

# Darbo tvarkos taisyklės



## **EUROPOS DUOMENŲ APSAUGOS VALDYBA** **DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

2 versija

Priimta 2018 m. gegužės 25 d.

Paskutinį kartą iš dalies pakeista ir priimta 2018 m. lapkričio 23 d.

## TURINYS

PREAMBULĖ.....	4
I ANTRAŠTINĖ DALIS. VALDYBA .....	5
1 straipsnis. Tapatybė .....	5
2 straipsnis. Misija .....	5
3 straipsnis. Pagrindiniai principai.....	5
Nepriklausomumo ir nešališkumo principas .....	5
Gero valdymo, sąžiningumo ir gero administracinio elgesio principai .....	5
Kolegialumo ir įtraukties principas.....	5
Bendradarbiavimo principas .....	5
Skaidrumo principas.....	5
Efektyvumo ir modernizavimo principas.....	6
Iniciatyvumo principas .....	6
II ANTRAŠTINĖ DALIS. SUDĖTIS.....	6
4 straipsnis. Narystė ir dalyvavimas .....	6
5 straipsnis. Pirmininko ir jo pavaduotojų skyrimas ir kadencija .....	7
6 straipsnis. Pirmininko ir jo pavaduotojų atleidimas ir kadencijos pabaiga .....	7
7 straipsnis. Pirmininko ir jo pavaduotojų pareigos.....	8
8 straipsnis. Stebėtojai .....	8
9 straipsnis. Ekspertai, svečiai ir kitos išorės šalys.....	9
III ANTRAŠTINĖ DALIS. DOKUMENTŲ IR PROCEDŪROS PRIĖMIMAS.....	9
10 straipsnis. Valdybos nuomonės pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 64 straipsnį ...	9
11 straipsnis. Įpareigojantis Valdybos sprendimas .....	10
12 straipsnis. Valdybos nuomonės, gairės, rekomendacijos ir geriausios praktikos pavyzdžiai .....	11
13 straipsnis. Skubos procedūra .....	11
IV ANTRAŠTINĖ DALIS. SEKRETORIATAS IR ORGANIZACIJA.....	11
14 straipsnis. Valdybos sekretoriatas.....	11
15 straipsnis. Biudžetas.....	12
16 straipsnis. Kelionės išlaidos ir kompensavimas.....	12
17 straipsnis. Vidaus ryšių ir informacinė sistema .....	12
V ANTRAŠTINĖ DALIS. DARBO METODAI.....	12
18 straipsnis. Valdybos plenariniai posėdžiai.....	12
19 straipsnis. Plenarinių posėdžių darbotvarkė .....	13

20 straipsnis. Plenarinių posėdžių dokumentai .....	13
21 straipsnis. Plenarinių posėdžių protokolai ir tolesni veiksmai .....	14
22 straipsnis. Su plenariniais posėdžiais susijusios balsavimo procedūros.....	14
23 straipsnis. Posėdžių kalba, vertimas raštu ir žodžiu .....	15
24 straipsnis. Balsavimas raštu .....	15
25 straipsnis. Ekspertų pogrupiai .....	16
26 straipsnis. Ekspertų pogrupių koordinatorių vaidmuo ir pareigos.....	17
27 straipsnis. Pranešėjų vaidmuo ir atsakomybė.....	17
28 straipsnis. Ekspertų pogrupių darbo metodai.....	18
29 straipsnis. Valdybos darbo programa.....	18
30 straipsnis. Konsultacijos su suinteresuotosiomis šalimis .....	18
VI ANTRAŠTINĖ DALIS. BENDROSIOS NUOSTATOS.....	18
31 straipsnis. Galimybė dalyvauti posėdžiuose.....	18
32 straipsnis. Galimybė susipažinti su dokumentais.....	18
33 straipsnis. Diskusijų konfidencialumas.....	18
34 straipsnis. Duomenų apsauga .....	19
35 straipsnis. Metinė ataskaita .....	19
36 straipsnis. Atstovavimas Valdybai Europos Sąjungos Teisingumo Teisme .....	19
VII ANTRAŠTINĖ DALIS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS .....	19
37 straipsnis. Darbo tvarkos taisyklių peržiūra .....	19
38 straipsnis. Valdybos interneto svetainė .....	19
39 straipsnis. Terminų skaičiavimas.....	20
40 straipsnis. Įsigaliojimas.....	20

## **PREAMBULĖ**

### **EUROPOS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEŽIŪROS VALDYBA,**

atsižvelgdama į 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ypač į jo 72 straipsnio 2 dalį,

atsižvelgdama į 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą (ES) 2016/680 dėl fizinių asmenų apsaugos kompetentingoms institucijoms tvarkant asmens duomenis nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas arba bausmių vykdymo tikslais ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinamas Tarybos pamatinis sprendimas 2008/977/TVR,

atsižvelgdama į EEE susitarimą, ypač į jo XI priedą ir 37 protokolą, su pakeitimais, padarytais EEE jungtinio komiteto sprendimu Nr. 154/2018,

kadangi:

(1) fizinių asmenų apsauga tvarkant asmens duomenis yra viena iš pagrindinių teisių, įtvirtinta Pagrindinių teisių chartijos (toliau – Chartija) 8 straipsnio 1 dalyje ir Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 16 straipsnio 1 dalyje;

(2) Reglamente (ES) Nr. 2016/679 (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) numatyta įsteigti nepriklausomą Sąjungos įstaigą – Europos duomenų apsaugos valdybą, atsakingą už nuoseklų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento taikymo užtikrinimą ir priežiūros institucijų bendradarbiavimo skatinimą visoje Sąjungoje;

(3) Bendrajame duomenų apsaugos reglamente taip pat numatytos Valdybos, pirmininko, pirmininko pavaduotojų ir sekretoriato užduotys;

(4) Direktyvoje (ES) 2016/680 („Policijos ir baudžiamosios teisenos duomenų apsaugos direktyva“) numatytos papildomos Valdybos, pirmininko, jo pavaduotojų ir sekretoriato užduotys;

(5) Reglamente Nr. 45/2001, kuris bus peržiūrėtas, numatytos asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo taisyklės;

(6) kituose Sąjungos teisės nuostatuose Valdybai gali būti numatyta papildomų užduočių;

(7) į EEE susitarimą įtraukus Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą numatyta, kad EEE narėmis esančių ELPA valstybių priežiūros institucijos ir ELPA priežiūros institucija dalyvauja Europos duomenų apsaugos valdybos veikloje. Valdybos darbo tvarkos taisyklėmis sudaromos sąlygos šiam visateisiam dalyvavimui. EEE narėmis esančių ELPA valstybių priežiūros institucijos neturi balsavimo teisės, tačiau gali išreikšti savo pozicijas visais aptariamais klausimais ir (arba) klausimais, dėl kurių balsuojama.

