

Poslovník



EVROPSKI ODBOR ZA VARSTVO PODATKOV **POSLOVNIK**

Različica 7

Sprejet 25. maja 2018

Nazadnje spremenjen in sprejet 8. oktobra 2020

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	6
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	9
NASLOV III – SPREJETJE DOKUMENTOV IN POSTOPEK.....	9
Člen 10 – Mnenja odbora iz člena 64 Splošne uredbe o varstvu podatkov	9
Člen 11 – Zavezujoča odločitev odbora.....	11
Člen 12 – Mnenja, smernice, priporočila in primeri dobre prakse odbora.....	13
Člen 13 – Nujni postopek	13
NASLOV IV – SEKRETARIAT IN ORGANIZACIJA	13
Člen 14 – Sekretariat odbora	13
Člen 15 – Proračun	13
Člen 16 – Potni stroški in povračilo	13
Člen 17 – Notranji informacijski in komunikacijski sistem	14
NASLOV V – DELOVNE METODE.....	14
Člen 18 – Plenarna zasedanja odbora	14
Člen 19 – Dnevni red plenarnih zasedanj.....	14

Člen 20 – Dokumenti za plenarna zasedanja	15
Člen 21 – Zapisnik in nadaljnje spremljanje plenarnih zasedanj.....	15
Člen 22 – Postopki glasovanja v zvezi s plenarnimi zasedanji.....	15
Člen 23 – Jezik, prevajanje in tolmačenje med zasedanji	16
Člen 24 – Pisni postopek glasovanja	16
Člen 25 – Strokovne podskupine.....	17
Člen 26 – Vloga in odgovornosti koordinatorjev strokovnih podskupin.....	18
Člen 27 – Vloga in odgovornosti poročevalcev	19
Člen 28 – Delovne metode strokovnih podskupin	19
Člen 29 – Delovni program odbora	19
Člen 30 – Posvetovanje z zainteresiranimi stranmi	19
NASLOV VI – SPLOŠNE DOLOČBE	19
Člen 31 – Dostop do zasedanj	19
Člen 32 – Dostop do dokumentov.....	20
Člen 33 – Zaupnost razprav.....	20
Člen 34 – Varstvo podatkov	20
Člen 35 – Letno poročilo	20
Člen 36 – Zastopanje odbora pred Sodiščem Evropske unije	20
NASLOV VII – Odbor za usklajen nadzor	21
Člen 37 – Odbor za usklajen nadzor	21
NASLOV VIII – KONČNE DOLOČBE	21
Člen 38 – Revizija poslovnika	21
Člen 39 – Spletna stran odbora	22
Člen 40 – Izračun rokov	22
Člen 41 – Začetek veljavnosti	22

PREAMBULA

EVROPSKI ODBOR ZA VARSTVO PODATKOV JE –

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 (v nadaljevanju: Splošne uredbe o varstvu podatkov) ter zlasti člena 72(2) 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,

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,

ob upoštevanju naslednjega:

(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) Splošna uredba o varstvu podatkov določa ustanovitev neodvisnega organa Unije, imenovanega Evropski odbor za varstvo podatkov, ki je odgovoren za zagotavljanje doslednega izvajanja splošne uredbe o varstvu podatkov in za spodbujanje sodelovanja med nadzornimi organi v Uniji.

(3) Splošna uredba o varstvu podatkov 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 Splošno uredbu o varstvu podatkov 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 –

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 splošne uredbe o varstvu podatkov 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 Splošne uredbe o varstvu podatkov 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 Splošne uredbe o varstvu podatkov 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 Splošno uredbo o varstvu podatkov 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) Splošne uredbe o varstvu podatkov ter evropski nadzornik za varstvo podatkov (v nadaljnjem besedilu: ENVP) ali njihovi predstavniki (v nadaljnjem besedilu: člani). Glede dejavnosti odbora v zvezi s Splošno uredbo o varstvu podatkov 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 Splošno uredbo o varstvu podatkov in imenuje predstavnika.
3. Če je v državi članici več kot en nadzorni organ, ki je odgovoren za nadzor nad izvajanjem Splošne uredbe o varstvu podatkov, 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 Splošno uredbo o varstvu podatkov.
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) Splošne uredbe o varstvu podatkov).

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 Splošne uredbe o varstvu podatkov odgovoren za zastopanje odbora v skladu s členom 68(2) navedene uredbe. 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 tretjina članov odbora.

