

Pravilnik



EVROPSKI ODBOR ZA VARSTVO PODATKOV POSLOVNIK

Različica 2

Sprejet 25. maja 2018

Nazadnje spremenjen in sprejet 23. novembra 2018

KAZALO

PREAMBULA	4
NASLOV I – ODBOR.....	5
Člen 1 – Identiteta	5
Člen 2 – Poslanstvo	5
Člen 3 – Vodilna načela	5
Načelo neodvisnosti in nepristranskosti	5
Načelo dobrega upravljanja, celovitosti in dobrega upravnega ravnanja	5
Načelo kolegialnosti in vključenosti	5
Načelo sodelovanja	5
Načelo preglednosti	5
Načelo učinkovitosti in modernizacije	5
Načelo proaktivnosti	6
NASLOV II – SESTAVA	6
Člen 4 – Članstvo in sodelovanje.....	6
Člen 5 – Imenovanje in mandat predsednika ter namestnikov predsednika	7
Člen 6 – Zaključek mandata in razrešitev predsednika ter namestnikov predsednika	7
Člen 7 – Obveznosti predsednika in namestnikov predsednika.....	8
Člen 8 – Opazovalci	8
Člen 9 – Strokovnjaki, gostje in druge zunanje stranke	8
NASLOV III – SPREJETJE DOKUMENTOV IN POSTOPEK.....	9
Člen 10 – Mnenja odbora iz člena 64 SUVP	9
Člen 11 – Zavezujoča odločitev odbora.....	10
Člen 12 – Mnenja, smernice, priporočila in primeri dobre prakse odbora.....	10
Člen 13 – Nujni postopek	11
NASLOV IV – SEKRETARIAT IN ORGANIZACIJA	11
Člen 14 – Sekretariat odbora	11
Člen 15 – Proračun	11
Člen 16 – Potni stroški in povračilo	11
Člen 17 – Notranji informacijski in komunikacijski sistem	11
NASLOV V – DELOVNE METODE.....	12
Člen 18 – Plenarna zasedanja odbora	12
Člen 19 – Dnevni red plenarnih zasedanj.....	12

Člen 20 – Dokumenti za plenarna zasedanja	12
Člen 21 – Zapisnik in nadaljnje spremljanje plenarnih zasedanj.....	13
Člen 22 – Postopki glasovanja v zvezi s plenarnimi zasedanji.....	13
Člen 23 – Jezik, prevajanje in tolmačenje med zasedanji	14
Člen 24 – Pisni postopek glasovanja	14
Člen 25 – Strokovne podskupine.....	15
Člen 26 – Vloga in odgovornosti koordinatorjev strokovnih podskupin.....	15
Člen 27 – Vloga in odgovornosti poročevalcev	16
Člen 28 – Delovne metode strokovnih podskupin	16
Člen 29 – Delovni program odbora	17
Člen 30 – Posvetovanje z zainteresiranimi stranmi	17
NASLOV VI – SPLOŠNE DOLOČBE	17
Člen 31 – Dostop do zasedanj	17
Člen 32 – Dostop do dokumentov.....	17
Člen 33 – Zaupnost razprav.....	17
Člen 34 – Varstvo podatkov	17
Člen 35 – Letno poročilo	18
Člen 36 – Zastopanje odbora pred Sodiščem Evropske unije	18
NASLOV VII – KONČNE DOLOČBE	18
Člen 37 – Revizija poslovnika	18
Člen 38 – Spletna stran odbora	18
Člen 39 – Izračun rokov	18
Člen 40 – Začetek veljavnosti	18

PREAMBULA

EVROPSKI ODBOR ZA VARSTVO PODATKOV

ob upoštevanju Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter zlasti člena 72(2) te uredbe,

ob upoštevanju Direktive (EU) 2016/680 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov, ki jih pristojni organi obdelujejo za namene preprečevanja, preiskovanja, odkrivanja ali pregona kaznivih dejanj ali izvrševanja kazenskih sankcij, in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Okvirnega sklepa Sveta 2008/977/PNZ,

in ob upoštevanju Sporazuma EGP ter zlasti Priloge XI in Protokola 37 k temu sporazumu, kakor sta bila spremenjena s Sklepom Skupnega odbora EGP št. 154/2018,

z ozirom na sledeče:

(1) Varstvo posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov je temeljna pravica, določena v členu 8(1) Listine o temeljnih pravicah (v nadaljnjem besedilu: Listina) in členu 16(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije.

(2) Uredba (EU) 2016/679 (v nadaljnjem besedilu: SUVP) določa ustanovitev neodvisnega organa Unije, imenovanega Evropski odbor za varstvo podatkov, ki je odgovoren za zagotavljanje doslednega izvajanja SUVP in za spodbujanje sodelovanja med nadzornimi organi v Uniji.

(3) SUVP določa tudi naloge odbora, predsednika in namestnikov predsednika ter sekretariata.

(4) Direktiva (EU) 2016/680 (v nadaljnjem besedilu: Direktiva za organe kazenskega pregona) določa dodatne naloge odbora, predsednika in namestnikov predsednika ter sekretariata.

(5) Uredba (ES) št. 45/2001 (ki bo revidirana) določa pravila o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku teh podatkov.

(6) Druge določbe prava Unije lahko določajo dodatne naloge odbora.

