

# Rokovací poriadok



## EURÓPSKY VÝBOR PRE OCHRANU ÚDAJOV ROKOVACÍ PORIADOK

Verzia č. 8

Prijatý 25. mája 2018

Naposledy zmenený a prijatý 6. apríla 2022

## OBSAH

PREAMBULA .....	4
HLAVA I – VÝBOR.....	5
Článok 1 – Identita .....	5
Článok 2 – Úlohy.....	5
Článok 3 – Hlavné zásady .....	5
Zásada nezávislosti a nestrannosti.....	5
Zásady dobrej správy, integrity a dobrej správnej praxe .....	5
Zásada kolegiality a inkluzívnosti .....	5
Zásada spolupráce.....	5
Zásada transparentnosti .....	6
Zásada efektívnosti a modernizácie .....	6
Zásada iniciatívnosti .....	6
HLAVA II – ZLOŽENIE.....	6
Článok 4 – Členstvo a účasť.....	6
Článok 5 – Menovanie a funkčné obdobie predsedu a podpredsedov .....	7
Článok 6 – Koniec funkčného obdobia a odvolanie predsedu a podpredsedov .....	8
Článok 7 – Povinnosti predsedu a podpredsedov.....	8
Článok 8 – Pozorovatelia .....	8
Článok 9 – Experti, hostia a iné externé strany.....	9
HLAVA III – PRIJÍMANIE DOKUMENTOV A POSTUP.....	10
Článok 10 – Stanoviská výboru podľa článku 64 všeobecného nariadenia o ochrane údajov.....	10
Článok 11 – Záväzné rozhodnutie výboru .....	12
Článok 12 – Stanoviská, usmernenia, odporúčania a najlepšie postupy výboru .....	14
Článok 13 – Postup pre naliehavé prípady.....	14
HLAVA IV – SEKRETARIÁT A ORGANIZÁCIA .....	14
Článok 14 – Sekretariát výboru .....	14
Článok 15 – Rozpočet.....	15
Článok 16 – Cestovné náklady a náhrada .....	15
Článok 17 – Interný informačný a komunikačný systém .....	15
HLAVA V – PRACOVNÉ METÓDY.....	15
Článok 18 – Plenárne zasadnutia výboru .....	15
Článok 19 – Program plenárnych zasadnutí.....	16

Článok 20 – Dokumenty na plenárne zasadnutia.....	16
Článok 21 – Zápisnica z plenárnych zasadnutí a nadväzujúce opatrenia.....	16
Článok 22 – Postupy hlasovania týkajúce sa plenárnych zasadnutí.....	17
Článok 23 – Jazyk, tlmočenie počas zasadnutí a preklad .....	17
Článok 24 – Postup písomného hlasovania.....	18
Článok 25 – Expertné podskupiny .....	19
Článok 26 – Úloha a povinnosti koordinátorov expertných podskupín .....	20
Článok 27 – Úloha a povinnosti spravodajcov .....	20
Článok 28 – Pracovné postupy expertných podskupín .....	21
Článok 29 – Pracovný program výboru .....	21
Článok 30 – Konzultácie so zainteresovanými stranami .....	21
HLAVA VI – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA.....	21
Článok 31 – