

Правилникът за дейността



ЕВРОПЕЙСКИ КОМИТЕТ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

Версия 2

Приет на 25 май 2018 г.

Последно изменен и приет на 23 ноември 2018 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ПРЕАМБЮЛ.....	4
ДЯЛ I — КОМИТЕТЪТ	6
Член 1 — Правосубектност	6
Член 2 — Мисия.....	6
Член 3 — Ръководни принципи	6
Принцип на независимост и безпристрастност	6
Принципи на добро управление, добросъвестност и добро административно поведение.....	6
Принцип на колегиалност и приобщаване	6
Принцип на сътрудничество.....	6
Принцип на прозрачност	7
Принцип на ефективност и модернизация	7
Принцип на проактивност.....	7
ДЯЛ II — СЪСТАВ	7
Член 4 — Членство и участие.....	7
Член 5 — Назначаване и мандат на председателя и заместник-председателите	8
Член 6 — Край на мандата и освобождаване на председателя и заместник-председателите	9
Член 7 — Задължения на председателя и заместник-председателите	10
Член 8 — Наблюдатели.....	10
Член 9 — Експерти, гости и други външни лица.....	11
ДЯЛ III — ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРА.....	11
Член 10 — Становища на Комитета съгласно член 64 от ОРЗД.....	11
Член 11 — Обвързващи решения на Комитета	12
Член 12 — Становища, насоки, препоръки и най-добри практики на Комитета	13
Член 13 — Процедура по спешност.....	13
ДЯЛ IV — СЕКРЕТАРИАТ И ОРГАНИЗАЦИЯ	14
Член 14 — Секретариат на Комитета.....	14
Член 15 — Бюджет	14
Член 16 — Пътни разноски и възстановяването им.....	14
Член 17 — Система за вътрешна информация и комуникация.....	14
ДЯЛ V — МЕТОДИ НА РАБОТА	15

Член 18 — Пленарни заседания на Комитета.....	15
Член 19 — Дневен ред на пленарните заседания.....	15
Член 20 — Документи за пленарните заседания	16
Член 21 — Протокол и действия след пленарните заседания.....	16
Член 22 — Процедури за гласуване на пленарните заседания	17
Член 23 — Език, писмен и устен превод по време на заседанията	17
Член 24 — Писмено гласуване	18
Член 25 — Експертни подгрупи.....	18
Член 26 — Роля и отговорности на координаторите на експертните подгрупи.....	20
Член 27 — Роля и отговорности на докладчиците	21
Член 28 — Методи на работа на експертните подгрупи	21
Член 29 — Работна програма на Комитета	21
Член 30 — Консултации със заинтересованите страни.....	21
ДЯЛ VI — ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ.....	21
Член 31 — Достъп до заседанията.....	21
Член 32 — Достъп до документи	22
Член 33 — Поверителност на обсъжданията.....	22
Член 34 — Защита на данните.....	22
Член 35 — Годишен доклад.....	22
Член 36 — Представителство на Комитета пред Съда на Европейския съюз.....	22
ДЯЛ VII — ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	23
Член 37 — Преразглеждане на Правилника за дейността	23
Член 38 — Интернет страница на Комитета.....	23
Член 40 – Влизане в сила	23

ПРЕАМБЮЛ

ЕВРОПЕЙСКИЯТ КОМИТЕТ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ,

във връзка с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни, и по-специално член 72, параграф 2 от него,

във връзка също така с Директива (ЕС) 2016/680 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от компетентните органи за целите на предотвратяването, разследването, разкриването или наказателното преследване на престъпления или изпълнението на наказания и относно свободното движение на такива данни, и за отмяна на Рамково решение 2008/977/ПВР на Съвета,

във връзка със Споразумението с ЕИП и по специално, Анекс XI от Протокол 37, както е изменен с Решение на Съвместния комитет на ЕИП No 154/2018,

като има предвид, че:

(1) Защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни е основно право, заложено в член 8, параграф 1 от Хартата на основните права („Хартата“) и член 16, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

(2) Регламент (ЕС) 2016/679 („ОРЗД“) предвижда създаването на независим орган на Съюза, наречен Европейски комитет по защита на данните, който да отговаря за съгласуването прилагане на ОРЗД и за насърчаване на сътрудничеството между надзорните органи в рамките на Съюза.

(3) ОРЗД също така регламентира задачите на Комитета, на председателя и заместник-председателите, както и на секретариата.

(4) Директива (ЕС) 2016/680 („Директивата за защитата на данните при използването им от органите на полицията и наказателното правосъдие“) предвижда допълнителни задачи за Комитета, председателя, заместник-председателите и секретариата.

(5) Регламент 45/2001 (подлежи на преразглеждане) предвижда правила за защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни.

Допълнителни задачи на Комитета могат да бъдат предвидени в други разпоредби на правото на Съюза.(7) Споразумението с ЕИП, включва ОРЗД и осигурява участието на

надзорните органи на страните от ЕИП, участващи в Европейската асоциация за свободна търговия (ЕАСТ), и на органа за наблюдение на ЕАСТ в дейностите на Комитета, като Правилника за дейността на Европейския комитет по защита на данните прави възможно пълноценната работа в него. Въпреки че надзорните органи на страните от ЕИП, участващи в ЕАСТ няма да имат право на вот, те ще могат да изразяват своите позиции по всички въпроси, които се обсъждат и/или по които се гласува.

ПРИЕ НАСТОЯЩИЯ ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА:

ДЯЛ I — КОМИТЕТЪТ

Член 1 — Правосубектност

Европейският комитет по защита на данните („Комитетът“) е орган на ЕС с юридическа правосубектност, който действа независимо при изпълнението на задачите си или при упражняването на правомощията си. Комитетът е учреден със седалище в Брюксел, където се осъществяват всички основни дейности.

Член 2 — Мисия

Комитетът осигурява съгласуваното прилагане на ОРЗД, както и изпълнението на задачите, посочени в Директивата за защитата на данните при използването им от органите на полицията и наказателното правосъдие и в други приложими законодателни инструменти по силата на правото на ЕС.

Член 3 — Ръководни принципи

Принцип на независимост и безпристрастност

В съответствие с *принципа на независимост*, закрепен в член 69 от ОРЗД, Комитетът действа безпристрастно и напълно независимо при изпълнението на задачите си или упражняването на правомощията си.

Принципи на добро управление, добросъвестност и добро административно поведение

В съответствие с *принципите на добро управление, добросъвестност и добро административно поведение*, Комитетът трябва да действа в обществен интерес като експертен, надежден и авторитетен орган в областта на защитата на данните с добри процеси на вземане на решения и стабилно финансово управление.

Принцип на колегиалност и приобщаване

В съответствие с *принципа на колегиалност и приобщаване*, както и съгласно разпоредбите на ОРЗД и Директивата за защитата на данните при използването им от органите на полицията и наказателното правосъдие, Комитетът е организиран и действа колективно като колегиален орган.

Принцип на сътрудничество

В съответствие с *принципа на сътрудничество*, Комитетът насърчава сътрудничеството между надзорните органи и се стреми да действа, когато е възможно, с консенсус и

съгласно ОРЗД и Директивата за защитата на данните при използването им от органите на полицията и наказателното правосъдие.

Принцип на прозрачност

В съответствие с *принципа на прозрачност*, Комитетът действа възможно най-открито, така че да бъде по-ефективен и по-отговорен пред отделните лица. Комитетът следва да разяснява дейността си на разбираем език, достъпен за всички.

Принцип на ефективност и модернизация

В съответствие с *принципа на ефективност и модернизация*, Комитетът действа ефективно и възможно най-гъвкаво, така че във вътрешен план да постигне най-високо ниво на взаимодействие между членовете си. Принципът на ефективност и модернизация се осъществява чрез използването на нови технологии, които спомагат за повишаване на ефективността на съществуващите методи на работа, като например минимизиране на формалностите и осигуряване на ефективна административна подкрепа.

Принцип на проактивност

В съответствие с *принципа на проактивност*, Комитетът, по своя собствена инициатива, предвижда и подкрепя новаторски решения, които да помогнат за преодоляването на цифровите предизвикателства пред защитата на данните. По този начин чрез ефективното участие на заинтересованите страни (членове, наблюдатели, персонал и поканени експерти) се гарантира пълното вземане под внимание на потребностите и стремежите от реалния живот.

ДЯЛ II — СЪСТАВ

Член 4 — Членство и участие

1. Комитетът е съставен от ръководителите на по един надзорен орган от всяка държава членка и страна от ЕИП, участваща в ЕАСТ или на общия представител съгласно член 68, параграф 4 от ОРЗД, както и на Европейския надзорен орган по защита на данните („ЕНОЗД“), или от съответните им представители- (от тука нататък „членове“) По отношение на дейностите на Комитета, свързани с ОРЗД, надзорните органи на страните от ЕИП, участващи в ЕАСТ ще имат същите права и задължения, като надзорните органи на страните членки на ЕС, с изключение на правото на вот и кандидатиране за председател или заместник- председатели, освен ако в този правилник не е предвидено друго. Те ще имат право да изразяват техните позиции по всички въпроси, които се обсъждат и/или по които се гласува.

Европейската комисия („Комисията“) има право да участва в дейностите на Комитета без право на глас и следва да посочи свой представител.

Органът за наблюдение на ЕАСТ има право да участва в дейностите на Комитета, свързани с ОРЗД, без право на глас и следва да посочи свой представител. Когато в дадена държава членка съществува повече от един надзорен орган, който отговаря за наблюдението на прилагането на разпоредбите съгласно ОРЗД, Директивата за защитата на данните при използването им от органите на полицията и наказателното правосъдие или който и да е друг приложим правен акт на ЕС, се определя общ представител в съответствие с националните законодателства. Същото се отнася за надзорните органи на страните от ЕИП, участващи в ЕАСТ, които отговарят за наблюдението на прилагането на разпоредбите на ОРЗД.

При отсъствие на ръководителя на даден надзорен орган от заседанията на Комитета, представителите се определят от съответните им надзорни органи и имат право да присъстват и участват с право на глас. Общият представител може да бъде придружаван от ръководителя на друг надзорен орган на неговата страна или негов представител, който също може да действа като представител съгласно първото изречение на настоящия параграф от настоящия процедурен правилник, ако това се налага в съответствие с правото на тази държава членка.

Ръководителите на националните надзорни органи, ЕНОЗД или техните представители, както и представителите на Комисията и на органа за наблюдение на ЕАСТ могат да бъдат подпомагани от членове на персонала им. Броят на членовете на персонала на всяка делегация, които присъстват на заседанията, следва да бъде ограничен до необходимия минимум, като се вземе предвид значението и разнообразието на въпросите, които трябва да бъдат разгледани.

Член 5 — Назначаване и мандат на председателя и заместник-председателите

1. Комитетът избира председател и двама заместник-председатели с тайно гласуване с обикновено мнозинство от членовете с право на глас, които присъстват или са представени чрез делегиране, съгласно член 22, параграф 5 от Правилника за дейността
2. Мандатът на председателя и на заместник-председателите е пет години и започва да тече от деня на избирането им. Председателят и заместник-председателите могат да бъдат преизбирани еднократно за още пет години.

3. Най-малко два месеца преди изтичането на мандата на председателя и на заместник-председателите секретариатът трябва да свика избори за замяна на напускащия член.

Когато мандатът приключи по причини, изложени в член 6, секретариатът следва да свика избори не по-късно от една седмица след предвиденото в член 6, параграф 1 съобщение или предвиденото в член 6, параграф 2 освобождаване.

4. Кандидатурите се представят на секретариата и председателя в писмен вид най-малко 1 месец преди избора. Секретариатът разпространява списъка с кандидатите сред членовете не по-късно от три седмици преди изборите.
5. Ако за длъжността председател или заместник-председател е представен само един кандидат, той се избира, при условие че получи подкрепата на обикновеното мнозинство. Ако кандидатът не получи тази подкрепа в първия кръг или в случаите, когато има повече кандидати и не се събира мнозинство за никой от тях, гласуването трябва да се повтори. Ако във втория кръг няма обикновено мнозинство в подкрепа на единствения или който и да е кандидат, незабавно се обявява нова покана за кандидати.

Член 6 — Край на мандата и освобождаване на председателя и заместник-председателите

1. Срокът на мандата на председателя и на заместник-председателите се прекратява веднага след изтичането на мандата им в техния надзорен орган, след изтичането на петгодишния мандат, в случай на оставка или при освобождаване съгласно член 6, параграф 2. Председателят или заместник-председателите следва да информират секретариата два месеца преди изтичането на мандата им или намерението им да подадат оставка. Ако това не е възможно поради условията, заложи в националните процедури, председателят или заместник-председателите информират секретариата веднага след като се потвърди заместването им като ръководители на техните надзорни органи. В случай на прекратяване на функциите преди да е изтекъл пълният мандат, възможно най-скоро се провеждат нови избори за нов мандат (член 73, параграф 2 от ОРЗД).
2. При получаване на мотивирано предложение от поне 1/3 от членовете за освобождаване на настоящия председател и/или заместник-председатели, Комитетът решава с обикновено мнозинство да приеме решение за освобождаване

на председателя и/или заместник-председателя(ите).

Член 7 — Задължения на председателя и заместник-председателите

1. В допълнение към задачите си, съгласно член 74 от ОРЗД, председателят отговаря за представителството на Комитета в съответствие с член 68, параграф 2 от ОРЗД. Председателят действа съгласно мандата на Комитета и може да посочи заместник-председател, член на надзорен орган или член на секретариата, който да представлява от негово име Комитета на външно равнище. Председателят информира всички членове на Комитета за всички планирани външни ангажименти и контакти, както и за определянето на представител, ако има такъв, и докладва за резултатите от тях.
2. След всяко избиране на председател и/или заместник-председатели, председателят, след консултации със заместник-председателите, представя на Комитета предложение за разпределяне на задачите между тях, както и за това как ще се заместват един друг при отсъствие или неработоспособност. Председателят може да делегира на заместниците си правомощието да подписват документи.

Предложението на председателя се счита за прието, освен ако 1/3 от членовете на Комитета не възразят.

Член 8 — Наблюдатели

1. Без да се засяга съответното международно споразумение между Съюза и държава извън ЕС, предвиждащо специален статут на органа за защита на данните на тази държава извън ЕС в рамките на Комитета, Комитетът, при условие че е в негов интерес, може да вземе решение за предоставяне на статут на постоянен или временен наблюдател:
 - при поискване;
 - на публичен орган, отговарящ за надзора върху прилагането на законодателството за защита на личните данни; и
 - на орган, който демонстрира значителен интерес към прилагането на законодателството на ЕС за защита на личните данни.
2. Като общо правило наблюдателите могат да участват единствено в експертни подгрупи и пленарни заседания на Комитета или части от тях, свързани с разработването на насоки, освен ако Комитетът или председателят не решат друго.
3. На наблюдателите не се възстановяват разходи за присъствието им на заседанията.

4. Секретариатът на Комитета осигурява получаването на съответната информация от наблюдателите.
5. Наблюдателите са обвързани със същите изисквания за поверителност като членовете на Комитета, както е предвидено в член 54, параграф 2 от ОРЗД и член 33 от настоящия Правилник за дейността..

Член 9 — Эксперти, гости и други външни лица

1. Освен когато мнозинството от членовете на Комитета или председателят възрази, по предложение на член на Комитета или на някоя експертна подгрупа, председателят може да покани чрез секретариата външни експерти, гости или други външни лица да вземат участие в пленарно заседание и може да посочи темите в дневния ред, на които те са поканени да присъстват.
2. Освен когато мнозинството от членовете на Комитета или председателят възрази, по предложение на член на Комитета или на някоя експертна подгрупа, координаторът на експертна подгрупа може да покани чрез секретариата външни експерти, гости или други външни лица да вземат участие в заседание на експертната подгрупа.
3. Поканените експерти, гости или други външни лица, участващи в заседание на подгрупа, трябва да бъдат посочени в съответния дневен ред и в протокола.
4. Експертите, гостите и другите външни лица са обвързани със същите изисквания за поверителност като членовете на Комитета, както е предвидено в член 54, параграф 2 от ОРЗД и член 33 от настоящия Правилник за дейността.

ДЯЛ III — ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРА

Член 10 — Становища на Комитета съгласно член 64 от ОРЗД

1. В случаите, посочени в член 64, параграф 1 от ОРЗД, компетентният надзорен орган изпраща на секретариата чрез информационната система на Комитета всички необходими документи, включително проекта на решение във връзка със становището на Комитета. Секретариатът трябва предварително да провери дали всички документи са пълни. Секретариатът може да поиска от компетентния надзорен орган да му предостави, в рамките на определен срок, допълнителна информация, необходима за попълване на досието. Когато е необходимо, представените от компетентния орган документи се превеждат от секретариата на английски език без ненужно забавяне. Когато компетентният орган одобри превода,

а председателят и компетентният надзорен орган решат, че досието е пълно, секретариатът от името на председателя го разпространява до членовете на Комитета съгласно член 64, параграф 5, буква а) от ОРЗД. Съгласно последното изречение от член 64, параграф 3 от ОРЗД, председателят посочва срок, като се счита, че членовете, които не са представили възражение преди изтичането му, са съгласни с проекта за решение на надзорния орган.

2. Съгласно параграф 1 от този член, становището на Комитета се приема в срок от осем седмици след като председателят и компетентният надзорен орган са решили, че досието е пълно. Срокът може да бъде удължен с още 6 седмици предвид сложността на въпроса, като това става по решение на председателя по негова собствена инициатива или по искане на най-малко 1/3 от членовете на Комитета.
3. Исканията трябва да бъдат мотивирани съгласно член 64, параграф 2 от ОРЗД. Комитетът може да реши без ненужно забавяне и в срок, определен от председателя, да не даде становище по член 64, параграф 2 от ОРЗД, ако критериите не са изпълнени.
4. В съответствие с член 64, параграф 3 от ОРЗД Комитетът може да реши без ненужно забавяне и в срок, определен от председателя, да не даде становище по член 64, параграфи 1 и 2 от ОРЗД, тъй като по същия въпрос вече може да е дадено друго становище. Становището на Комитета се приема в срок от осем седмици, след като председателят и компетентният надзорен орган/Комисията/органа за наблюдение на ЕАСТ са решили, че досието е пълно. Срокът може да бъде удължен с още 6 седмици предвид сложността на въпроса, като това става по решение на председателя по негова собствена инициатива или по искане на най-малко 1/3 от членовете на Комитета.
5. Преди да бъдат внесени за гласуване в Комитета, становищата се подготвят и съставят от секретариата, а по решение на председателя — от секретариата заедно с докладчик и членове на експертните подгрупи.

Член 11 — Обвързващи решения на Комитета

1. Комитетът зачита правото на добра администрация, закрепено в член 41 от Хартата. Преди да вземе решение, Комитетът трябва да се увери, че са изслушани всички лица, които могат да бъдат засегнати неблагоприятно.
2. В случаите по член 65, параграф 1, буква а) от ОРЗД, когато внася въпроса в секретариата, водещият надзорен орган включва в проекта за решение или преразгледания проект за решение, всяко относимо и обосновано възражение, както

и писмените забележки на лицата, които биха могли да бъдат засегнати неблагоприятно от решението на Комитета. Секретариатът може да поиска от водещия надзорен орган и/или засегнатите надзорни органи да предоставят в определен срок допълнителна информация, необходима за приключване на досието. Когато е необходимо, представените от компетентния орган документи се превеждат на английски език от секретариата. След като компетентният орган одобри превода, а председателят и водещият надзорен орган решат, че досието е пълно, секретариатът, от името на председателя, отнася въпроса до членовете на Комитета без ненужно забавяне.