(7) Sporazum EGP je vključil SUVP in zagotavlja, da nadzorni organi držav EFTA/EGP in nadzorni organ EFTA sodelujejo pri dejavnostih odbora, poslovnik Evropskega odbora za varstvo podatkov pa v celoti daje veljavo temu sodelovanju. Nadzorni organi držav EFTA/EGP nimajo pravice do glasovanja, imajo pa pravico, da izrazijo svoja stališča o vseh zadevah, o katerih se razpravlja in/ali glasuje.

JE SPREJEL NASLEDNJI POSLOVNIK:

NASLOV I – ODBOR

Člen 1 – Identiteta

Evropski odbor za varstvo podatkov (v nadaljnjem besedilu: odbor) je organ EU s statusom pravne osebe, ki pri izvajanju svojih nalog ali izvrševanju pooblastil deluje neodvisno. Odbor ima sedež v Bruslju, kjer potekajo vse glavne dejavnosti.

Člen 2 – Poslanstvo

Odbor zagotavlja dosledno izvajanje SUVP in nalog iz Direktive za organe kazenskega pregona ter drugih veljavnih zakonodajnih instrumentov v skladu s pravom EU.

Člen 3 – Vodilna načela

Načelo neodvisnosti in nepristranskosti

Odbor v skladu z *načelom neodvisnosti* iz člena 69 SUVP pri izvajanju svojih nalog ali izvrševanju pooblastil deluje nepristransko in povsem neodvisno.

Načelo dobrega upravljanja, celovitosti in dobrega upravnega ravnanja

Odbor deluje v skladu z *načelom dobrega upravljanja, celovitosti in dobrega upravnega ravnanja* v interesu javnosti kot strokovni, zanesljiv in avtoritativni organ na področju varstva podatkov z dobrimi postopki odločanja in dobrim finančnim poslovanjem.

Načelo kolegialnosti in vključenosti

Odbor je organiziran in deluje skupno kot kolegijski organ v skladu z *načelom kolegialnosti in vključenosti* ter določbami SUVP in Direktive za organe kazenskega pregona.

Načelo sodelovanja

Odbor v skladu z *načelom sodelovanja* spodbuja sodelovanje med nadzornimi organi in si prizadeva za soglasno delovanje, kjer je mogoče, in delovanje v skladu s SUVP in Direktivo za organe kazenskega pregona.

Načelo preglednosti

Odbor v skladu z *načelom preglednosti* deluje čim bolj odprto, da bi bil učinkovitejši in odgovornejši do posameznikov. Odbor pojasni svoja ravnanja v jasnem jeziku, ki je razumljiv vsem.

Načelo učinkovitosti in modernizacije

Odbor v skladu z *načelom učinkovitosti in modernizacije* deluje učinkovito in čim bolj prilagodljivo, da doseže najvišjo notranjo raven sinergij med svojimi člani. Načelo učinkovitosti

in modernizacije se uresničuje z novimi tehnologijami, ki pomagajo povečati učinkovitost trenutnih delovnih metod, kot sta zmanjšanje formalnosti in zagotavljanje učinkovite administrativne pomoči.

Načelo proaktivnosti

Odbor v skladu z *načelom proaktivnosti* deluje na lastno pobudo, pričakuje in podpira inovativne rešitve za pomoč pri premostitvi digitalnih izzivov na področju varstva podatkov. S tem zagotavlja, da se z učinkovitim sodelovanjem zainteresiranih deležnikov (članov, opazovalcev, osebja in vabljenih strokovnjakov) v celoti upoštevajo dejanske potrebe in želje.

NASLOV II – SESTAVA

Člen 4 – Članstvo in sodelovanje

1. Odbor sestavljajo vodje enega nadzornega organa posamezne države članice in države EFTA/EGP ali skupni predstavniki v skladu s členom 68(4) SUVP ter Evropski nadzornik za varstvo podatkov (v nadaljnjem besedilu: ENVP) ali njihovi predstavniki (v nadaljnjem besedilu: člani). Glede dejavnosti odbora v zvezi s SUVP imajo nadzorni organi držav EFTA/EGP enake pravice in obveznosti kot nadzorni organi držav članic EU, razen pravice do glasovanja in kandidiranja za predsednika ali namestnikov predsednika odbora, če s tem poslovnikom ni določeno drugače. Imajo pravico, da izrazijo svoja stališča o vseh zadevah, o katerih se razpravlja in/ali glasuje.
2. Evropska komisija (v nadaljnjem besedilu: Komisija) ima pravico do sodelovanja pri dejavnostih odbora brez glasovalnih pravic in imenuje predstavnika. Nadzorni organ EFTA ima pravico, da brez pravice do glasovanja sodeluje pri dejavnostih odbora v zvezi s SUVP in imenuje predstavnika.
3. Če je v državi članici več kot en nadzorni organ, ki je odgovoren za nadzor nad izvajanjem SUVP, Direktive za organe kazenskega pregona ali druge veljavne zakonodaje EU, se v skladu z nacionalno zakonodajo imenuje skupni predstavnik. Enako velja za nadzorne organe držav EFTA/EGP, pristojne za spremljanje uporabe določb v skladu s SUVP.
4. Če vodja nadzornega organa na sestankih odbora ni prisoten, imenujejo zadevni nadzorni organi svoje predstavnike, ki se udeležujejo sestankov in na njih sodelujejo z glasovalnimi pravicami. Skupnega predstavnika lahko spremlja vodja drugega nadzornega organa svoje države ali njegov predstavnik, ki lahko deluje tudi kot predstavnik v skladu s prvim stavkom tega odstavka tega poslovnika, če je to potrebno v skladu z zakonodajo posamezne države članice.
5. Vodjem nacionalnih nadzornih organov, ENVP ali njihovim predstavnikom ter predstavnikom Komisije in nadzornemu organu EFTA lahko pomagajo njihovi uslužbenci. Število uslužbencev v posamezni delegaciji, ki se udeleži sestanka, mora biti najmanjše

mogoče, pri čemer se upoštevata pomembnost in raznolikost obravnavanih zadev.