## **PRIĖMĖ ŠIAS DARBO TVARKOS TAISYKLES:**

### **I ANTRAŠTINĖ DALIS. VALDYBA**

#### **1 straipsnis. Tapatybė**

Europos duomenų apsaugos valdyba (toliau – Valdyba) yra juridinio asmens statusą turinti ES įstaiga, kuri atlikdama savo užduotis arba naudodamasi savo įgaliojimais veikia nepriklausomai. Valdyba yra įsteigta Briuselyje, kur vykdoma visa pagrindinė veikla.

#### **2 straipsnis. Misija**

Valdyba užtikrina, kad Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas būtų taikomas nuosekliai, taip pat užtikrina, kad būtų vykdomos Policijos ir baudžiamosios teisenos duomenų apsaugos direktyvoje ir kituose taikomuose ES teisės aktuose nurodytos užduotys.

#### **3 straipsnis. Pagrindiniai principai**

##### **Nepriklausomumo ir nešališkumo principas**

Pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 69 straipsnyje įtvirtintą *nepriklausomumo principą* Valdyba, atlikdama savo užduotis arba naudodamasi savo įgaliojimais, veikia nešališkai ir visiškai nepriklausomai.

##### **Gero valdymo, sąžiningumo ir gero administracinio elgesio principai**

Vadovaudamasi *gero valdymo, sąžiningumo* ir *gero administracinio elgesio* principais, Valdyba veikia visuomenės labui kaip kompetentinga, patikima ir autoritetinga duomenų apsaugos institucija, taikanti gerus sprendimų priėmimo procesus ir užtikrinanti patikimą finansų valdymą.

##### **Kolegialumo ir įtraukties principas**

Remiantis *kolegialumo* ir *įtraukties principu*, taip pat Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir Policijos ir baudžiamosios teisenos duomenų apsaugos direktyvos nuostatomis, Valdyba yra sudaryta ir kolektyviai veikia kaip kolegiali įstaiga.

##### **Bendradarbiavimo principas**

Pagal *bendradarbiavimo principą* Valdyba skatina priežiūros institucijų bendradarbiavimą ir stengiasi veikti, jei įmanoma, bendru sutarimu ir laikydamosi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, taip pat Policijos ir baudžiamosios teisenos duomenų apsaugos direktyvos.

##### **Skaidrumo principas**

Laikydamosi *skaidrumo principo*, Valdyba veikia kuo atviriau, kad jos veikla būtų veiksmingesnė ir kad ji būtų atskaitingesnė piliečiams. Valdyba savo veiklą pristato aiškia ir visiems suprantama kalba.

## **Efektyvumo ir modernizavimo principas**

Vadovaudamasi *efektyvumo ir modernizavimo principu*, Valdyba veikia efektyviai ir kuo lanksčiau, kad vidaus lygmeniu būtų užtikrinta kuo geresnė tarpusavio sąveika. Efektyvumo ir modernizavimo principas taikomas naudojantis naujomis technologijomis, siekiant užtikrinti dabartinių darbo metodų našumą, kaip antai mažinti formalumų ir teikti veiksmingą administracinę paramą.

## **Iniciatyvumo principas**

Vadovaudamasi *iniciatyvumo principu*, Valdyba savo iniciatyva numato ir remia inovacinius sprendimus, kurie padeda įveikti skaitmeninius duomenų apsaugos iššūkius. Veiksmingai dalyvaujant suinteresuotiesiems subjektams (nariams, stebėtojams, darbuotojams ir kviestiniams ekspertams), užtikrinama, kad būtų visapusiškai atsižvelgiama į faktinius poreikius ir siekius.

## **II ANTRAŠTINĖ DALIS. SUDĖTIS**

### **4 straipsnis. Narystė ir dalyvavimas**

1. Valdybą sudaro kiekvienos valstybės narės ir EEE nare esančios ELPA valstybės vienos priežiūros institucijos vadovas ar bendras atstovas pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 68 straipsnio 4 dalį, taip pat Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnas (toliau – EDAPP) arba jų atitinkami atstovai (toliau – nariai). Kalbant apie Valdybos veiklą, susijusią su Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, EEE narėmis esančių ELPA valstybių priežiūros institucijos turi tas pačias teises ir pareigas, kaip ir ES valstybių narių priežiūros institucijos, išskyrus balsavimo teisę ir teisę kandidatuoti pirmininko ar jo pavaduotojų rinkimuose, nebent šiose taisyklėse būtų numatyta kitaip. Jos turi teisę išreikšti savo pozicijas visais aptariamais klausimais ir (arba) klausimais, dėl kurių balsuojama.
2. Europos Komisija (toliau – Komisija) turi teisę dalyvauti Valdybos veikloje be balsavimo teisės. Komisija paskiria atstovą. ELPA priežiūros institucija turi teisę dalyvauti su Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu susijusioje Valdybos veikloje be balsavimo teisės. ELPA priežiūros institucija paskiria atstovą.
3. Jeigu valstybėje narėje už nuostatų taikymo stebėseną pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, Policijos ir baudžiamosios teisenos duomenų apsaugos direktyvą arba bet kurį kitą ES taikytiną teisės aktą yra atsakinga daugiau kaip viena priežiūros institucija, pagal nacionalinę teisę paskiriamas bendras atstovas. Tas pats taikoma EEE narėmis esančių ELPA valstybių priežiūros institucijoms, kurios atsakingos už Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų taikymo stebėseną.
4. Jei priežiūros institucijos vadovas Valdybos posėdžiuose nedalyvauja, atitinkamos priežiūros institucijos paskiria atstovus, kurie turi teisę dalyvauti ir balsuoti posėdžiuose. Kartu su bendru atstovu gali dalyvauti kitos valstybės narės priežiūros institucijos vadovas

arba jo atstovas, kuris taip pat gali būti atstovas pagal šių Darbo tvarkos taisyklių šios dalies pirmą sakinį, kai tai būtina pagal tos valstybės narės teisę.

5. Nacionalinių priežiūros institucijų vadovams, EDAPP arba jų atstovams, taip pat Komisijos ir ELPA priežiūros institucijos atstovams gali padėti jų darbuotojai. Posėdžiuose turėtų dalyvauti tik tiek darbuotojų, kiek reikia atsižvelgiant į spręstinių klausimų svarbą ir įvairovę.

## **5 straipsnis. Pirmininko ir jo pavaduotojų skyrimas ir kadencija**

1. Valdyba slaptu balsavimu renka pirmininką ir du pirmininko pavaduotojus. Pirmininkas ir jo pavaduotojai renkami paprasta balsų dauguma, kurią sudaro balso teisę turintys nariai, kurie dalyvauja patys arba kuriems atstovauja įgalioti asmenys, kaip numatyta Darbo tvarkos taisyklių 22 straipsnio 5 dalyje.
2. Pirmininko ir jo pavaduotojų kadencija yra penkeri metai nuo išrinkimo datos. Pirmininkas ir jo pavaduotojai gali būti perrinkti dar penkeriems metams.
3. Likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki pirmininko arba jo pavaduotojų įgaliojimų pabaigos, sekretoriatas inicijuoja rinkimus, kad pakeistų kadenciją baigiantį narį.

Kai įgaliojimai baigiasi dėl 6 straipsnyje nurodytų priežasčių, sekretoriatas inicijuoja rinkimus ne vėliau kaip per savaitę po to, kai pateikiamas 6 straipsnio 1 dalyje nurodytas pranešimas, arba per savaitę po 6 straipsnio 2 dalyje nurodyto atleidimo iš darbo.

4. Apie kandidatus sekretoriatas ir pirmininkas informuojami raštu likus ne mažiau kaip mėnesiui iki rinkimų. Likus ne mažiau kaip trims savaitėms iki rinkimų, sekretoriatas išplatina kandidatų sąrašą nariams.
5. Jei į pirmininko arba pirmininko pavaduotojo pareigas pretenduoja tik vienas kandidatas, kandidatas išrenkamas paprasta balsų dauguma. Jei kandidatas per pirmąjį turą nesurenka tokios daugumos arba jei yra daugiau kaip vienas kandidatas ir nė vienas kandidatas nesurenka balsų daugumos, balsavimas turėtų būti pakartotas. Jei per antrąjį turą vienintelis kandidatas arba bet kuris iš kelių kandidatų nesurenka paprastos balsų daugumos, nedelsiant skelbiamas naujas kvietimas kandidatams.

## **6 straipsnis. Pirmininko ir jo pavaduotojų atleidimas ir kadencijos pabaiga**

1. Pirmininko ir jo pavaduotojų kadencija nutraukiama iškart, kai baigiasi kadencija priežiūros institucijoje, kai baigiasi penkerių metų kadencija arba kai asmuo atsistatydina ar yra atleidžiamas iš pareigų pagal 6 straipsnio 2 dalį. Pirmininkas arba jo pavaduotojai prieš du mėnesius praneša sekretoriatui apie savo kadencijos pabaigą arba ketinimą atsistatydinti. Jei to padaryti neįmanoma dėl nacionalinių procedūrų sąlygų, pirmininkas arba jo pavaduotojai apie tai praneša sekretoriatui iškart po to, kai patvirtinamas naujas priežiūros

institucijos vadovas. Jei pareigų vykdymas nutraukiamas prieš kadencijos pabaigą, kuo greičiau rengiami nauji rinkimai siekiant suteikti naujus įgaliojimus (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 73 straipsnio 2 dalis).

2. Gavusi pagrįstą bent trečdaliu Valdybos narių pasiūlymą atleisti dabartinį pirmininką ir (arba) jo pavaduotojus, Valdyba paprasta balsų dauguma priima sprendimą atleisti pirmininką ir (arba) pirmininko pavaduotoją (-us).

### **7 straipsnis. Pirmininko ir jo pavaduotojų pareigos**

1. Be Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 74 straipsnyje numatytų užduočių, pirmininkas yra atsakingas už atstovavimą Valdybai pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 68 straipsnio 2 dalį. Pirmininkas veikia pagal Valdybos suteiktus įgaliojimus ir gali paskirti pirmininko pavaduotoją, priežiūros institucijos narį arba sekretoriato narį atstovauti Valdybai išorėje. Pirmininkas informuoja visus Valdybos narius apie planuojamą dalyvavimą išorės renginiuose ir kontaktus, taip pat apie atstovo paskyrimą, jei tokių yra, ir praneša apie tokios veiklos rezultatus.
2. Po kiekvienų pirmininko ir (arba) jo pavaduotojų rinkimų pirmininkas, pasikonsultavęs su savo pavaduotojais, Valdybai teikia pasiūlymą dėl jų užduočių paskirstymo, įskaitant vienas kito pavadavimą, kai jie negali dalyvauti arba yra nedarbingi. Pirmininkas gali įgaluoti pavaduotoją pasirašyti dokumentus.

Laikoma, kad pirmininko pasiūlymas priimtas, nebent tam prieštarauja trečdalis Valdybos narių.

### **8 straipsnis. Stebėtojai**

1. Nedarant poveikio jokiame susijusiam Sąjungos ir ES nepriklausančios šalies susitarimui, kuriuo nustatomas specialus tokios ES nepriklausančios šalies duomenų apsaugos institucijos statusas Valdyboje, ir jei tai atitinka Valdybos interesus, Valdyba gali nuspręsti suteikti nuolatinio arba laikinojo stebėtojo statusą:
  - gavusi prašymą,
  - valdžios institucijai, atsakingai už duomenų apsaugos teisės aktų įgyvendinimo priežiūrą,
  - jei pateikiama duomenų, kad egzistuoja didelis suinteresuotumas ES duomenų apsaugos teisės aktų įgyvendinimo srityje.
2. Paprastai stebėtojai gali dalyvauti tik Valdybos plenariniuose posėdžiuose ir ekspertų pogrupių susitikimuose ar jų dalyse, susijusiose su gairių rengimu, nebent Valdyba arba pirmininkas nusprendžia kitaip.



3. Už dalyvavimą posėdžiuose stebėtojams neatlyginama.
4. Valdybos sekretoriatas užtikrina, kad su stebėtojais būtų dalijamasi atitinkama informacija.
5. Stebėtojams taikomi tokie pat konfidencialumo reikalavimai, kaip ir Valdybos nariams, kaip numatyta Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 54 straipsnio 2 dalyje ir šių Darbo tvarkos taisyklių 33 straipsnyje.

### **9 straipsnis. Ekspertai, svečiai ir kitos išorės šalys**

1. Jei Valdybos pirmininkas arba Valdybos narių dauguma neprieštarauja, pirmininkas per sekretoriatą gali pakviesti išorės ekspertus, svečius ar kitas išorės šalis dalyvauti plenariniame posėdyje ir nurodyti darbotvarkės klausimus, kuriems skirtuose svarstymuose jie kviečiami dalyvauti.
2. Jei Valdybos pirmininkas arba Valdybos narių dauguma neprieštarauja, bet kurio Valdybos ar bet kurio ekspertų pogrupio nario pasiūlymu ekspertų pogrupio koordinatorius gali pakviesti išorės ekspertus, svečius ar kitas išorės šalis dalyvauti ekspertų pogrupio posėdyje.
3. Ekspertų pogrupio posėdyje dalyvaujantys kviestiniai išorės ekspertai, svečiai ar kitos išorės šalys turi būti paminėti atitinkamoje darbotvarkėje ir protokole.
4. Ekspertams, svečiams ar kitoms išorės šalims taikomi tokie pat konfidencialumo reikalavimai, kaip ir Valdybos nariams, kaip numatyta Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 54 straipsnio 2 dalyje ir šių Darbo tvarkos taisyklių 33 straipsnyje.

## **III ANTRAŠTINĖ DALIS. DOKUMENTŲ IR PROCEDŪROS PRIĖMIMAS**

### **10 straipsnis. Valdybos nuomonės pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 64 straipsnį**

1. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 64 straipsnio 1 dalyje nurodytais atvejais kompetentinga priežiūros institucija siunčia bet kokius susijusius dokumentus, įskaitant sprendimo dėl Valdybos nuomonės projektą, kuris siunčiamas sekretoriatui per Valdybos IT sistemą. Sekretoriatas turėtų iš anksto patikrinti, ar pateikti visi dokumentai. Sekretoriatas gali paprašyti kompetentingos priežiūros institucijos per konkretų terminą sekretoriatui pateikti papildomą reikalingą informaciją, kad dokumentų rinkinys būtų išsamus. Prireikus sekretoriatas nepagrįstai neatidėliodamas į anglų kalbą išvers kompetentingos institucijos pateikiamus dokumentus. Jei kompetentinga institucija pritaria vertimui, o pirmininkas ir kompetentinga priežiūros institucija nusprendžia, kad dokumentų rinkinys yra išsamus, sekretoriatas pirmininko vardu Valdybos nariams išplatins šį dokumentų rinkinį pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 64 straipsnio 5 dalies

a papunktį. Vadovaudamasis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 64 straipsnio 3 dalies paskutiniu sakiniu, pirmininkas nurodo laikotarpį, po kurio bus laikoma, kad prieštaravimo nepateikę nariai pritarė priežiūros institucijos sprendimo projektui.

2. Remiantis šio straipsnio 1 dalimi, Valdybos nuomonė priimama per aštuonias savaites po to, kai pirmininkas ir kompetentinga priežiūros institucija nusprendžia, kad dokumentų rinkinys yra išsamus. Atsižvelgiant į klausimo sudėtingumą, šis laikotarpis gali būti pratęstas dar 6 savaitėms pirmininko iniciatyva arba bent trečdaliai Valdybos narių prašymu.
3. Tinkamai pagrįsti prašymai pateikiami pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 64 straipsnio 2 dalį. Jei kriterijų nesilaikoma, Valdyba gali per pirmininko nustatytą terminą nepagrįstai nedelsdama nuspręsti nepateikti nuomonės pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 64 straipsnio 2 dalį.
4. Pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 64 straipsnio 3 dalį Valdyba gali per pirmininko nustatytą terminą nepagrįstai nedelsdama nuspręsti nepateikti nuomonės pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 64 straipsnio 1 ir 2 dalis, nes tuo pačiu klausimu galbūt jau pateikta kita nuomonė. Valdybos nuomonė priimama per aštuonias savaites po to, kai pirmininkas ir kompetentinga priežiūros institucija, Komisija ar ELPA priežiūros institucija nusprendžia, kad dokumentų rinkinys yra išsamus. Atsižvelgiant į klausimo sudėtingumą, šis laikotarpis gali būti pratęstas dar 6 savaitėms pirmininko iniciatyva arba bent trečdaliai Valdybos narių prašymu.
5. Prieš tai, kai nuomonės pateikiamos Valdybai balsuoti, nuomonių projektus rengia sekretoriatas (pirmininko sprendimu – kartu su pranešėju ir ekspertų pogrupiais).

## **11 straipsnis. Įpareigojantis Valdybos sprendimas**

1. Valdyba užtikrina Chartijos 41 straipsnyje įtvirtintą teisę į gerą administravimą. Prieš priimdama sprendimus Valdyba užtikrina, kad būtų išklaudyti visi asmenys, kuriems gali būti padarytas neigiamas poveikis.
2. Pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 65 straipsnio 1 dalies a punktą vadovaujanti priežiūros institucija, perduodama klausimą sekretoriui, įtraukia sprendimo arba peržiūrėto sprendimo projektą, bet kokį susijusį ir pagrįstą prieštaravimą ir asmenų, kuriems Valdybos sprendimas gali turėti neigiamą poveikį, rašytines pastabas. Sekretoriatas gali paprašyti, kad vadovaujanti priežiūros institucija ir (arba) susijusios priežiūros institucijos per konkretų terminą pateiktų papildomą informaciją, reikalingą užtikrinti, kad dokumentų rinkinys būtų išsamus. Prireikus sekretoriatas nedelsdamas į anglų kalbą išvers kompetentingos institucijos pateiktus dokumentus. Kai kompetentinga institucija pritaria vertimui, o pirmininkas ir kompetentinga priežiūros institucija nusprendžia, kad dokumentų rinkinys yra išsamus, sekretoriatas klausimą pirmininko vardu nepagrįstai nedelsdama perduoda Valdybos nariams.

3. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 65 straipsnio 1 dalies b ir c punktuose numatytais atvejais, kai klausimas yra perduodamas sekretoriatui, kompetentingos priežiūros institucijos, Komisija arba ELPA priežiūros institucija perduoda visus atitinkamus dokumentus. Prireikus sekretoriatas nepagrįstai nedelsdamas į anglų kalbą išvers pateiktus dokumentus. Kai pirmininkas ir kompetentinga priežiūros institucija, Komisija ar ELPA priežiūros institucija nusprendžia, kad dokumentų rinkinys yra išsamus, klausimas per sekretoriatą nepagrįstai nedelsiant perduodamas Valdybos nariams.
4. Valdybos sprendimas priimamas per mėnesį po to, kai pirmininkas ir kompetentinga priežiūros institucija, Komisija ar ELPA priežiūros institucija nusprendžia, kad dokumentų rinkinys yra išsamus. Atsižvelgiant į klausimo sudėtingumą, šis laikotarpis pirmininko iniciatyva arba trečdaliu Valdybos narių prašymu gali būti pratęstas dar mėnesiui.
5. Prieš tai, kai sprendimai pateikiami Valdybai balsuoti, sprendimų projektus rengia sekretoriatas (pirmininko sprendimu – kartu su pranešėju ir ekspertų pogrupiais).

### **12 straipsnis. Valdybos nuomonės, gairės, rekomendacijos ir geriausios praktikos pavyzdžiai**

1. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 70 straipsnio 1 dalies d, e, f, g, h, i, j, k, m, p, q, r, s ir x punktuose, taip pat Policijos ir baudžiamosios teisenos duomenų apsaugos direktyvos 51 straipsnyje numatytais atvejais Valdyba teikia nuomones, gaires, rekomendacijas ir geriausios praktikos pavyzdžius.
2. Pranešėjo ir ekspertų pogrupių kartu su sekretoriatu parengtos pirmoje dalyje nurodytos Valdybos nuomonės, gairės, rekomendacijos ir geriausios praktikos pavyzdžiai teikiami Valdybai balsuoti.

### **13 straipsnis. Skubos procedūra**

1. Taikant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 66 straipsnyje apibrėžtą skubos procedūrą, 11 ir 12 straipsniuose nurodyti terminai sutrumpinami iki dviejų savaičių, o dokumentai priimami paprasta narių balsų dauguma.
2. Priežiūros institucija, prašanti skubiai pateikti nuomonę ar priimti sprendimą, paaiškina priežastis, dėl kurių reikalinga tokia skubi nuomonė ar sprendimas, ir pateikia bet kokį susijusį dokumentą. Prireikus sekretoriatas nedelsdamas į anglų kalbą išverčia kompetentingos institucijos pateiktus dokumentus. Kai pirmininkas ir kompetentinga priežiūros institucija nusprendžia, kad dokumentų rinkinys yra išsamus, jis per sekretoriatą nepagrįstai nedelsiant perduodamas Valdybos nariams.

## **IV ANTRAŠTINĖ DALIS. SEKRETORIATAS IR ORGANIZACIJA**

### **14 straipsnis. Valdybos sekretoriatas**

1. Pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 75 straipsnio 1 dalį Valdybos sekretoriato

paslaugas teikia EDAPP įstaiga. Sekretoriato užduotis – teikti Valdybai analitinę, administracinę ir logistinę paramą. Pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 75 straipsnio 2 dalį sekretoriatas vykdo savo užduotis laikydamasis išimtinai Valdybos pirmininko nurodymų.

2. Sekretoriato vadovas yra atsakingas už tai, kad sekretoriato užduotys būtų vykdomos laiku ir tinkamai.

### **15 straipsnis. Biudžetas**

1. Valdybai skirtam biudžetui taikoma speciali EDAPP biudžeto antraštinė dalis.
2. Pirmininkas kartu su EDAPP turėtų reguliariai teikti finansines ataskaitas plenariniams posėdžiams.

### **16 straipsnis. Kelionės išlaidos ir kompensavimas**

Po vieną kiekvienos valstybės narės atstovą turi teisę į tai, kad būtų atlygintos kelionės išlaidos, susijusios su dalyvavimu ekspertų pogrupių posėdžiuose, taip pat plenariniuose posėdžiuose. EEE narėmis esančių ELPA valstybių atstovai neturi teisės į išlaidų atlyginimą.

### **17 straipsnis. Vidaus ryšių ir informacinė sistema**

1. Valdybos sekretoriatas pasirūpina ryšių ir informacinę sistema, kuri visų pirma skirta padėti vykdyti elektroninį keitimąsi dokumentais pagal bendradarbiavimo ir nuoseklumo užtikrinimo mechanizmus.
2. Gavęs narių pranešimą pagal nacionalinę teisę, sekretoriatas Valdybos nariams, Komisijai, EEE narėmis esančių ELPA valstybių priežiūros institucijoms, kitoms priežiūros institucijoms ir vienam bendram informaciniam punktui suteikia prieigą prie ryšių ir informacinės sistemos (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 119 konstatuojamoji dalis).

## **V ANTRAŠTINĖ DALIS. DARBO METODAI**

### **18 straipsnis. Valdybos plenariniai posėdžiai**

1. Eilinius plenarinius posėdžius pirmininkas sušaukia likus ne mažiau kaip trims savaitėms iki posėdžio. Sekretoriatas pateikia kvietimą kiekvienam nariui. Kai tai techniškai įmanoma ir saugu, dalyviai eiliniuose posėdžiuose gali dalyvauti nuotoliniu būdu, naudodamiesi vaizdo konferencijų įranga ar kitomis techninėmis priemonėmis.
2. Neeiliniai plenariniai posėdžiai taip pat gali būti šaukiami pirmininko iniciatyva arba balsavimo teisę turinčių valdybos narių daugumos prašymu. Neeilinius plenarinius posėdžius pirmininkas sušaukia likus mažiausiai savaitei iki posėdžio. Kai tai techniškai įmanoma, dalyviai gali dalyvauti specialiuose plenariniuose posėdžiuose nuotoliniu būdu,

naudodamiesi Valdybos patvirtinta vaizdo konferencijų įranga arba kitomis techninėmis priemonėmis.

3. Posėdžiams pirmininkauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti, jis paskiria pirmininko pavaduotoją, kuris jam atstovauja posėdyje.
4. Plenariniai posėdžiai vyksta tik jei juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė balso teisę turinčių narių arba jų atstovų.