3. В случаите по член 65, параграф 1, букви б) и в) от ОРЗД, когато въпросът е отнесен до секретариата, компетентните надзорни органи, Комисията/органа за наблюдение на ЕАСТ предават всички съотносими документи. При необходимост представените документи се превеждат от секретариата на английски език без ненужно забавяне. След като председателят и компетентните надзорни органи/Комисията/органа за наблюдение на ЕАСТ решат, че досието е пълно, въпросът се отнася чрез секретариата до членовете на Комитета без ненужно забавяне.
4. Решението на Комитета се приема в срок от един месец, след като председателят и компетентният надзорен орган/Комисията/органа за наблюдение на ЕАСТ са решили, че досието е пълно. Срокът може да бъде удължен с още един месец предвид сложността на въпроса, като това става по решение на председателя по негова собствена инициатива или по искане на най-малко 1/3 от членовете на Комитета.
5. Преди да бъдат внесени за гласуване в Комитета, решенията се подготвят и съставят от секретариата, а по решение на председателя — от секретариата заедно с докладчик и членове на експертните подгрупи.

Член 12 — Становища, насоки, препоръки и най-добри практики на Комитета

1. В случаите, попадащи в приложното поле на член 70, параграф 1, букви г), д), е), ж), з), и), й), к), м), п), р), с), т) и ч) от ОРЗД и член 51 от Директивата за защитата на данните при използването им от органите на полицията и наказателното правосъдие, Комитетът приема становища, насоки, препоръки и най-добри практики.
2. Преди да бъдат внесени за гласуване в Комитета, неговите становища, насоки, препоръки и най-добри практики, посочени в параграф 1, се подготвят от докладчик и от експертни подгрупи в сътрудничество със секретариата.

Член 13 — Процедура по спешност

1. В случай на определената в член 66 от ОРЗД процедура по спешност сроковете,

посочени в членове 11 и 12, се намаляват на две седмици, а документите се приемат с обикновено мнозинство от членовете.

2. Надзорният орган, който иска спешно становище или решение, обяснява причините за приемането им и представя всички относими документи. Когато е необходимо, представените от компетентния надзорен орган документи се превеждат от секретариата на английски език. След като председателя и компетентния надзорен орган решат, че досието е пълно, то се предава от секретариата на членовете на Комитета без ненужно забавяне.

ДЯЛ IV — СЕКРЕТАРИАТ И ОРГАНИЗАЦИЯ

Член 14 — Секретариат на Комитета

1. Съгласно член 75, параграф 1 от ОРЗД Комитетът разполага със секретариат, който се осигурява от ЕНОЗД и чиято задача е да предоставя аналитична, административна и логистична подкрепа на Комитета. Съгласно член 75, параграф 2 от ОРЗД секретариатът изпълнява задачите си изключително под ръководството на председателя.
2. Ръководителят на секретариата отговаря за надлежното и навременно изпълнение на задачите му.

Член 15 — Бюджет

1. Бюджетът, отпуснат на Комитета, съставлява отделно перо в бюджета на ЕНОЗД.
2. Председателят в сътрудничество с ЕНОЗД редовно предоставя финансови доклади пред пленарния състав.

Член 16 — Пътни разноски и възстановяването им

По един представител от всяка държава членка има право на възстановяване на пътните му разноски за участие в експертните подгрупи и пленарните заседания.

Представителите от страните от ЕИП, участващи в ЕАСТ нямат право на възстановяване на пътни разходи.

Член 17 — Система за вътрешна информация и комуникация

1. Секретариатът на Комитета осигурява информационна и комуникационна система, която да подпомага по-специално електронния обмен на документи в рамките на

механизмите за сътрудничество и съгласуваност.

2. При уведомяване от членовете, както е предвидено в националното законодателство, Секретариатът предоставя достъп до информационната и комуникационна система на членовете на Комитета, на Комисията, на надзорните органи на страните от ЕИП, участващи в ЕАСТ, на другите надзорни органи и на единната точка за контакт (съображение 119 от преамбюла на ОРЗД).

ДЯЛ V — МЕТОДИ НА РАБОТА

Член 18 — Пленарни заседания на Комитета

1. Редовните пленарни заседания се свикват от председателя най-малко три седмици преди заседанието. Секретариатът изпраща покана на всеки от членовете. Когато е технически осъществимо и сигурно, участниците могат да присъстват на редовните заседания дистанционно чрез видео конферентна връзка или други технически средства.
2. Председателят, по своя собствена инициатива или по искане на мнозинството от членовете на Комитета с право на глас, може да свиква и извънредни пленарни заседания. Председателят свиква извънредните пленарни заседания най-малко една седмица преди заседанието. Когато е технически възможно, участниците могат да присъстват на извънредните пленарни заседания дистанционно чрез видео конферентна връзка или други технически средства, одобрени от Комитета.
3. Председателят ръководи процедурата по време на заседанието. Ако не може да присъства, председателят определя заместник-председател, който да го представлява на заседанието.
4. Пленарните заседания се провеждат единствено ако присъстват поне половината от членовете с право на глас или техните представители.

Член 19 — Дневен ред на пленарните заседания

1. Проектът на дневен ред на пленарните заседания се изготвя от председателя в сътрудничество със заместник-председателите и секретариата, след което се разпространява сред членовете и другите одобрени външни участници в засягащите ги части от него най-малко две седмици преди заседанието. В случаите на извънредни пленарни заседания дневният ред се изпраща заедно с поканата за провеждане на заседанието.

2. Членовете могат да внасят искания за включване, заличаване или замяна на точка от проекта на дневен ред. Председателят информира всички членове за тези искания.
3. Проектът на дневния ред се приема в началото на всяко заседание. Ако са внесени искания за включване, заличаване или замяна на точки от дневния ред, те се гласуват отделно и се приемат с обикновено мнозинство от членовете.
4. На интернет страницата на Комитета се публикува обществено достъпна версия на проекта на дневен ред.
5. Поканените експерти, наблюдатели или други гости, които участват в пленарно заседание, се посочват в съответния дневен ред и точките, на обсъждането на които ще присъстват.

Член 20 — Документи за пленарните заседания

1. По правило секретариатът изпраща на членовете всички съотносими документи най-малко 10 календарни дни преди провеждането на заседанието или най-малко една седмица преди него в случай на извънредно пленарно заседание. При изключителни обстоятелства, предвид важността или неотложността на случая, документите могат да бъдат разпространени по-късно. Освен, когато дискусиата по темата е спешна или задължителна, Комитетът решава дали да обсъжда или не документи, които не са представени навреме.
2. Всяка тема, представена на Комитета, се придружава от информационна бележка, обобщаваща контекста и ключовите въпроси, които Комитетът следва да обсъди или по които следва да вземе решение.

Член 21 — Протокол и действия след пленарните заседания

1. След одобрението на председателя, секретариатът подготвя проект на протокола от пленарните заседания и го изпраща за коментар до всички членове не по-късно от три седмици след пленарното заседание. Към протокола се добавя списък с участниците в заседанието.
2. Проектът на протокол включва резюме на разискванията, запис на направените заключения, приетите решения и, в зависимост от случая, числения резултат от гласуването (гласуванията). Той включва и списък на представените документи и техния статут. Позициите на надзорните органи на страните от ЕИП, участващи в ЕАСТ се записват отделно.

3. Проектът на протокола се одобрява от членовете, имащи право на глас, на следващото пленарно заседание или в съответствие с процедурата за гласуване, предвидена в член 24 от настоящия Правилник за дейността..
4. Направените заключения и последващите действия, които трябва да се предприемат, се обобщават от председателя в края на разискванията по всяка точка от дневния ред. Секретариатът изготвя списък със задачи, който се изпраща на членовете, експертните подгрупи и докладчиците след одобрение от председателя не по-късно от една седмица след заседанието.

Член 22 — Процедури за гласуване на пленарните заседания

1. Ако ОРЗД не предвижда друго, Комитетът взема решения с обикновено мнозинство от своите членове с право на глас. Преди гласуването се търси консенсус.
2. При равен брой гласове гласуването се счита за отрицателно, освен в случаите, предвидени в член 65, параграф 3 от ОРЗД.
3. Всички мнозинства, посочени в ОРЗД или в настоящия процедурен правилник, винаги се отнасят до общия брой на членовете на Комитета, които имат право на глас.
4. По принцип гласуването не е тайно, освен ако това не е специално предвидено в настоящия Правилник за дейността или не е подкрепено от мнозинство от членовете на Комитета с право на глас.
5. Всеки член на Комитета с право на глас, който не е представен на пленарно заседание, може да делегира правото си на глас на друг член на Комитета, който има право да гласува и да присъства на пленарното заседание. Председателят и секретариатът следва да бъдат уведомени за делегирането на правото на глас.
6. След гласуването председателят обявява дали предложението е било прието или не.

Член 23 — Език, писмен и устен превод по време на заседанията

1. Работният език на Комитета е английският език. На редовните пленарни заседания на Комитета се осигурява устен превод на всички официални езици на ЕС.
2. Документите, изготвени от надзорните органи във връзка с процедурите, предвидени в членове 64—66 и член 70 от ОРЗД, се представят на английски език.

1. По изключение, когато съществуващ документ, представен от член на Комитета, представлява интерес за другите членове, той се превежда на английски език от секретариата след одобрение от председателя съгласно член 75, параграф 6, буква д) от ОРЗД, преди да бъде изпратен на членовете Възможността за предоставянето на преведен документ съгласно този параграф или на такъв, съгласно членове 10.1, 11.2, 11.3 и 13.2. от този Правилник за дейността, няма да се прилага за страните от ЕИП, участващи в ЕАСТ.
3. Документите, приети в съответствие с членове 64—66 и член 70 от ОРЗД, се превеждат на всички официални езици на ЕС. Другите приети документи или техни резюмета се превеждат на всички официални езици на ЕС, ако Комитетът вземе решение за това.