Člen 5 – Imenovanje in mandat predsednika ter namestnikov predsednika

1. Odbor s tajnim glasovanjem izvoli predsednika in dva namestnika predsednika z navadno večino članov, ki so upravičeni do glasovanja in so prisotni ali jih zastopa zastopnik v skladu s členom 22(5) poslovnika.
2. Mandat predsednika in namestnikov predsednika traja pet let in se začne z dnem njihove izvolitve. Predsednik in namestnika predsednika so lahko enkrat ponovno izvoljeni za nadaljnjih pet let.
3. Sekretariat najmanj dva meseca pred iztekom mandata predsednika ali namestnikov predsednika skliče volitve za zamenjavo člana, ki odhaja.

Če se mandat konča iz razlogov iz člena 6, skliče sekretariat volitve najpozneje en teden po sporočilu iz odstavka 6(1) ali po odpustu iz odstavka 6(2) tega člena.

4. Kandidature se predložijo sekretariatu in predsedniku pisno najmanj en mesec pred volitvami. Sekretariat pošlje članom seznam kandidatov najpozneje tri tedne pred volitvami.
5. Če se za položaj predsednika ali namestnika predsednika poteguje le en član, je kandidat izvoljen, če prejme podporo navadne večine. Če kandidat ne prejme te podpore v prvem krogu, ali če je več kandidatov in noben kandidat ne prejme večine, se glasovanje ponovi. Če v drugem krogu ni podpore navadne večine za edinega ali katerega koli kandidata, se brez odlašanja odpre nov razpis za kandidate.

Člen 6 – Zaključek mandata in razrešitev predsednika ter namestnikov predsednika

1. Mandat predsednika in namestnikov predsednika se zaključi, ko se zaključi mandat pri njihovem nadzornem organu ali ko se zaključi petletni mandat ali z odstopom ali razrešitvijo iz člena 6(2). Predsednik ali namestnika predsednika obvestita sekretariat dva meseca vnaprej o zaključku njunega mandata ali o njihovi nameri za odstop. Če to zaradi pogojev nacionalnih postopkov ni mogoče, predsednik ali namestnika predsednika obvestita sekretariat nemudoma po njuni zamenjavi, ko je potrjen predsednik njihovega nadzornega organa. Ob prenehanju funkcije pred iztekom polnega mandata se čim prej izvedejo nove volitve za nov mandat (člen 73(2) SUVVP).
2. Po prejetju utemeljenega predloga od najmanj tretjine članov za razrešitev sedanjega predsednika in/ali namestnikov predsednika odbor z navadno večino sprejme sklep o razrešitvi predsednika in/ali namestnika oziroma namestnikov predsednika.

Člen 7 – Obveznosti predsednika in namestnikov predsednika

1. Predsednik je poleg svojih nalog iz člena 74 SUVP odgovoren za zastopanje odbora v skladu s členom 68(2) SUVP. Predsednik deluje v skladu z mandatom odbora in lahko imenuje namestnika predsednika, člana nadzornega organa ali člana sekretariata, da navzven zastopa odbor v njegovem imenu. Predsednik obvesti vse člane odbora o morebitnih načrtovanih zunanjih dogovorih in stikih ter o imenovanju morebitnega predstavnika ter poroča o njihovih rezultatih.
2. Predsednik po vsaki izvolitvi predsednika in/ali namestnikov predsednika po posvetovanju z namestnikoma predloži odboru predlog za porazdelitev njihovih nalog, vključno z delovanjem v imenu drugega v primerih nerazpoložljivosti ali nesposobnosti. Predsednik lahko na namestnika predsednika prenese pristojnost podpisovanja dokumentov.

Predsednikov predlog je sprejet, če mu nasprotuje manj kot tretjino članov odbora.

Člen 8 – Opazovalci

1. Brez poseganja v ustrezne mednarodne sporazume med Unijo in državo zunaj EU ter ob upoštevanju posebnega statusa organa za varstvo podatkov v tej državi zunaj EU v okviru odbora lahko odbor odloči o podelitvi statusa trajnega ali začasnega opazovalca, če je to v interesu odbora:
 - na zahtevo,
 - državnemu organu, pristojnemu za nadzor nad izvajanjem zakonodaje o varstvu podatkov, in
 - izkazuje velik interes pri izvajanju zakonodaje EU o varstvu podatkov.
2. Opazovalci lahko sodelujejo le v strokovnih podskupinah in na plenarnih zasedanjih odbora ali delih zasedanj v zvezi z izdelavo smernic, če odbor ali predsednik ne odloči drugače.
3. Opazovalci ne prejmejo povračil za svojo udeležbo na sestankih.
4. Sekretariat odbora zagotovi, da se opazovalci seznanijo z ustreznimi informacijami.
5. Opazovalce zavezujejo iste zahteve glede zaupnosti kot člane odbora, ki so določene v členih 54(2) SUVP in členu 33 tega poslovnika.

