of the current ToC is to define the basics to ensure the start of the electronic exchange. Wherever it is deemed necessary to define service levels or targets to ensure operational effectiveness for electronic exchange, these will be described and included in the relevant section of the ToC. The already agreed procedures will be kept flexible to a certain degree for a defined period of time to ensure that compliance can be achieved by all parties.





## 2. Current EESSI Governance

Two distinct categories of stakeholders participate in EESSI: **the Representatives of the European Commission** and **the Representatives of the Participating Countries**.

The main actors representing various areas of the EESSI community work together within an established governance structure.

The governance framework comprises a series of bodies set up by the social security coordination rules (in particular through articles 71, 72 (d) and 73 of Regulation (EC) no 883/2004), as well as bodies established for the purposes of EESSI, through decisions of the Technical Commission and Administrative Commission (made on the basis of article 6 paragraph 5 of the Rules of Procedure of the Administrative Commission for the Coordination of Social Security Systems and article 6 of the Rules of Procedure of the Technical Commission for Data Processing).

The overall governance framework defined in the EESSI Project Charter (note AC 268/14) for the period of development of EESSI will evolve to better reflect the EESSI operational framework required after the acceptance of fit-for-purpose and the conclusion of the Transition period. The changes to the EESSI Governance will be reflected in the future versions of the ToC.

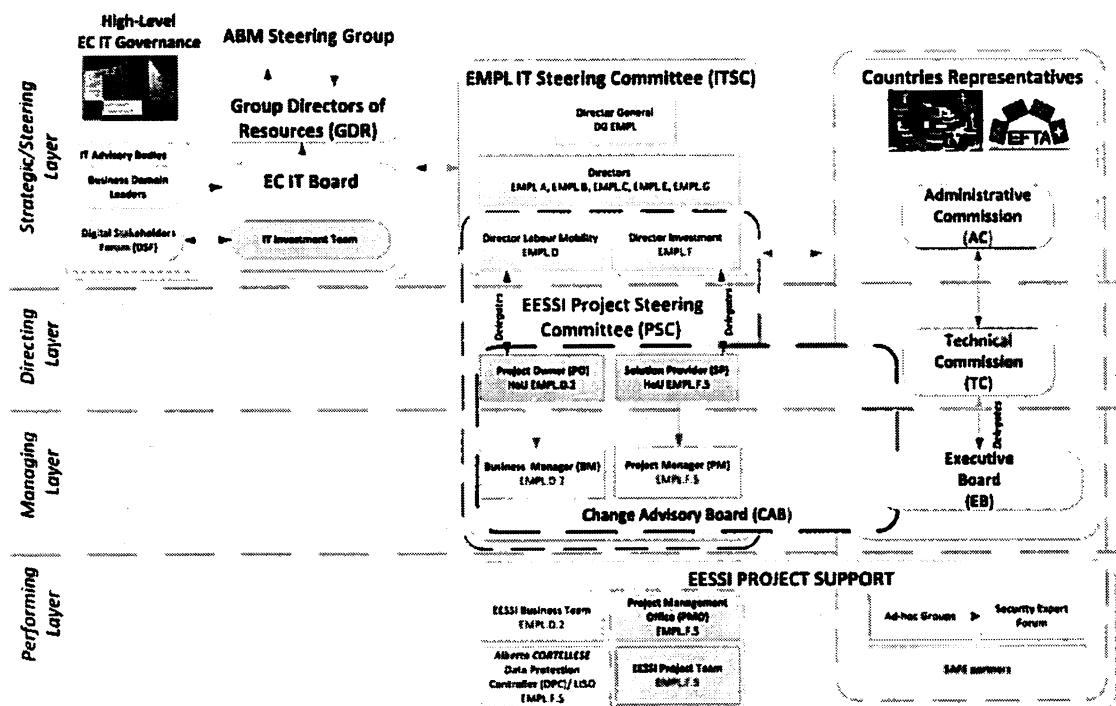


Figure - EESSI Current Governance



## 3. Roles and Responsibilities

### 3.1. Introduction

The roles and responsibilities of the main actors are hereby defined. The structure and approach above are based on the agreed framework defined in the EESSI Project Charter. While the ToC does not impose a specific organisation of the individuals working on EESSI in the European Commission or in Participating Countries, it outlines the main set of roles which should be defined and used to ensure smooth communication and cooperation between all parties involved.