Член 24 — Писмено гласуване

1. Комитетът може да реши да подложи документи или решения на писмено гласуване с обикновено мнозинство от членовете си, имащи право на глас.
2. Председателят може да реши да подложи документи или решения на писмено гласуване по целесъобразност, т.е. когато трябва да се вземе решение преди следващото пленарно заседание. Председателят трябва възможно най-скоро да уведоми членовете за необходимостта от писмено гласуване и причините за него.
3. Когато е било взето решение за писмено гласуване, секретариатът изпраща на всички членове поканата за писменото гласуване и осигурява достъп до необходимите документи. Членовете трябва да гласуват в срок от една седмица, освен ако председателят изрично не определи друг краен срок при необходимост.
4. Ако преди края на срока за гласуване най-малко един от членовете с право на глас поиска спиране на процедурата, писменото гласуване се прекратява. Когато решението е задължително за навременното изпълнение на задачите на Комитета, процедурата за писмено гласуване се преустановява, когато най-малко трима от членовете с право на глас поискат това. Когато процедурата за писмено гласуване е спряна, въпросът или се подлага на ново писмено гласуване, или се обсъжда по време на пленарно заседание на Комитета.
5. Параграфи 1—4 от настоящия член се прилагат и в контекста на процедурата за електронно гласуване.

Член 25 — Експертни подгрупи

1. Комитетът създава работни подгрупи, които да го подпомагат в изпълнението на задачите му.
2. Решението за създаване, временно спиране или прекратяване на работата на експертна подгрупа може да се вземе по всяко време по предложение на председателя или на най-малко трима от членовете на Комитета. Във всеки случай списъкът на експертните подгрупи се преразглежда от Комитета на първото пленарно заседание за всяка година.
3. Координаторът на всяка експертна подгрупа се определя от Комитета за срок от две години с възможност за подновяване.
4. Експертните подгрупи се състоят от надзорни органи, след уведомяване от членовете на Комитета и на ЕНОЗД, както и от служителите на секретариата в подкрепа на подгрупата.
5. Когато член на експертна група не може да присъства на заседание, той може да се представлява от друг член. Координаторът се уведомява за подобно представителство.
6. Експертните групи работят в съответствие с работната програма, приета от Комитета. В началото на всяка година координаторът изготвя проект на годишен план, в който се посочват броят на заседанията и, колкото е възможно по-подробно, графикът и въпросите, които трябва да бъдат разгледани.
7. Заседанията на експертните подгрупи трябва да се планират и провеждат с оглед подпомагане на ефективността на процеса на вземане на решения от страна на Комитета и по-специално, с оглед спазване на крайните срокове по ОРЗД.
8. След конкретен мандат, даден от Комитета, или в спешни случаи по решение на председателя към работната програма на дадена експертна подгрупа могат да се добавят нови теми. В този случай, членовете на експертната подгрупа и Комитета се информират незабавно. В тези спешни случаи Комитетът се приканва да потвърди мандата на следващото пленарно заседание.
9. Заседанията на експертни подгрупи се планират внимателно и предварително от координатора заедно със секретариата и съответния(те) докладчик(ци). Планирането на заседанията следва да отчита бюджетните ограничения и да се координира, за да се осигури съгласуваност със задачите на други подгрупи.

10. Като общо правило експертните подгрупи заседават присъствено в Брюксел. Когато е възможно или необходимо, в спешни случаи, заседанията на експертни подгрупи могат да се провеждат чрез телекомуникационна и/или видео конферентна връзка, обмен на информация или съгласно процедурата за гласуване, предвидена в член 24 от настоящия Правилник за дейността.

Член 26 — Роля и отговорности на координаторите на експертните подгрупи

1. Координаторът председателства заседанията на експертните подгрупи по неутрален начин и действа като точка за контакт по всички въпроси. Председателят може да действа като координатор.
2. След като се насрочи заседание, координаторът трябва да изпрати на членовете на експертната подгрупа чрез секретариата проект на дневен ред, без забавяне, и при всички случаи 10 дни преди заседанието. Членовете могат да предлагат допълнителни теми за разглеждане от подгрупата. Документите, които са от значение за заседанието, трябва да се разпространят възможно най-рано от координатора, докладчиците или членовете на подгрупата чрез секретариата.
3. Координаторът гарантира, че за всички работни точки в дневния ред е даден мандат от Комитета или е взето решение от председателя.
4. Координаторът, подпомаган от секретариата за изготвянето на документите, осигурява документирането на обобщенията на обсъжданията и заключенията от заседанията на подгрупите за всяка точка от дневния ред в протокола, който се разпространява сред членовете на подгрупата за одобрение.
5. Координаторът работи в тясно сътрудничество с председателя и секретариата по въпросите, които експертната подгрупа трябва да подготви за пленарните заседания.
6. Координаторът осигурява изготвянето от докладчика или секретариата в сътрудничество с експертните подгрупи, на информационна бележка за всеки от въпросите, които се подготвят за пленарното заседание, преди крайния срок, посочен от председателя. Впоследствие тази информационна бележка се изпраща на членовете на Комитета чрез секретариата. Информационната бележка трябва да съдържа резюме на съотносимите факти и състоянието на дискусиите в подгрупата и, ако е необходимо, следва да съдържа препоръка или искане за действие от пленарния състав.