Člen 9 – Strokovnjaki, gostje in druge zunanje stranke

1. Če večina članov odbora ali predsednik ne nasprotuje, lahko predsednik na predlog katerega koli člana odbora ali strokovne podskupine prek sekretariata povabi zunanje strokovnjake, goste ali druge zunanje stranke k udeležbi na plenarnem zasedanju in navede teme dnevnega reda, ki se jih bodo udeležili.

2. Koordinator strokovne podskupine lahko na predlog katerega koli člana odbora ali strokovne podskupine prek sekretariata povabi zunanje strokovnjake, goste ali druge zunanje stranke k udeležbi na sestanku strokovne podskupine, če temu ne nasprotuje večina članov odbora ali predsednik.
3. Povabljeni strokovnjaki, gostje ali druge zunanje stranke, ki sodelujejo na sestanku podskupine, morajo biti navedeni na ustreznem dnevnem redu in v zapisniku.
4. Strokovnjake, goste in druge zunanje stranke zavezujejo iste zahteve glede zaupnosti kot člane odbora, ki so določene v členih 54(2) SUVP in členu 33 tega poslovnika.

NASLOV III – SPREJETJE DOKUMENTOV IN POSTOPEK

Člen 10 – Mnenja odbora iz člena 64 SUVP

1. V primerih iz člena 64(1) SUVP pošlje pristojni nadzorni organ sekretariatu prek IT-sistema odbora vse ustrezne dokumente, vključno z osnutkom odločbe za mnenje odbora. Sekretariat mora vnaprej preveriti, ali so vsi dokumenti popolni. Sekretariat lahko zaprosi pristojni nadzorni organ, da sekretariatu v določenem časovnem okviru predloži dodatne informacije, ki so potrebne za dopolnitev dokumenta. Dokumente, ki jih predloži pristojni organ, po potrebi sekretariat brez nepotrebne odlašanja prevede v angleščino. Ko se pristojni organ strinja glede prevoda in se predsednik in pristojni nadzorni organ odločita, da je dokument popoln, sekretariat v imenu predsednika predloži dokument članom odbora v skladu s členom 64(5)(a) SUVP. V skladu z zadnjim stavkom člena 64(3) SUVP velja, da se član, ki ne izrazi nasprotovanja v roku, ki ga določi predsednik, strinja z osnutkom odločitve nadzornega organa.
2. Odbor v skladu s prvim odstavkom tega člena izda mnenje v osmih tednih po tem, ko sta predsednik in pristojni nadzorni organ potrdila, da je dokument popoln. Obdobje se lahko z odločitvijo predsednika na njegovo lastno pobudo ali na zahtevo najmanj tretjino članov odbora podaljša za nadaljnjih šest tednov, pri čemer se upošteva kompleksnost zadeve.
3. Zahtevki se predložijo z obrazložitvijo v skladu s členom 64(2) SUVP. Odbor se lahko brez nepotrebne odlašanja in v roku, ki ga določi predsednik, odloči, da ne bo dal mnenja iz člena 64(2) SUVP, če za to niso izpolnjeni pogoji.
4. V skladu s členom 64(3) SUVP se lahko odbor brez nepotrebne odlašanja in v roku, ki ga določi predsednik, odloči, da ne bo dal mnenja iz členov 64(1) in (2) SUVP, ker je že bilo dano mnenje o isti zadevi. Odbor sprejme mnenje v osmih tednih po tem, ko sta predsednik in pristojni nadzorni organ/Komisija/nadzorni organ EFTA potrdila, da je dokument popoln. Obdobje se lahko z odločitvijo predsednika na njegovo lastno pobudo ali na zahtevo najmanj tretjino članov odbora podaljša za nadaljnjih šest tednov, pri čemer se upošteva

kompleksnost zadeve.

5. Mnenja pred predložitvijo v glasovanje odbora pripravi in zasnuje sekretariat, in sicer na podlagi odločitve predsednika, skupaj s poročevalcem in člani strokovnih podskupin.

Člen 11 – Zavezujoča odločitev odbora

1. Odbor spoštuje pravico do dobrega upravljanja iz člena 41 Listine. Odbor pred sprejemanjem odločitev zagotovi, da je bila vsem osebam, za katere utegnejo nastati negativne posledice, zagotovljena pravica do izjave.
2. V primeru člena 65(1)(a) SUVP glavni nadzorni organ pri predložitvi zadeve sekretariatu vključi osnutek odločitve ali revidiran osnutek odločitve, morebitne zadevne ter utemeljene ugovore in pisne pripombe oseb, na katere utegne imeti odločitev odbora negativne posledice. Sekretariat lahko glavni nadzorni organ in/ali zadevne nadzorne organe zaprosi, da sekretariatu v določenem časovnem okviru zagotovijo dodatne informacije, ki so potrebne za dopolnitev dokumenta. Dokumente, ki jih predloži pristojni organ, sekretariat po potrebi prevede v angleščino. Ko se pristojni organ strinja glede prevoda ter predsednik in glavni nadzorni organ potrdita, da je dokument popoln, sekretariat v imenu predsednika zadevo brez nepotrebne odlašanja predloži članom odbora.
3. V primerih iz členov 65(1)(b) in (c) SUVP po predložitvi zadeve sekretariatu pristojni nadzorni organi, Komisija ali nadzorni organ EFTA predložijo vse potrebne dokumente. Sekretariat dokumente po potrebi brez nepotrebne odlašanja prevede v angleščino. Ko se predsednik in pristojni nadzorni organi/Komisija/nadzorni organ EFTA odločijo, da je dokument popoln, se zadeva prek sekretariata brez nepotrebne odlašanja predloži članom odbora.
4. Odbor sprejme odločitev v enem mesecu po tem, ko sta se predsednik in pristojni nadzorni organ/Komisija/nadzorni organ EFTA odločila, da je dokument popoln. Obdobje se lahko z odločitvijo predsednika na njegovo lastno pobudo ali na zahtevo najmanj tretjino članov odbora podaljša za nadaljnji mesec, pri čemer se upošteva kompleksnost zadeve.
5. Odločitve pred predložitvijo v glasovanje odbora pripravi in zasnuje sekretariat na podlagi odločitve predsednika, skupaj s poročevalcem in člani strokovnih podskupin.