Člen 8 – Opazovalci

1. Odbor lahko 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 na zahtevo odloči o podelitvi statusa opazovalca organu za varstvo podatkov iz države zunaj EU, če je to v interesu odbora in če sta izpolnjena naslednja kumulativna pogoja:
 -) organ za varstvo podatkov iz države zunaj EU deluje povsem neodvisno;
 -) organ za varstvo podatkov se ustanovi v državi zunaj EU, ki je z namenom, da pristopi k Evropski uniji, prevzela zavezujoče mednarodne zaveze, da bo v celoti uskladila svoja pravila o varstvu podatkov s pravili EU.
2. Opazovalci se ne udeležijo zasedanj strokovnih podskupin in plenarnih zasedanj odbora ali delov zasedanj, ki se nanašajo na pripravo, razpravo in sprejetje ukrepov iz oddelkov I in II poglavja VII in mnenj v skladu s členom 70(1)(s) Splošne uredbe o varstvu podatkov. V zvezi z oddelkom I poglavja VII in mnenji v skladu s členom 70(1)(s) Splošne uredbe o varstvu podatkov se lahko opazovalec zasedanja udeleži v posameznih primerih, če je to (i) v interesu odbora in zadevnega opazovalca ter (ii) v skladu z veljavnimi zahtevami glede zaupnosti. Odločitev o odobritvi udeležbe na (i) plenarnem zasedanju sprejme predsednik

in (ii) na zasedanju strokovne podskupine zadevni koordinator, o čemer mora predhodno obvestiti predsednika.

3. Opazovalci ne prejmejo povračil za svojo udeležbo na sestankih.
4. Sekretariat odbora zagotovi, da so opazovalci seznanjeni z ustreznimi informacijami.
5. Opazovalci, ki se udeležijo zasedanja strokovne podskupine ali plenarnega zasedanja, morajo biti navedeni v zapisniku.
6. Opazovalce zavezujejo iste zahteve glede zaupnosti kot člane odbora, ki so določene v členu 54(2) Splošne uredbe o varstvu podatkov in členu 33 tega poslovnika.
7. Status opazovalca se lahko razveljavi z utemeljeno odločitvijo odbora, zlasti če kateri koli pogoj iz odstavka 1 tega člena ni več izpolnjen.

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 členu 54(2) Splošne uredbe o varstvu podatkov in členu 33 tega poslovnika.

NASLOV III – SPREJETJE DOKUMENTOV IN POSTOPEK

Člen 10 – Mnenja odbora iz člena 64 Splošne uredbe o varstvu podatkov

1. V primerih iz člena 64(1) Splošne uredbe o varstvu podatkov 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) Splošne uredbe o varstvu podatkov. V skladu z zadnjim stavkom člena 64(3) navedene uredbe velja, da se član, ki ne izrazi nasprotovanja v roku, ki ga lahko določi predsednik, tj. v dveh do treh tednih, razen če gre za popolnoma novo in kompleksno vprašanje, ki zahteva več časa, strinja z osnutkom odločitve nadzornega organa („postopek z neugovarjanjem“).

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 tretjine članov odbora podaljša za nadaljnjih šest tednov, pri čemer se upošteva kompleksnost zadeve. V tem času poteka postopek z neugovarjanjem iz odstavka 1 tega člena ter sprejemanje odločitev odbora po tem postopku iz odstavka 5 v nadaljevanju.
3. Zahtevki se predložijo z obrazložitvijo v skladu s členom 64(2) Splošne uredbe o varstvu podatkov. Odbor se lahko brez nepotrebne odlašanja in v roku, ki ga določi predsednik, odloči, da ne bo dal mnenja iz člena 64(2) navedene uredbe, če za to niso izpolnjeni pogoji.
4. V skladu s členom 64(3) Splošne uredbe o varstvu podatkov 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) navedene uredbe, 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 tretjine članov odbora podaljša za nadaljnjih šest tednov, pri čemer se upošteva kompleksnost zadeve.
5. V skladu z zadnjim stavkom odstavka 1 tega člena in v skladu z zadnjim stavkom člena 64(3) Splošne uredbe o varstvu podatkov, in razen če ne pride do izjemnih okoliščin, v primeru, da noben član odbora ne ugovarja osnutku odločbe nadzornega organa, predloženemu odboru v skladu s členom 64(1) Splošne uredbe o varstvu podatkov, odbor sprejme pozitivno mnenje o predloženem osnutku odločbe. Če vsaj en član odbora ugovarja osnutku odločbe nadzornega organa v času, ki ga določi predsednik v skladu z zadnjim stavkom odstavka 1, se postopek z neugovarjanjem konča, odbor pa nemudoma začne pregledovati ugovor, medtem pa pripravlja mnenje o osnutku odločbe v skladu s postopkom, ki je določen v členu 64(1) Splošne uredbe o varstvu podatkov. Član(-i) odbora mora(-jo) predložiti razlog za ugovor na osnutek odločbe, predložen odboru med „postopkom z neugovarjanjem“, kot določa zadnji stavek odstavka 1 tega člena.
6. Mnenja pred predložitvijo v glasovanje odbora pripravi in zasnuje sekretariat, in sicer na podlagi odločitve predsednika, skupaj s poročevalcem in člani strokovnih podskupin.