### 3.2. Project administration

#### 3.2.1. Administrative Commission for the coordination of Social Security Systems (AC)

The Administrative Commission, as set up by Article 71 and having the tasks described in article 72 of Regulation (EC) no 883/2004, is handling legal, policy, and strategic matters related to social security coordination and is accountable for ensuring the EESSI programme addresses the identified need of EESSI to meet the obligations of Regulation no (EC) 883/2004 and Regulation (EC) no 987/2007 (herewith the "regulations on social security coordination").

As regards EESSI, the Administrative Commission is the body empowered by the social security coordination regulations to "lay down the structure, content, format and detailed arrangements for exchange of documents and structured electronic documents"<sup>6</sup> as well as "adopt the common structural rules for data processing services, in particular on security and the use of standards, and shall lay down provisions for the operation of the common part of those services"<sup>7</sup>.

The ToC and all future amendments thereto will be approved by the Administrative Commission to provide the foundation for the roles, responsibilities and processes to enable EESSI to operate on a daily basis effectively and efficiently. As stated above, the regulations on social security coordination empower the Administrative Commission to take all decisions on EESSI. They will have to be followed by all Participating Countries and the European Commission to ensure that social security coordination will work through EESSI just as it does now on paper-based exchanges.

All stakeholders should therefore adhere to the fact that Administrative Commission delegations are responsible for agreeing that they will make sure the relevant roles, responsibilities and actions for EESSI in the ToC will be addressed by each Participating Country.

#### 3.2.2. Technical Commission for Data Processing (TC)

To support the activity of the Administrative Commission, a Technical Commission was set up, in accordance with Article 73 of Regulation (EC) No 883/2004.

The Technical Commission for Data Processing (TC) has as a main role to set a clear direction to the overall programme implementation. The Technical Commission has been mandated by the Administrative Commission to manage the technical aspects of

<sup>6</sup> Article 4 of Regulation (EC) no 987/2009

<sup>7</sup> Article 72 (d) of Regulation (EC) no 883/2004



ICT projects related to social security coordination. "Technical" is used in a broad sense, encompassing the practical aspects of implementing the decisions.

The Technical Commission evaluates, analyses and makes recommendations towards the Administrative Commission on the course of action it considers the best. The final decisions are taken by the Administrative Commission, taking into account the recommendations of the Technical Commission.

### **3.2.3. EESSI Executive Board (EB)**

The Executive Board was mandated<sup>8</sup> to provide leadership and direction to the European EESSI Programme (composed of the central EESSI project and the Member States projects) and support Technical Commission and Administrative Commission in meeting the EESSI objectives.

The members of the Executive Board play an expert role, not a country-representative role. The Executive Board is composed of 10 Participating Country experts, as well as representative of the European Commission, and representatives of the past, current and future EU Presidencies. The Executive Board meets on a regular basis to closely monitor the progress of the EESSI project and provide recommendations to the Technical Commission and Administrative Commission.

### **3.2.4. Change Advisory Board (CAB)**

The Change Advisory Board (CAB) is a structure that will be set up in the framework of an updated Change Management Procedure that is expected to be finalised during the course of 2018. The composition and working methods of the CAB are currently under review by the Administrative Commission to ensure the appropriate process and composition during Transitional period and Operation.

The CAB's main responsibility will be to analyse the change requests and recommend resolutions for these items to the next level of EESSI Governance (e.g. European Commission EESSI Internal Project Steering Committee, European Commission IT Board, Technical Commission or Administrative Commission) in accordance with the agreed and applicable Change Management Procedure.

Currently, the Change Management Board, composed of the representatives of the European Commission and a subset of Executive Board members, is acting for the change management of EESSI in accordance with the procedure currently in place<sup>9</sup>.

The change management process defines the activities related to identifying, documenting, assessing, approving, prioritising, planning and controlling changes, as well as communicating them to all relevant stakeholders in order to effectively manage the necessary changes to the EESSI solution and ensure that decisions are taken are based on a clear understanding of the advantages that the changes would bring to the project.

### **3.2.5. Other expert groups**

In addition to the above core governance structure, a series of expert groups have been or could be mandated by the Administrative Commission or Technical

---

<sup>8</sup> Note AC 464/13

<sup>9</sup> Note AC 374/16



Commission, in accordance with their working methods<sup>10</sup>, to provide specific expertise and input to EESSI.

### 3.3. Participating Countries - Roles and Responsibilities

This section of the document describes the roles and responsibilities in the Participating Countries as a first set-up during the national implementation period. This set-up will be evaluated further during the national implementation, based on experience and lessons learned, and updated where so required, thus ensuring efficient and effective communication between concerned parties.