Člen 12 – Mnenja, smernice, priporočila in primeri dobre prakse odbora

1. Odbor v primerih iz člena 70(1)(d), (e), (f), (g), (h), (i), (j), (k), (m), (p), (q), (r), (s) in (x) SUVP in člena 51 Direktive za organe kazenskega pregona, izda mnenja, smernice, priporočila ali najboljše prakse.
2. Mnenja, smernice, priporočila in najboljše prakse odbora iz prvega odstavka pripravijo poročevalec ali strokovne podskupine v povezavi s sekretariatom, nato se predložijo odboru v glasovanje.

Člen 13 – Nujni postopek

1. Pri nujnem postopku iz člena 66 SUVP se roki iz členov 11 in 12 skrajšajo na dva tedna, dokumenti pa se sprejmejo z navadno večino članov.
2. Nadzorni organ, ki zahteva nujno mnenje ali odločitev, pojasni razloge, zakaj je treba sprejeti takšno nujno mnenje ali odločitev ter predloži ustrezne dokumente. Dokumente, ki jih predloži pristojni nadzorni organ, sekretariat po potrebi prevede v angleščino. Ko predsednik in pristojni nadzorni organ potrdita, da je dokument popoln, sekretariat zadevo brez nepotrebnega odlašanja predloži članom odbora.

NASLOV IV – SEKRETARIAT IN ORGANIZACIJA

Člen 14 – Sekretariat odbora

1. ENVP v skladu s členom 75(1) SUVP odboru zagotovi sekretariat, ki odboru pomaga zagotoviti analitično, administrativno in logistično podporo. Sekretariat v skladu s členom 75(2) SUVP opravlja svoje naloge izključno po navodilih predsednika.
2. Vodja sekretariata je odgovoren za pravočasno opravljanje nalog sekretariata.

Člen 15 – Proračun

1. Proračun, ki se dodeli odboru, ureja posebno poglavje proračuna ENVP.
2. Predsednik skupaj z ENVP redno zagotavlja finančna poročila na plenarnih zasedanjih.

Člen 16 – Potni stroški in povračilo

Do povračila potnih stroškov za sodelovanje v strokovnih podskupinah in na plenarnih zasedanjih je upravičen po en predstavnik posamezne države članice. Predstavniki držav EFTA/EGP niso upravičeni do povračila potnih stroškov.

Člen 17 – Notranji informacijski in komunikacijski sistem

1. Sekretariat odbora zagotovi informacijski in komunikacijski sistem zlasti v podporo elektronski izmenjavi dokumentov v okviru mehanizmov za sodelovanje in skladnost.
2. Sekretariat zagotovi dostop do informacijskega in komunikacijskega sistema članom odbora, Komisiji, nadzornim organom držav EFTA/EGP in drugim nadzornim organom ter enotni kontaktni točki (uvodna izjava 119 SUVP) po uradnem obvestilu članov, kot določa nacionalna zakonodaja.

NASLOV V – DELOVNE METODE

Člen 18 – Plenarna zasedanja odbora

1. Predsednik skliče redna plenarna zasedanja najmanj tri tedne pred zasedanjem. Sekretariat pošlje vabilo vsakemu članu. Kadar je tehnično izvedljivo in varno, se lahko udeleženci udeležijo rednih zasedanj na daljavo prek videokonference ali z drugimi tehničnimi sredstvi.
2. Predsednik lahko prav tako skliče izredna plenarna zasedanja na lastno pobudo ali na zahtevo večine članov odbora, ki so upravičeni do glasovanja. Predsednik skliče izredna plenarna zasedanja najmanj en teden pred zasedanjem. Udeleženci se lahko, kjer je tehnično izvedljivo, udeležijo izrednih plenarnih zasedanj na daljavo prek videokonference ali z drugimi tehničnimi sredstvi, ki jih je odobril odbor.
3. Predsednik usmerja postopke med zasedanjem. Če se predsednik ne more udeležiti zasedanja, imenuje namestnika predsednika, ki ga bo zastopal na zasedanju.
4. Plenarna zasedanja potekajo le, če se jih udeleži najmanj polovica članov, upravičenih do glasovanja, ali njihovih predstavnikov.