Член 27 — Роля и отговорности на докладчиците

1. Комитетът или председателят може да определи за всеки отделен случай един докладчик или няколко съдокладчика по конкретни въпроси, които със съдействието на секретариата да изготвят документи, решения или други мерки на експертните подгрупи и/или Комитета. По принцип надзорните органи се определят като докладчици. Секретариатът също може да действа като докладчик.
2. Докладчикът (Съдокладчиците) отговарят за изготвянето на документи, като с подкрепата на секретариата включват коментари в ревизираните проекти, приключват документа и го представят на пленарния състав заедно със съветите на подгрупата за възможните последващи стъпки (член 75, параграф 5 и параграф 6, буква ж) от ОРЗД).

Член 28 — Методи на работа на експертните подгрупи

1. Като правило експертните подгрупи винаги търсят консенсус по всяко предложение, внесено в Комитета.
2. В случаите, когато консенсусът по параграф 1 не може да се постигне, експертната подгрупа решава да представи на пленарния състав документ за гласуване с обикновено мнозинство от всички присъстващи членове с вдигане на ръка. Различаващите се позиции следва да бъдат описани, а на пленарното заседание да се представят алтернативни варианти за решения.

Член 29 — Работна програма на Комитета

Комитетът приема двугодишна работна програма.

Член 30 — Консултации със заинтересованите страни

Комитетът организира по целесъобразност консултации със заинтересованите страни в съответствие с член 70, параграф 4 от ОРЗД. Решенията за начина на провеждане и периода на консултацията се вземат за всеки отделен случай.

ДЯЛ VI — ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Член 31 — Достъп до заседанията

Присъствието на пленарните заседания и на заседанията на експертните подгрупи е ограничено до лицата, посочени в член 4 (Членство и участие), член 8 (Наблюдатели), член 9 (Външни експерти, гости и други външни лица), както и до лицата, определени в член 25, параграф 4 от настоящия Правилник за дейността..

Член 32 — Достъп до документи

1. Обществеността има право на достъп до документите, изготвяни от Комитета, в съответствие с принципите, установени с Регламент (ЕО) № 1049/2001 относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията.
2. Всяко първоначално искане за достъп по смисъла на член 7 от Регламент 1049/2001 ще бъде разгледано и подписано от един от заместник- председателите. Всяко потвърждаващо искане за достъп съгласно чл. 8 от Регламент 1049/2001 ще бъде разгледано и подписано от председателя.

Член 33 — Поверителност на обсъжданията

1. В съответствие с член 76, параграф 1 от ОРЗД, обсъжданията на Комитета и на експертните подгрупи са поверителни, когато:
 - а. засягат конкретно лице;
 - б. засягат механизма за съгласуваност;
 - в. Комитетът реши, че обсъжданията по конкретна тема следва да останат поверителни, например когато засягат международните отношения и/или когато липсата на поверителност би подкопала сериозно процеса на вземане на решения от институцията, освен ако разкриването не преследва по-висш обществен интерес.
2. Председателят или координаторите на експертните подгрупи предприемат необходимите мерки, за да гарантират поверителността.

Член 34 — Защита на данните

В съответствие с регламента за защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на ЕС, Комитетът назначава длъжностно лице за защита на данните, което е подчинено на председателя.

Член 35 — Годишен доклад

Съгласно член 71 от ОРЗД, Комитетът публикува на интернет страницата си годишен доклад.

Годишният доклад е достъпен на английски език, а резюмето му — на всички официални езици на ЕС.

Член 36 — Представителство на Комитета пред Съда на Европейския съюз

Председателят или, в зависимост от договореното разпределение на задачите, заместник-председателите назначават представител(и) на Комитета пред Съда на Европейския съюз.

ДЯЛ VII — ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Член 37 — Преразглеждане на Правилника за дейността

1. Председателят, както и всеки член на Комитета, може да предложи изменения в настоящия Правилник за дейността.
2. Измененията се приемат в съответствие с член 72, параграф 2 от ОРЗД. Настоящият правилник за дейността се преразглежда в срок от две години от приемането му от Комитета.

Член 38 — Интернет страница на Комитета

1. Ако Комитетът не реши друго, всички приети от него окончателни документи се оповестяват на интернет страницата му.
2. Интернет страницата на Комитета е достъпна на английски език. Статичните части от интернет страницата и съобщенията за пресата трябва да бъдат достъпни също на всички официални езици на ЕС. Речите трябва да са достъпни на оригиналния език, а новините — на английски език.

3.

Член 39 — Преценка на сроковете за изпълнение

За да се преценят сроковете и крайните срокове, заложи в ОРЗД и този Правилник за дейността се прилага Регламент 1182/71 на Съвета от 3 юни 1971 за определяне на правилата, приложими за срокове, дати и крайни срокове.

Член 40 – Влизане в сила

Този Правилник за дейността влиза в сила на датата на неговото приемане от Комитета. Настоящият процедурен правилник влиза в сила в деня на приемането му.