Whether the individual roles presented in the following section are met by different resource or the same resource fulfilling more than one role, it is the decision of each participating country. It is, however, very important that a named contact is provided for each role and that the contact has the ability and authority to carry out the role and responsibilities assigned to the particular role. It is highly recommended that the roles and responsibility assignment are not subject to any conflict of interest.

#### 3.3.1. EESSI Single Point of Contact (EESSI SPOC)

For each of the Participating Countries, the role of an EESSI Single Point of Contact (EESSI SPOC) needs to be defined and communicated to the European Commission and to the other Participating Countries. It is the responsibility of the Participating Country to inform the European Commission about a change of the EESSI SPOC and also to ensure the continuity of this role (e.g. in case of the unavailability of the SPOC).

The EESSI SPOC in each country provides an overall coordination role, having the responsibility to ensure that the implementation of the EESSI progresses according to the plan and to do periodic reporting.

This role will be the first contact point for the European Commission or another Participating Country in situations that will require coordinating a global country response.

The EESSI SPOC is also required to act as an escalation point for the country where information or issues cannot be resolved through any other specified contact or role provided by the country for EESSI.

#### 3.3.2. Access Point Single Point of Contact (AP SPOC)

Any participating country might choose to have up to maximum five Access Points (APs). A Single Point of Contact (SPOC) should be designated for each Access Point. **Each participating country should have minimum 1 and maximum 5 AP SPOCs.** The AP SPOC is responsible for the AP-related communication towards the European Commission and other Participating Countries. For increasing efficiency and integrated coordination, it is highly recommended to have 1 AP SPOC per Participating Country (even if a Participating Country decides to have more than one Access Point).

<sup>10</sup> Rules of the Administrative Commission for the Coordination of Social Security Systems attached to the European Commission of 16 June 2010, *OJ C 213*, 6.8.2010, p. 20-25.

Decision No H8 of 17 December 2015 (updated with minor technical clarifications on 9 March 2016) concerning the methods of operation and the composition of the Technical Commission for Data Processing of the Administrative Commission for the Coordination of Social Security Systems, *OJ C 263*, 20.7.2016, p. 3-6.



### 3.3.3. Institution Repository Single Point of Contact (IR SPOC)

Each Participating Country should designate their Institution Repository Business Data Contributor (IR Business SPOC) and Institution Repository Technical Data Contributor (IR Technical SPOC), responsible for maintaining the accuracy of the Institution Repository information for the institutions covered by the APs in that country. The Participating Country can decide to designate the IR SPOCs at AP level (IR-AP SPOCs), instead of MS level, but must ensure that efficient coordination between their IR SPOCs will be implemented and all country activities will be adequately covered. In this case one IR SPOC will be designated also to be National IR SPOC.

For additional information, please refer to the note AC 739/16.

### 3.3.4. Security SPOC

Each Participating Country should designate their Security SPOC, also referred to as Security Co-ordinator, responsible for coordinating all security-related activities for the institutions associated with the AP in that country. These include the reporting of any security-related incidents that impact or relate to EESSI. The Participating Country can decide to designate the Security SPOC at AP instead of country level provided that efficient coordination between their Security SPOC will be implemented and all country activities will be adequately covered.

For additional information, please refer to the note AC 017/16REV4.

### 3.3.5. National Service Desks

Each AP per Participating Country must have its own service desk. The service desk initiates the reporting of the EESSI operational incidents at AP level for the associated institutions and provides support for the national implementation (see **Annex III Service desk structure and services** for more details about services provided at each level). All further communications to resolve the incident will then be made between the Central and National service desks. This applies also to the issues raised by one country for an AP from another country.

**The main activities that need to be covered by the National Service Desk at central and institution levels are as follows:**

#### 3.3.5.1. National EESSI AP installation and Service Desk team

**AP infrastructure installation, administration and operation are the responsibility of the Participating Countries.** All the infrastructure issues - Hardware, Operating System, MS SQL database, BizTalk - are treated and solved by the local Service Desk teams and the respective System Administrators.

The AP application issues will be investigated and solved also by the local Service-Desk teams. Only the issues related to the AP application layer which cannot be solved locally can be escalated to EESSI Central Support Team.