Člen 19 – Dnevni red plenarnih zasedanj

1. Osnutek dnevnega reda plenarnih zasedanj pripravi predsednik skupaj z namestnikoma predsednika in sekretariatom, nato pa se predloži članom in drugim potrjenim zunanjim udeležencem za ustrezne dele dnevnega reda najmanj dva tedna pred zasedanjem. Pri izrednih plenarnih zasedanjih se dnevni red pošlje skupaj z vabilom na zasedanje.
2. Člani lahko predložijo zahtevke za vključitev, izbris ali nadomestitev točke osnutka dnevnega reda. Predsednik obvesti vse člane o teh zahtevkih.
3. Osnutek dnevnega reda se sprejme na začetku posameznega zasedanja. Če so bili predloženi zahtevki za vključitev, izbris ali nadomestitev točk, je o njih treba glasovati posebej in se sprejmejo, če se s tem strinja navadna večina članov.
4. Javna različica osnutka dnevnega reda se objavi na spletni strani odbora.
5. Povabljeni strokovnjaki, opazovalci ali drugi gostje, ki sodelujejo na plenarnem zasedanju, se navedejo v posebnem dnevnem redu in točkah razprave, ki se jih bodo udeležili.

Člen 20 – Dokumenti za plenarna zasedanja

1. Sekretariat predloži članom vse ustrezne dokumente najmanj 10 koledarskih dni pred začetkom zasedanja ali en teden v primeru izrednega plenarnega zasedanja. V izrednih okoliščinah se lahko glede na pomembnost ali nujnost zadeve dokumenti predložijo

pozneje. Če razprava o temi ni nujna ali obvezna, se odbor odloči, ali bo o dokumentih, ki niso bili predloženi pravočasno, razpravljali ali ne.

2. Vsaki temi, ki se predloži odboru, mora biti priloženo informativno obvestilo s povzetkom konteksta in ključnih vprašanj, o katerih bo odbor moral razpravljati ali odločati.

Člen 21 – Zapisnik in nadaljnje spremljanje plenarnih zasedanj

1. Sekretariat po predsednikovi odobritvi pripravi osnutek zapisnika plenarnega zasedanja in ga predloži v komentiranje vsem članom najpozneje tri tedne po plenarnem zasedanju. Zapisniku je treba priložiti seznam udeležencev zasedanja.
2. Osnutek zapisnika vključuje povzetek razprav, poročilo o doseženih sklepih in sprejetih odločitvah ter po potrebi številčni izid enega ali več glasovanj. Vključuje tudi seznam in status predloženih dokumentov. Stališča nadzornih organov držav EFTA/EGP se evidentirajo ločeno.
3. Osnutek zapisnika odobrijo člani, ki imajo pravico do glasovanja, na naslednjem plenarnem zasedanju ali v skladu s postopkom glasovanja iz člena 24 tega poslovnika.
4. Predsednik ob koncu razprave pri vsaki točki dnevnega reda povzame dosežene sklepe in nadaljnje ukrepe, ki jih je treba sprejeti. Sekretariat pripravi seznam opravil in ga predloži članom, strokovnim podskupinam in poročevalcem po predsednikovi odobritvi najpozneje en teden po zasedanju.

Člen 22 – Postopki glasovanja v zvezi s plenarnimi zasedanji

1. Če SUVP ne določa drugače, sprejema odbor odločitve z navadno večino svojih članov, ki so upravičeni do glasovanja. Pred glasovanjem si je treba prizadevati doseči soglasje.
2. Kadar so glasovi izenačeni, je glasovanje neuspešno, razen v primerih iz člena 65(3) SUVP.
3. Vse večine iz SUVP ali tega poslovnika vedno veljajo za celotno število članov odbora, ki so upravičeni do glasovanja.
4. Glasovanje načeloma ni tajno, razen tam, kjer ta poslovnik to izrecno predvideva ali kjer to podpira večina članov odbora, upravičenih do glasovanja.
5. Vsak član odbora, ki je upravičen do glasovanja in ni zastopan na plenarnem zasedanju, lahko prenese svoje glasovalne pravice na drugega člana odbora, ki je upravičen do glasovanja in se udeleži plenarnega zasedanja. Predsednik in sekretariat morata biti obveščena o morebitnem prenosu glasovalnih pravic.

6. Po glasovanju predsednik sporoči, ali je bil predlog sprejet ali ne.

Člen 23 – Jezik, prevajanje in tolmačenje med zasedanji

1. Delovni jezik odbora je angleščina. Tolmačenje v živo se mora zagotavljati v vseh uradnih jezikih EU na rednih plenarnih zasedanjih odbora.
2. Dokumenti, ki jih oblikujejo nadzorni organi za postopke, predvidene v členih 64–66 in 70 SUVP, se predložijo v angleščini.
3. Če je obstoječi dokument, ki ga je predložil član odbora, zanimiv za druge člane, sekretariat po odobritvi predsednika ta dokument izjemoma prevede v angleščino v skladu s členom 75(6)(e) SUVP, preden ga predloži članom. Vendar pa dolžnost prevoda iz tega odstavka in prevoda iz členov 10(1), 11(2), 11(3) in 13(2) tega poslovnika ne velja za člane držav EFTA/EGP.
4. Dokumenti, sprejeti v skladu s členi 64–66 in 70 SUVP, se prevedejo v vse uradne jezike EU. Drugi sprejeti dokumenti ali njihovi povzetki se prevedejo v vse uradne jezike EU, če tako odloči odbor.