### **19 straipsnis. Plenarinių posėdžių darbotvarkė**

1. Plenarinių posėdžių darbotvarkės projektą pirmininkas parengia kartu su pirmininko pavaduotojais ir sekretoriatu, o po to, likus ne mažiau kaip dviem savaitėms iki posėdžio, paskirsto nariams ir kitiems patvirtintiems išorės dalyviams, kurie dalyvaus svarstant atitinkamus darbotvarkės klausimus. Neeilinių plenarinių posėdžių darbotvarkė siunčiama kartu su kvietimu į posėdį.
2. Nariai gali pateikti prašymus įtraukti, išbraukti ar pakeisti darbotvarkės projekto punktą. Pirmininkas informuoja visus narius apie šiuos prašymus.
3. Darbotvarkės projektas priimamas kiekvieno posėdžio pradžioje. Jeigu pateikiami prašymai dėl darbotvarkės punktų įtraukimo, išbraukimo arba pakeitimo, dėl jų balsuojama atskirai ir jie priimami, jei tam pritaria paprasta narių dauguma.
4. Viešas darbotvarkės projekto variantas skelbiamas Valdybos interneto svetainėje.
5. Plenariniame posėdyje dalyvaujantys kviestiniai ekspertai, stebėtojai ar kiti svečiai paminimi atitinkamoje darbotvarkėje; taip pat nurodomi diskusijų punktai, kuriuos svarstant jie dalyvaus.

### **20 straipsnis. Plenarinių posėdžių dokumentai**

1. Paprastai sekretoriatas nariams siunčia visus susijusius dokumentus likus ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų iki posėdžio arba likus savaitei, jei rengiamas neeilinis plenarinis posėdis. Išimtinėmis aplinkybėmis, atsižvelgiant į klausimo svarbą arba skubumą, dokumentai gali būti išplatinti vėliau. Išskyrus atvejus, kai diskusija konkrečiu klausimu yra skubi arba privaloma, Valdyba sprendžia, ar svarstyti laiku nepateiktus dokumentus.
2. Kiekvienas Valdybai teikiamas klausimas pateikiamas kartu su informacine pažyma, kurioje apibendrinamos aplinkybės ir pagrindiniai klausimai, kuriuos Valdyba turės svarstyti arba dėl kurių ji turės priimti sprendimą.

## **21 straipsnis. Plenarinių posėdžių protokolai ir tolesni veiksmai**

1. Pirmininkui pritarus, sekretoriatas parengia plenarinių posėdžių protokolo projektą ir ne vėliau kaip per tris savaites po plenarinio posėdžio išsiunčia jį visiems nariams pateikti pastabas. Į posėdžio protokolą turėtų būti įtrauktas posėdžių dalyvių sąrašas.
2. Protokolo projekte pateikiama diskusijų santrauka, informacija apie išvadas, priimti sprendimai ir, jei taikoma, balsavimo rezultatas (-ai). Be to, į jį įtraukiamas pateiktų dokumentų sąrašas ir jų statusas. EEE narėmis esančių ELPA valstybių priežiūros institucijų pozicijos surašomos atskirai.
3. Protokolo projektą balsavimo teisę turintys nariai patvirtina kitame plenariniame posėdyje arba pagal šių Darbo tvarkos taisyklių 24 straipsnyje nustatytą balsavimo procedūrą.
4. Išvadas ir tolesnius veiksmus, kurių bus imtasi, apibendrina pirmininkas pasibaigus diskusijoms dėl kiekvieno darbotvarkės punkto. Pirmininkui patvirtinus, sekretoriatas parengia darbų sąrašą ir ne vėliau kaip per savaitę po posėdžio nusiunčia jį nariams, ekspertų pogrupiams ir pranešėjams.

## **22 straipsnis. Su plenariniais posėdžiais susijusios balsavimo procedūros**

1. Jei Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu nenustatyta kitaip, Valdyba sprendimus priima paprasta teise balsuoti turinčių narių balsų dauguma. Prieš balsavimą turėtų būti siekiama bendro sutarimo.
2. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad balsuota prieš, išskyrus atvejus, numatytus Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 65 straipsnio 3 dalyje.
3. Balsų dauguma, nurodyta Bendrojo duomenų apsaugos reglamento arba šiose Darbo tvarkos taisyklėse, visada skaičiuojama atsižvelgiant į bendrą balsavimo teisę turinčių Valdybos narių skaičių.
4. Apskritai balsavimas nėra slaptas, išskyrus atvejus, kai tai konkrečiai numatyta šiose Darbo tvarkos taisyklėse arba kai už slaptą balsavimą pasisako dauguma teisę balsuoti turinčių Valdybos narių.
5. Kiekvienas balso teisę turintis Valdybos narys, kuriam nėra atstovaujama plenariniame posėdyje, gali perduoti savo balsavimo teisę kitam teisę balsuoti turinčiam ir plenariniame posėdyje dalyvaujančiam Valdybos nariui. Pirmininkui ir sekretoriatui pranešama apie kiekvieną balsavimo teisių perdavimą.
6. Pasibaigus balsavimui pirmininkas paskelbia, ar pasiūlymui pritarta.

### **23 straipsnis. Posėdžių kalba, vertimas raštu ir žodžiu**

1. Valdybos darbo kalba yra anglų kalba. Valdybos eiliniuose plenariniuose posėdžiuose turėtų būti užtikrinamas sinchroninis vertimas žodžiu į visas oficialiąsias ES kalbas.
2. Pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 64–66 straipsnius ir 70 straipsnį numatytais procedūroms priežiūros institucijų parengti dokumentai pateikiami anglų kalba.
3. Išimtiniais atvejais, kai Valdybos nario pateiktas dokumentas yra naudingas kitiems nariams, sekretoriatas, vadovaudamasis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 75 straipsnio 6 dalies e punktu, prieš perduodamas tokį dokumentą nariams ir pirmininkui pritarus atlieka jo vertimą į anglų kalbą. Tačiau šioje dalyje numatytas ir šių Darbo tvarkos taisyklių 10 straipsnio 1 dalyje, 11 straipsnio 2 ir 3 dalyse ir 13 straipsnio 2 dalyje nurodytas vertimas netaikomas EEE narėmis esančioms ELPA valstybėms.
4. Pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 64–66 straipsnius ir 70 straipsnį priimti dokumentai verčiami į visas oficialiąsias ES kalbas. Kiti priimti dokumentai arba jų santraukos į visas ES oficialiąsias kalbas verčiami, jei taip nusprendžia Valdyba.