7. Kadar v skladu s členom 64(7) Splošne uredbe o varstvu podatkov pristojni nadzorni organ iz člena 64(1) Splošne uredbe o varstvu podatkov predsedniku sporoči svojo namero, da bo ohranil ali spremenil osnutek odločbe ob upoštevanju mnenja odbora, ali kadar pristojni nadzorni organ obvesti predsednika odbora, da ne namerava ne delno ne v celoti upoštevati mnenja odbora v skladu s členom 64(8) Splošne uredbe o varstvu podatkov, sekretariat v imenu predsednika članom odbora posreduje to informacijo in, če obstaja, tudi spremenjen osnutek odločbe, ki ga je predložil nacionalni nadzorni organ.
8. Kadar pristojni nadzorni organ iz člena 64(1) Splošne uredbe o varstvu podatkov izjavi, da bo v celoti ali delno upošteval mnenje odbora, in posledično bodisi ohrani bodisi spremeni osnutek odločbe, morajo poročevalec, člani strokovnih podskupin in sekretariat, ki je pripravil mnenje odbora v skladu z odstavkom 6 tega člena, če je ustrezno, čim prej obvestiti odbor, kako po njihovem mnenju spremenjena odločba, ki jo je v skladu z odstavkom 7 tega člena predložil nadzorni organ, upošteva mnenje odbora. Zadevnemu pristojnemu nadzornemu organu je treba dati možnost, da predloži informacije v zvezi s tem. Sekretariat te informacije posreduje članom odbora.
9. Kadar nadzorni organ predsedniku sporoči, da ne bo ne delno ne v celoti upošteval mnenja odbora, se uporabi člen 65(1) Splošne uredbe o varstvu podatkov, kot je določeno v členu 64(8) Splošne uredbe o varstvu podatkov. Predsednik ali njegov namestnik lahko brez poseganja v pravico katerega koli drugega zadevnega nadzornega organa, Komisije ali nadzornega organa EFTA do napotitve zadeve na odbor v skladu s členom 65(1)(c) Splošne uredbe o varstvu podatkov, zadevo v najkrajšem možnem času napoti na odbor v skladu s členom 65(1)(c) Splošne uredbe o varstvu podatkov.
10. V vsakem primeru odbor po sprejemu svojega mnenja v skladu s členom 64(1) Splošne uredbe o varstvu podatkov ne bo sprejel mnenja iz člena 64 Splošne uredbe o varstvu podatkov niti kakršnega koli drugega stališča v okviru postopka iz člena 64 Splošne uredbe o varstvu podatkov, s katerim bi potrdil, da se lahko osnutek odločbe sprejme brez kakršne koli spremembe, ali se izjasnil glede tega, ali je spremenjeni nacionalni osnutek odločbe, predložen v skladu s členom 64(7) Splošne uredbe o varstvu podatkov, skladen z mnenjem odbora, sprejetim v skladu s členom 64(1) Splošne uredbe o varstvu podatkov.

Člen 11 – Zavezujoča odločitev odbora

1. Odbor spoštuje pravico do dobrega upravljanja iz člena 41 Listine. Odbor pred sprejetjem odločitve zagotovi, da je bila vsem osebam, za katere utegnejo nastati negativne posledice, zagotovljena pravica do izjave.
2. Glavni nadzorni organ zadevo predloži sekretariatu prek informacijskega in komunikacijskega sistema iz člena 17 tega poslovnika. V primeru iz člena 65(1)(a) Splošne uredbe o varstvu podatkov glavni nadzorni organ ob predložitvi zadeve sekretariatu vključi:
 - a) osnutek odločitve ali spremenjeni osnutek odločitve, ki je predmet ugovorov;