Člen 24 – Pisni postopek glasovanja

1. Odbor lahko z navadno večino svojih članov, ki so upravičeni do glasovanja, predloži dokumente ali odločitve v pisni postopek glasovanja.
2. Predsednik lahko odloči, da predloži dokumente ali odločitve v pisni postopek glasovanja, kjer je ustrezno, npr. če je treba sprejeti odločitev pred naslednjim plenarnim zasedanjem. Predsednik svoje člane čim prej obvesti o potrebi in razlogih za pisni postopek glasovanja.
3. Sekretariat po sprejetju odločitve za pisni postopek glasovanja vsem članom pošlje vabilo za pisni postopek glasovanja in da na voljo ustrezne dokumente. Člani glasujejo v enem tednu, razen če predsednik po potrebi izrecno določi drug rok.
4. Če pred zaključkom glasovalnega obdobja vsaj en član, ki je upravičen do glasovanja, zahteva prekinitev postopka, se pisni postopek glasovanja prekine. Kjer je odločitev nujna za pravočasno izvedbo nalog odbora, se pisni postopek glasovanja prekine, če vsaj trije člani, ki so upravičeni do glasovanja, zahtevajo njegovo prekinitev. Če se pisni postopek glasovanja prekine, se zadeva predloži v nov pisni postopek glasovanja ali se o njej razpravlja na plenarnem zasedanju odbora.
5. Odstavki 1–4 tega člena veljajo tudi za postopek elektronskega glasovanja.

Člen 25 – Strokovne podskupine

1. Odbor oblikuje strokovne podskupine, ki pomagajo pri opravljanju nalog odbora.
2. O ustanovitvi, razpustitvi ali prenehanju strokovne skupine se odloča kadar koli na predlog predsednika ali najmanj treh članov odbora. Odbor v vsakem primeru pregleda seznam strokovnih podskupin na prvem plenarnem zasedanju posameznega leta.
3. Odbor imenuje koordinatorja posamezne strokovne podskupine za obdobje dveh let z možnostjo podaljšanja.
4. Strokovne podskupine sestavljajo nadzorni organi po uradnem obvestilu članov odbora in ENVP ter članov osebja sekretariata v podporo podskupini.
5. Če se član strokovne skupine ne more udeležiti zasedanja, ga lahko zastopa drug član. Koordinatorja je treba obvestiti o tem zastopanju.
6. Strokovne podskupine delujejo v skladu z delovnim programom, ki ga je sprejel odbor. Koordinator mora na začetku posameznega leta pripraviti letni osnutek načrta in v njem navesti število sestankov ter čim podrobneje tudi razpored in točke, ki bodo obravnavane.
7. Sestanki strokovnih podskupin se načrtujejo in izvajajo v podporo učinkovitosti postopka odločanja odbora, zlasti za doseganje rokov iz SUVP.
8. Na podlagi posebnega pooblastila odbora ali, v nujnih primerih, po odločitvi predsednika je mogoče delovnemu programu strokovne podskupine dodati nove teme. V tem primeru je treba člane strokovne podskupine in odbora brez odlašanja obvestiti. V teh nujnih primerih se odbor zaprosi za potrditev mandata na naslednjem plenarnem zasedanju.
9. Koordinator mora skupaj s sekretariatom in zadevnim poročevalcem oziroma poročevalci načrtovati sestanke strokovnih podskupin dovolj časa vnaprej. Pri načrtovanju sestankov je treba upoštevati proračunske omejitve in jih usklajevati tako, da se zagotovi usklajenost z nalogami drugih podskupin.
10. Strokovne podskupine se sestajajo osebno v Bruslju. Sestanki strokovnih podskupin se v nujnih primerih, kadar je to mogoče ali potrebno, lahko izvajajo prek telekomunikacij in/ali videokonferenc, izmenjave informacij ali v skladu s postopkom glasovanja iz člena 24 tega poslovnika.

Člen 26 – Vloga in odgovornosti koordinatorjev strokovnih podskupin

1. Koordinator predseduje na sestankih strokovnih podskupin na nevtralen način in deluje kot kontaktna točka v vseh zadevnih primerih. Predsednik ima lahko vlogo koordinatorja.

2. Koordinator mora, potem ko se določi sestanek, prek sekretariata članom strokovne podskupine brez odlašanja oziroma najpozneje 10 dni pred sestankom poslati osnutek dnevnega reda. Člani lahko predlagajo dodatne teme, ki jih bo obravnavala podskupina. Koordinator ali poročevalci ali člani podskupine morajo ustrezne dokumente za sestanek čim prej posredovati dalje prek sekretariata.
3. Koordinator zagotovi, da sta odbor ali predsednik s svojo odločitvijo dala pooblastilo za vse delovne točke dnevnega reda.
4. Koordinator, ki mu pri pripravi osnutka pomaga sekretariat, zagotovi, da se povzetek razprav in zaključki sestankov podskupine zabeležijo za vsako točko dnevnega reda v zapisniku, ki se predloži članom podskupine v potrditev.
5. Koordinator deluje v tesnem sodelovanju s predsednikom in sekretariatom glede točk, ki jih mora strokovna podskupina pripraviti za plenarna zasedanja.
6. Koordinator zagotovi, da poročevalec ali sekretariat skupaj s strokovnimi podskupinami pred rokom, ki ga je navedel predsednik, pripravi informacijsko obvestilo za vsako točko, ki jo je treba pripraviti za plenarno zasedanje. To se nato prek sekretariata pošlje članom odbora. Informacijsko obvestilo mora vsebovati povzetek ustreznih dejstev in stanje razprav v podskupini ter priporočilo ali zahtevek za ukrepanje na plenarnem zasedanju, če je to potrebno.