#### 3.3.5.2. EESSI RINA installation and integration team

**RINA infrastructure installation, administration and operation are the responsibility of the Participating Countries.** All the infrastructure issues - Hardware, Operating System, PostgreSQL etc. - are treated and solved by the local



Service Desk team. 1<sup>st</sup> Level Support is provided at institution level. 2<sup>nd</sup> Level Support is provided at National Service Desk level. Only the issues related to RINA installation and integration which cannot be solved locally can be escalated to EESSI Central Support Team.

#### **3.3.5.3. National EESSI RINA Service Desk team**

RINA application issues are investigated and solved by the services ensured by the Participating Countries, by the local Service Desk teams. 1<sup>st</sup> Level Support is provided at institution level. 2<sup>nd</sup> Level Support is provided at national Service Desk level. Only the issues related to RINA application layer which cannot be solved locally can be escalated to EESSI Central Support Team.

#### **3.3.6. National Training Team and National training SPOC**

It is the responsibility of the Participating Countries to assign technical and user trainees who will assume the training activity for each Member State based on training material and train-the-trainer workshops provided by the European Commission. It is strongly requested that each participating country is designating a National Training Coordinator SPOC.

### **3.4. European Commission - Roles and Responsibilities**

This version of the ToC represents the organisation of the EESSI system within the European Commission at the time of writing this document. The relevant roles and responsibilities relevant for the functioning of the EESSI IT project are ensured according to the project management methodology<sup>11</sup> used by the European Commission (Current EESSI Governance – Figure 1). The ToC will be updated regularly in case of methodology changes.

#### **3.4.1. EMPL IT Steering Committee (ITSC)**

At Strategic Layer, the role of the Chairman of the EMPL IT Steering Committee is assigned to the Director General of DG EMPL. ITSC has 2 meetings per year and the top priorities for EESSI with regard to strategy, planning and resources are agreed according to the objectives established in the Strategic Plan and in the annual Management Plan.

However, all investments are dependent of the Multi annual Financial Framework (MFF) which forms the Union's political priorities for at least 5 years translated into financial terms. It sets annual maximum amounts (ceilings) for EU expenditure as a whole and for the main categories of expenditure.

#### **3.4.2. EESSI Internal Project Steering Committee (IPSC)**

IPSC acts between the Directing and the Managing layers. The Heads of Units for Social Security Coordination and respectively IT are acting at Directing Layer, while the Business Manager and the Project Manager are acting at Managing Layer. The actors have frequent regular meetings and they ensure the participation to the EESSI governance bodies meetings too.

<sup>11</sup> PM<sup>2</sup> Project Management Methodology Guide

<https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/0e3b4e84-b6cc-11e6-9e3c-01aa75ed71a1>



#### **3.4.3. EESSI Project Owner and Business Manager**

At Strategic Layer, the role of Project Owner is assigned to the Director Labour Mobility and delegated to the Head of Unit Social Security Coordination (HoU EMPL.D.2). At Managing Layer, EESSI is represented by the Business Manager role, a member of EMPL.D.2.

#### **3.4.4. EESSI Solution Provider and Project Manager**

At Strategic Layer, the role of Solution Provider is assigned to the Director Investment and delegated to the Head of Unit Information Technologies (HoU EMPL.F.5). At Managing Layer, EESSI is represented by the Project Manager, a member of EMPL.F.5.

#### **3.4.5. EESSI Transition Team**

At Performing Layer, as part of the EESSI Project Team, the European Commission Transition Team assists all Participating Countries in receiving the relevant technical information and advice to enable them to implement EESSI components - AP and RINA - at a national level.

#### **3.4.6. EESSI Training Team**

The EESSI Training Team acts in direct collaboration with the EESSI Transition Team and ensures the Train-the-Trainers activity. This activity comprises the training courses according to the training catalogue.

It falls into the responsibility of the Participating Countries to assign technical and user trainees who will assume the training activity for each Member State based on training material and train-the-trainer workshops provided by the European Commission.

#### **3.4.7. EESSI Central Service Desk**

At Performing Layer, as part of the EESSI Project Team, the Central EESSI service desk acts as the second line support for all EESSI incidents raised and referred by National EESSI Service Desk SPOCs from each participating country. All subsequent communications to resolve the incident is then between the Central and National service desk SPOCs.

For additional information, please refer to the **Annex III. Service desk structure and services.**

#### **3.4.8. Secretariat of the governance bodies**

At Performing Layer, the European Commission ensures the secretariat activities as support for various actions (e.g. agenda setting, liaising with the Presidency/ Chairperson/ Rapporteur, support in reporting, representing, consolidating and communicating the points of view/ opinions of the governance bodies' members to the relevant parties) related to the work of the EESSI Governance bodies (i.e. Administrative Commission, Technical Commission, EESSI Executive Board).