b) povzetek ustreznih dejstev in razlogov;

c) ugovore zadevnih nadzornih organov v skladu s členom 60(4) (in po potrebi s členom 60(5)) Splošne uredbe o varstvu podatkov;

d) navedbo, ali se vodilni nadzorni organ ne strinja z ustreznim in utemeljenim ugovorom ali meni, da ugovor ni ustrezen ali utemeljen;

e) dokumentacijo, ki dokazuje čas in obliko predložitve (spremenjenega) osnutka odločitve in ugovorov zadevnih nadzornih organov, da lahko sekretariat preveri, ali je bil ugovor predložen v pisni obliki in v zakonskem roku (npr. poročilo o ustreznih in utemeljenih ugovorih iz informacijskega in komunikacijskega sistema iz člena 17 tega poslovnika), in

f) v skladu s členom 41 Listine Evropske unije o temeljnih pravicah, pisne pripombe, ki jih je glavni nadzorni organ zbral od oseb, na katere bi odločitev odbora lahko imela negativne posledice, skupaj s potrditvijo in dokazili o tem, kateri dokumenti, predloženi odboru, so jim bili posredovani, ko so bili pozvani k uveljavljanju svoje pravice do zaslišanja, ali jasna opredelitev elementov, za katere to ne drži.

Predsednik in vodilni nadzorni organ sta odgovorna za odločanje o tem, ali je dokumentacija popolna. Analizo glede popolnosti dokumentacije v imenu predsednika opravi sekretariat. Poleg tega lahko sekretariat zaprosi glavni nadzorni organ in/ali zadevne nadzorne organe, da mu v določenem časovnem okviru zagotovijo dodatne informacije, na primer potrditev, da gre za osnutek odločitve, ki se ga obravnava v skladu s Splošno uredbo o varstvu podatkov. 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 nepotrebnega odlašanja predloži članom odbora. Če vodilni nadzorni organ zgoraj navedenih informacij ne zagotovi v določenem roku, predsednik zaprosi sekretariat, da zadevo predloži odboru.

Odbor pri sprejemanju končne odločitve upošteva le dokumente, ki so jih pred predložitvijo zadeve odboru predložili vodilni nadzorni organ in drugi zadevni nadzorni organi. Odbor bo nadalje upošteval informacije, ki se lahko zberejo v okviru zagotavljanja pravice do zaslišanja prizadetih strank.

Vendar se lahko odbor v izjemnih okoliščinah odloči, da bo preučil dodatne dokumente, za katere meni, da so potrebni.

3. V primerih iz določb člena 65(1)(b) in (c) Splošne uredbe o varstvu podatkov po predložitvi zadeve sekretariatu pristojni nadzorni organi, Komisija ali nadzorni organ EFTA predložijo vse potrebne dokumente. Sekretariat dokumente po potrebi brez nepotrebnega 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 nepotrebnega 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 tretjine 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) Splošne uredbe o varstvu podatkov 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 Splošne uredbe o varstvu podatkov 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) Splošne uredbe o varstvu podatkov odboru zagotovi sekretariat, ki odboru zagotavlja analitično, administrativno in logistično podporo. Sekretariat v skladu s členom 75(2) Splošne uredbe o varstvu podatkov 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 Splošne uredbe o varstvu podatkov) 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, razpravljal 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 Splošna uredba o varstvu podatkov 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) Splošne uredbe o varstvu podatkov.
3. Vse večine iz Splošne uredbe o varstvu podatkov ali tega poslovnika vedno veljajo za celotno število članov odbora, upravičenih do glasovanja, ne glede na to, ali so prisotni ali ne.
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 Splošne uredbe o varstvu podatkov, 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) Splošne uredbe o varstvu podatkov, 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 Splošne uredbe o varstvu podatkov, 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 po tem, ko je bilo vabilo sekretariata poslano, razen če predsednik po potrebi izrecno določi drug rok.
4. Kadar predsednik v skladu z drugim odstavkom tega člena odloči, da se bo uporabil pisni postopek glasovanja, se lahko takšen postopek prekine, če vsaj trije člani z glasovalno pravico zahtevajo njegovo prekinitev pred iztekom obdobja za glasovanje.
5. Predsednik lahko na zahtevo enega člana odbora, predloženo pred iztekom obdobja za glasovanje, prekine pisni postopek glasovanja, za katerega se je odbor odločil v skladu z odstavkom 1 tega člena, če se pojavijo nove okoliščine, ki so bile ob sprejetju odločitve o pisnem postopku glasovanja neznane in ki bi lahko bistveno vplivale na izid postopka.
6. Če se pisni postopek glasovanja prekine, je treba o zadevi razpravljati na naslednjem plenarnem zasedanju odbora, kjer se lahko sprejme odločitev o tem, da se zadevo vnovič napoti v pisni postopek glasovanja.
7. Odstavki od 1 do 6 tega člena se uporabljajo tudi v primeru elektronskega postopka 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 uslužbencev 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 splošne uredbe o varstvu podatkov.
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 predložitev na plenarnem zasedanju, vključno z nasvetom podskupine o mogočih nadaljnjih korakih, s podporo sekretariata (člen 75(5) in člen 75(6)(g) Splošne uredbe o varstvu podatkov).