Člen 27 – Vloga in odgovornosti poročevalcev

1. Odbor ali predsednik lahko za določene zadeve za vsak primer posebej imenuje enega ali več (so)poročevalcev, tem pa pri oblikovanju dokumentov ali odločitev ali pri drugih ukrepih strokovnih podskupin in/ali odbora pomaga sekretariat. Nadzorni organi načeloma delujejo kot poročevalci. Tudi sekretariat lahko deluje kot poročevalec.
2. (So)poročevalci so odgovorni za oblikovanje dokumentov, vključevanje komentarjev v revidirane osnutke, dokončanje dokumentov in njihovo predložitve na plenarnem zasedanju, vključno z nasvetom podskupine o mogočih nadaljnjih korakih, s podporo sekretariata (člen 75(5) in člen 75(6)(g) SUVP).

Člen 28 – Delovne metode strokovnih podskupin

1. Strokovne podskupine si praviloma vedno prizadevajo doseči soglasje za vse predloge, ki se predložijo odboru.
2. Kadar soglasja iz prvega odstavka ni mogoče doseči, se strokovna podskupina odloči, da bo dokument predložila v glasovanje na plenarnem zasedanju z navadno večino vseh prisotnih

članov z dvigom roke. Na plenarnem zasedanju je treba opisati nasprotujoča si stališča in predložiti alternativne možnosti za razprave.

Člen 29 – Delovni program odbora

Odbor sprejme dvoletni delovni program.

Člen 30 – Posvetovanje z zainteresiranimi stranmi

Odbor organizira posvetovanje z zainteresiranimi stranmi v skladu s členom 70(4) SUVP, če je to mogoče. Načini in obdobje posvetovanja se določijo za vsak primer posebej.

NASLOV VI – SPLOŠNE DOLOČBE

Člen 31 – Dostop do zasedanj

Udeležba na plenarnih zasedanjih in sestankih strokovnih podskupin je omejena na osebe iz člena 4 (Članstvo in sodelovanje), 8 (Opazovalci), 9 (Strokovnjaki, gostje in druge zunanje stranke) ter osebe iz člena 25(4) tega poslovnika.

Člen 32 – Dostop do dokumentov

1. Javnost ima dostop do dokumentov, ki jih ima odbor, v skladu z načeli, določenimi v Uredbi (ES) št. 1049/2001 o dostopu javnosti do dokumentov Evropskega parlamenta, Sveta in Komisije.
2. Vsako začetno prošnjo za dostop v smislu člena 7 Uredbe št. 1049/2001 obravnava in podpiše eden od namestnikov predsednika. Vsako potrdilno prošnjo za dostop v smislu člena 8 Uredbe št. 1049/2001 obravnava in podpiše predsednik.

Člen 33 – Zaupnost razprav

1. V skladu s členom 76(1) SUVP so razprave odbora in strokovnih podskupin zaupne, kadar:
 - a. zadevajo določenega posameznika;
 - b. zadevajo mehanizme za skladnost;
 - c. se odbor odloči, da razprave o določeni temi ostanejo zaupne, na primer kadar razprave zadevajo mednarodne odnose in/ali kadar bi odsotnost zaupnosti močno ogrozila postopek odločanja institucije, razen če obstaja prevladujoč javni interes za razkritje.
2. Predsednik ali koordinatorji strokovne podskupine sprejmejo ustrezne ukrepe za zagotavljanje zaupnosti.

Člen 34 – Varstvo podatkov

Odbor v skladu z uredbo o varstvu posameznikov glede obdelave osebnih podatkov, ki jo izvajajo institucije in organi EU, imenuje uradno osebo za varstvo podatkov, ki poroča predsedniku.

Člen 35 – Letno poročilo

V skladu s členom 71 SUVP objavi odbor letno poročilo na svoji spletni strani.

Letno poročilo je na voljo v angleščini, njegov povzetek pa je na voljo v vseh uradnih jezikih EU.

Člen 36 – Zastopanje odbora pred Sodiščem Evropske unije

Predsednik ali, glede na dogovorjeno porazdelitev nalog, namestnika predsednika imenujeta uradnika oziroma uradnike, ki zastopajo odbor pred Sodiščem Evropske unije.

NASLOV VII – KONČNE DOLOČBE

Člen 37 – Revizija poslovnika

1. Spremembe tega poslovnika lahko predloži predsednik ali član odbora.
2. Spremembe se sprejmejo v skladu s členom 72(2) SUVP. Ta poslovnik se revidira najpozneje dve leti po tem, ko ga sprejme odbor.

Člen 38 – Spletna stran odbora

1. Vsi končni dokumenti, ki jih sprejme odbor, se javno objavijo na spletni strani odbora, če ta ne odloči drugače.
2. Spletna stran odbora je v angleščini. Statični deli spletne strani in objave za tisk so na voljo tudi v vseh uradnih jezikih EU. Govori morajo biti na voljo v izvirnem jeziku, novice pa v angleščini.

Člen 39 – Izračun rokov

Za izračun obdobij in rokov, določenih v SUVP in tem poslovniku, se uporablja Uredba Sveta št. 1182/71 z dne 3. junija 1971 o določitvi pravil glede rokov, datumov in iztekov rokov.

Člen 40 – Začetek veljavnosti

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme odbor.