## **4. EESSI communication resources**

### **4.1. Introduction**

In order to facilitate communication between EESSI actors, through consultations, support or other activities, the following lists are maintained with:

- **Contacts at national level by roles:**
  - <https://webgate.ec.europa.eu/CITnet/confluence/display/EESSITCS/EESI+National+Contact+Points+List>
- **List of IR SPOCS, published at:**
  - <https://webgate.ec.europa.eu/CITnet/confluence/display/EESSI/EESI+Institution+Repository+Workspace>

### **4.2. Data accuracy**

Each Participating Country should review monthly or when required data content of the lists that refer to the country and ensure it is always accurate, and necessary changes are performed in due time in accordance with the working methods of the Administrative Commission and Technical Commission.



## 5. EESSI system agreements for implementation, operation and support

Terms and conditions for implementation, operation and support of the EESSI system and its components are described in **Annex II. EESSI system agreements**.

The appendix describes:

- General agreements
- Business and data model agreements
- Conditions regarding EESSI system components:
  - Central Service Node (CSN)
  - Access Point (AP)
  - RINA
  - National Application (NA)/National Gateway (NG)
- Support services

Regarding the support services, organisation of support services and details about services and services at each service desk level are described in **Annex III. Service desk structure and services**.

## 6. Updates to the current ToC and definition of detailed SLAs

- 11.1 The present ToC aims to outline the basic agreements needed between the European Commission and all Participating Countries in EESSI to start electronic exchanges through EESSI.
- 11.2 The present ToC document and its Annexes are subject to change, and any updates will be approved by the Administrative Commission.
- 11.3 Further details and Service Level Agreements will be developed progressively until the end of the Transition period and approved by the Administrative Commission on recommendation of the Technical Commission.

## 7. Further reference documents

- 12.1 The list of relevant documents referred to in the ToC is included in **Annex I List of reference documents**.

## 8. List of annexes and referenced documents

This document has the following annexes:

- Annex I. List of reference documents
- Annex II. EESSI system agreements
- Annex III. Service desk structure and services
- Annex IV. Message expiration and retry policy



In the event of any discrepancy or inconsistency between the documents The priority of the documents which form part of the Terms of Collaboration are as listed below (a document higher on the list will prevail over a document lower on the list):

- ToC (current document)
- Annex II. EESSI system agreements
- Annex III. Service desk structure and services
- Annex IV. Message expiration and retry policy
- Annex I. List of reference documents , in order in which documents are listed

**EUROPEAN COMMISSION**

AC 682/17REV2
EESSI – MS review of updated Terms of Collaboration
Secretariat – 16.11.2017
Revised 1 – 04.12.2017
Revised 2 – 12.03.2018
Orig. EN
Annexes: 4

**ADMINISTRATIVE COMMISSION  
FOR THE COORDINATION OF SOCIAL SECURITY SYSTEMS**

**Subject: EESSI – MS review of updated Terms of Collaboration**

**Note from the Secretariat of 16 November 2017, revised on 04 December 2017 and 12 March 2018**

***Background***

The Administrative Commission has approved in its 353<sup>rd</sup> meeting the Terms of Collaboration (ToC) as a working document to commence exchanges through the Electronic Exchange of Social Security Information (EESSI) system in its implementation phase, subject to certain changes being brought to the text.

The current revised note provides in annexes 1-5 the final version of Terms of Collaboration (ToC) and its supporting documents which now incorporate the changes requested by Administrative Commission and Technical Commission delegations in their December 2017 meetings.

The experiences gained during the transition period and national EESSI implementation will enable the further elaboration of this document as and when the needs for changes are identified. This will result in a final set of rules and procedures for EESSI system for full operation following the close of the transitional period. In addition, specific Service Level Agreements (SLAs) will be developed in close collaboration with the Member States and agreed by the AC before the end of the transitional period.

The ToC will have to be followed by all Member States and the Commission to ensure that social security coordination will work through EESSI just as it does now on paper based exchanges. The correct application and respect of these ToC will be monitored by the Administrative Commission.

All stakeholders should therefore adhere that AC delegations are responsible that the relevant roles, responsibilities, principles and actions for EESSI in the ToC will be addressed by each Member State. This concept will provide the opportunity over the remainder of the transitional period for stakeholders to contribute and help shaping the future setup and governance of EESSI.