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) Splošne uredbe o varstvu podatkov, 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 potrtilno 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) Splošne uredbe o varstvu podatkov 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 Splošne uredbe o varstvu podatkov 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 – Odbor za usklajen nadzor

Člen 37 – Odbor za usklajen nadzor

1. Člen 62 Uredbe 2018/1725 in drugi zakonodajni akti prava Unije določajo, da nacionalni nadzorni organi in ENVP izvajajo usklajen nadzor v okviru odbora. V ta namen se ustanovi odbor za usklajen nadzor.

2. Odbor za usklajen nadzor uresničuje cilje sodelujočih organov, pri čemer vsak deluje v mejah svoje pristojnosti in v okviru svojih odgovornosti, da izmenjujejo ustrezne informacije, si pomagajo pri izvajanju revizij in pregledov, proučujejo težave pri razlagi ali uporabi Uredbe 2018/1725 in drugih veljavnih aktov Unije, proučujejo težave, ki nastanejo pri izvajanju neodvisnega nadzora ali uresničevanju pravic posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, s ciljem poiskati usklajene rešitve za vse težave, in spodbujajo ozaveščenost o pravicah glede varstva podatkov.

3. Odbor za usklajen nadzor sprejme svoj poslovnik in delovne metode, ki mu omogočajo neodvisno delovanje in zavzemanje stališč. Udeležba v odboru za usklajen nadzor ne posega v veljavna pravila o članstvu in sodelovanju v odboru iz člena 4 tega poslovnika. Sodelovanje v odboru za usklajen nadzor se lahko razlikuje od članstva in sodelovanja v odboru v skladu z akti Unije o vzpostavitvi sistema IT, ustanovitvi organa, urada ali agencije Unije, za katere se vzpostavi usklajen nadzor.

4. Odbor za usklajen nadzor se sestane vsaj dvakrat na leto. Zasedanja odbora za usklajen nadzor lahko potekajo v različnih sestavah glede na sistem IT, organ, urad ali agencijo Unije, za katero se izvaja usklajen nadzor, v skladu z zadevnim aktom Unije.

5. Odbor lahko v primerih iz člena 42(4) Uredbe (EU) 2018/1727 o Agenciji Evropske unije za pravosodno sodelovanje v kazenskih zadevah (Eurojust) zavzame stališče v skladu s členom 22 tega poslovnika.

6. Odbor skupno poročilo o dejavnostih usklajenega nadzora, ki ga je sprejel odbor za usklajen nadzor, predloži Evropskemu parlamentu, Svetu in Komisiji. Skupno poročilo o dejavnostih usklajenega nadzora se pred sporočilom odbora predloži na plenarnem zasedanju odbora v vednost. Predsednik odbora lahko po potrebi in na zahtevo sporoči druge dokumente odbora za usklajen nadzor, sprejete v skladu s poslovníkom in delovnimi metodami odbora za usklajen nadzor.

7. Sekretariat odbora opravlja naloge sekretariata odbora za usklajen nadzor. Sekretariat odbora objavi dokumente odbora za usklajen nadzor na spletnem mestu odbora na posebni spletni strani.

NASLOV VIII – KONČNE DOLOČBE

Člen 38 – Revizija poslovnika

1. Spremembe tega poslovnika lahko predloži predsednik ali član odbora.

2. Spremembe se sprejmejo v skladu s členom 72(2) Splošne uredbe o varstvu podatkov. Ta poslovnik se revidira najpozneje dve leti po tem, ko ga sprejme odbor.

Člen 39 – 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 40 – Izračun rokov

Za izračun obdobij in rokov, določenih v Splošni uredbi o varstvu podatkov 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 41 – Začetek veljavnosti

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