### **24 straipsnis. Balsavimas raštu**

1. Valdyba paprasta balso teisę turinčių narių balsų dauguma gali nuspręsti pateikti dokumentus arba sprendimus dėl balsavimo raštu.
2. Kai tinkama, pirmininkas gali nuspręsti dėl dokumentų arba sprendimų surengti balsavimą raštu, pvz., kai sprendimas turi būti priimtas iki kito plenarinio posėdžio. Pirmininkas kuo greičiau informuoja narius apie tai, kodėl būtinas balsavimas raštu.
3. Kai priimamas sprendimas dėl balsavimo raštu, sekretoriatas visiems nariams išsiunčia kvietimą balsuoti raštu ir suteikia galimybę susipažinti su atitinkamais dokumentais. Nariai balsuoja per savaitę, išskyrus atvejus, kai pirmininkas, jei reikia, aiškiai nustato kitą terminą.
4. Jei iki balsavimo pabaigos bent vienas balso teisę turintis narys pareikalauja balsavimą sustabdyti, balsavimo raštu procedūra sustabdoma. Jei sprendimą būtina priimti, kad būtų laiku įvykdytos Valdybos užduotys, balsavimo raštu procedūra sustabdoma, kai bent trys balso teisę turintys nariai pareikalauja procedūrą sustabdyti. Kai balsavimo raštu procedūra sustabdyta, tuo klausimu rengiama nauja balsavimo raštu procedūra arba klausimas svarstomas per Valdybos plenarinį posėdį.
5. Šio straipsnio 1–4 dalys taikomos ir rengiant elektroninį balsavimą.

## **25 straipsnis. Ekspertų pogrupiai**

1. Valdyba įsteigia ekspertų pogrupius, kurie padeda vykdyti Valdybos užduotis.
2. Sprendimas dėl eksperto pogrupio įsteigimo, jo veiklos sustabdymo arba nutraukimo gali būti priimtas bet kuriuo metu pirmininko arba ne mažiau kaip trijų valdybos narių siūlymu. Bet kuriuo atveju ekspertų pogrupių sąrašą Valdyba peržiūri per pirmąjį kiekvienų metų plenarinį posėdį.
3. Kiekvieno ekspertų pogrupio koordinatorių Valdyba skiria dvejų metų kadencijai, kuri gali būti pratęsta.
4. Ekspertų pogrupius sudaro priežiūros institucijos, kurias atitinkamai informuoja Valdybos ir EDAPP nariai, taip pat vykdyti pogrupių veiklą padedantys sekretoriato nariai.
5. Jei ekspertų pogrupio narys negali dalyvauti posėdyje, jam gali atstovauti kitas narys. Apie tokį atstovavimą pranešama koordinatoriui.
6. Ekspertų pogrupiai dirba pagal Valdybos priimtą darbo programą. Kiekvienų metų pradžioje koordinatorius turėtų parengti metinio plano projektą, kuriame būtų nurodytas posėdžių skaičius ir kuo išsamiau aprašytas tvarkaraštis bei svarstyti pateikiami klausimai.
7. Ekspertų pogrupių posėdžiai turėtų būti planuojami ir rengiami siekiant kuo didesnio Valdybos sprendimų priėmimo proceso veiksmingumo, visų pirma laikytis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento terminų.
8. Vadovaujantis konkrečiais Valdybos suteiktais įgaliojimais, o skubiais atvejais – pirmininko sprendimu, į ekspertų pogrupio darbo programą gali būti įtraukta naujų klausimų. Tokiu atveju nedelsiant informuojami ekspertų pogrupio nariai ir Valdyba. Tokiais skubiais atvejais Valdybos prašoma patvirtinti įgaliojimus per kitą plenarinį posėdį.
9. Ekspertų pogrupio posėdžius kartu su sekretoriatu ir atitinkamu (-ais) pranešėju (-ais) turėtų iš anksto suplanuoti koordinatorius. Planuojant posėdžius turėtų būti atsižvelgiama į biudžeto apribojimus ir koordinuojami veiksmai, kad jie nuosekliai derėtų su kitų pogrupių užduotimis.
10. Paprastai ekspertų pogrupių posėdžiai rengiami Briuselyje ir pogrupių nariai juose dalyvauja asmeniškai. Jei įmanoma arba būtina, skubiais atvejais ekspertų pogrupio posėdžiai gali būti rengiami pasinaudojant telekomunikacijų ir (arba) vaizdo konferencijų įranga, keičiantis informacija arba laikantis šių Darbo tvarkos taisyklių 24 straipsnyje nustatytos balsavimo tvarkos.



## **26 straipsnis. Ekspertų pogrupių koordinatorių vaidmuo ir pareigos**

1. Koordinatorius nešališkai pirmininkauja ekspertų pogrupio posėdžiams ir veikia kaip kontaktinis asmuo visais atitinkamais klausimais. Koordinatoriumi gali būti pirmininkas.
2. Numačius posėdį, koordinatorius turėtų nepagrįstai nedelsdamas (ir bet kuriuo atveju likus ne mažiau kaip 10 dienų iki posėdžio) per sekretoriatą ekspertų pogrupiui atsiųsti darbotvarkės projektą. Nariai gali pasiūlyti pogrupiui nagrinėti papildomų klausimų. Koordinatorius, pranešėjai arba pogrupio nariai turėtų kuo anksčiau per sekretoriatą išplatinti atitinkamus posėdžio dokumentus.
3. Koordinatorius užtikrina, kad Valdyba arba pirmininkas savo sprendimu suteiktų įgaliojimus dėl visų darbotvarkės klausimų.
4. Koordinatorius, kuriam rengti projektus padeda sekretoriatas, užtikrina, kad diskusijų dėl kiekvieno darbotvarkės punkto santrauka ir pogrupių posėdžių išvados būtų įtrauktos į protokolą, kuris išplatintas patvirtinti pogrupio nariams.
5. Koordinatorius glaudžiai bendradarbiauja su pirmininku ir sekretoriatu dėl darbotvarkės punktų, kuriuos plenariniams posėdžiams turi parengti ekspertų pogrupis.
6. Koordinatorius užtikrina, kad dėl kiekvieno iš tų darbotvarkės punktų, kurie turi būti parengti plenariniam posėdžiui, pranešėjas arba sekretoriatas, palaikydamas ryšį su ekspertų pogrupiais, iki pirmininko nurodyto termino parengtų informacinę pažymą. Tada pažyma siunčiama per sekretoriatą Valdybos nariams. Informacinėje pažymoje turėtų būti pateikta susijusių faktų santrauka ir pogrupio diskusijų apžvalga, taip pat rekomendacija arba, jei reikia, prašymas, kad per plenarinį posėdį būtų priimti sprendimai.

## **27 straipsnis. Pranešėjų vaidmuo ir atsakomybė**

1. Valdyba arba pirmininkas kiekvienu konkrečiu atveju gali paskirti vieną pranešėją (bendrapranešėją) arba kelis pranešėjus (bendrapranešėjus) dėl konkrečių klausimų, kuriems rengti ekspertų pogrupių ir (arba) Valdybos dokumentus, sprendimus ar kitas priemones padėtų sekretoriatas. Paprastai pranešėjais skiriamos priežiūros institucijos. Sekretoriatas taip pat gali atlikti pranešėjo funkciją.
2. Pranešėjas (-ai) arba bendrapranešėjis (-ai) yra įpareigojamas (-i) rengti dokumentus, įtraukti pastabas į peržiūrėtus projektus, parengti galutinį dokumentą ir pateikti jį plenariniam posėdžiui, be kita ko, konsultuotis su pogrupiu dėl galimų tolesnių veiksmų, o jam (jiems) padeda sekretoriatas (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 75 straipsnio 5 dalis ir 6 dalies g punktas).

## **28 straipsnis. Ekspertų pograpių darbo metodai**

1. Ekspertų pograpiuose paprastai siekiama bendro sutarimo dėl bet kurio Valdybai pateikto pasiūlymo.
2. Tais atvejais, kai nepavyksta pasiekti bendro sutarimo pagal 1 dalį, ekspertų pograpius nusprendžia pateikti dokumentą plenariniam posėdžiui balsuoti paprasta visų dalyvaujančių narių balsų dauguma. Atskirosios pozicijos turėtų būti aprašytos, o alternatyvūs sprendimų variantai turėtų būti pateikti plenariniam posėdžiui.

## **29 straipsnis. Valdybos darbo programa**

Valdyba priima dvejų metų darbo programą.

## **30 straipsnis. Konsultacijos su suinteresuotosiomis šalimis**

Prireikus Valdyba organizuoja konsultacijas su suinteresuotosiomis šalimis pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 70 straipsnio 4 dalį. Sprendimas dėl priemonių ir konsultacijų laikotarpio priimamas kiekvienu konkrečiu atveju atskirai.

## **VI ANTRAŠTINĖ DALIS. BENDROSIOS NUOSTATOS**

### **31 straipsnis. Galimybė dalyvauti posėdžiuose**

Dalyvauti plenariniuose ir ekspertų pograpių posėdžiuose gali tik asmenys, nurodyti šių Darbo tvarkos taisyklių 4 straipsnyje („Narystė ir dalyvavimas“), 8 straipsnyje („Stebėtojai“), 9 straipsnyje („Išorės ekspertai, svečiai ir kitos išorės šalys“), taip pat 25 straipsnio 4 dalyje nurodyti asmenys.

### **32 straipsnis. Galimybė susipažinti su dokumentais**

1. Visuomenė turi teisę susipažinti su Valdybos turimais dokumentais pagal Reglamente (EB) Nr. 1049/2001 dėl galimybės visuomenei susipažinti su Europos Parlamento, Tarybos ir Komisijos dokumentais nustatytus principus.
2. Pirminę paraišką dėl galimybės susipažinti su dokumentais, kaip nustatyta Reglamente Nr. 1049/2001 7 straipsnyje, tvarko ir pasirašo vienas iš pirmininko pavaduotojų. Kartotinę paraišką dėl galimybės susipažinti su dokumentais, kaip nustatyta Reglamente Nr. 1049/2001 8 straipsnyje, tvarko ir pasirašo pirmininkas.

### **33 straipsnis. Diskusijų konfidencialumas**

1. Remiantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 76 straipsnio 1 dalimi, Valdybos ir ekspertų pograpių diskusijos yra konfidencialios, kai:
  - a. jos yra susijusios su konkrečiu asmeniu;
  - b. jos yra susijusios su nuoseklumo užtikrinimo mechanizmu;
  - c. Valdyba nusprendžia, kad diskusijos konkrečia tema turėtų būti konfidencialios,

pavyzdžiui, jei diskusijos yra susijusios su tarptautiniais santykiais ir (arba) jei neužtikrinus konfidencialumo būtų labai pakenkta įstaigos sprendimų priėmimo procesui, nebent atvirumo būtų reikalaujama atsižvelgiant į viršesnj viešąjį interesą.

2. Pirmininkas arba ekspertų pogrupio koordinatoriai imasi tinkamų priemonių konfidencialumui užtikrinti.

### **34 straipsnis. Duomenų apsauga**

Vadovaudamasi Reglamentu dėl asmenų apsaugos ES institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis, Valdyba paskiria duomenų apsaugos pareigūną, kuris yra atskaitingas pirmininkui.

### **35 straipsnis. Metinė ataskaita**

Pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 71 straipsnį Valdyba skelbia metinę ataskaitą Valdybos svetainėje.

Metinė ataskaita pateikiama anglų kalba, o jos santrauka – visomis oficialiosiomis ES kalbomis.

### **36 straipsnis. Atstovavimas Valdybai Europos Sąjungos Teisingumo Teisme**

Pirmininkas arba, atsižvelgiant į tai, kaip susitarta paskirstyti užduotis, pirmininko pavaduotojai paskiria atstovą (-us), kuris (-ie) Valdybai atstovautų Europos Sąjungos Teisingumo Teisme.

## **VII ANTRAŠTINĖ DALIS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

### **37 straipsnis. Darbo tvarkos taisyklių peržiūra**

1. Šių Darbo tvarkos taisyklių pakeitimus gali siūlyti pirmininkas arba vienas iš Valdybos narių.
2. Pakeitimai priimami pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 72 straipsnio 2 dalį. Šios Darbo tvarkos taisyklės peržiūrimos per dvejus metus nuo tada, kai jas priima Valdyba.

### **38 straipsnis. Valdybos interneto svetainė**

1. Valdybos interneto svetainėje viešai skelbiami visi Valdybos priimti galutiniai dokumentai, išskyrus atvejus, kai Valdyba nusprendžia kitaip.
2. Valdybos interneto svetainė pateikiama anglų kalba. Be to, su statinėmis interneto svetainės dalimis ir spaudos pranešimais turėtų būti galima susipažinti visomis oficialiosiomis ES kalbomis. Kalbos turėtų būti pateikiamos originalo kalba, o naujienos – anglų kalba.

**39 straipsnis. Terminų skaičiavimas**

Skaičiuojant Bendrajame duomenų apsaugos reglamente ir šiose Darbo tvarkos taisyklėse nurodytus laikotarpius ir terminus, taikomas 1971 m. birželio 3 d. Tarybos reglamentas Nr. 1182/71, nustatantis terminams, datoms ir laikotarpiams taikytinas taisykles.

**40 straipsnis. Įsigaliojimas**

Šios Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja tą dieną, kai jas priima Valdyba.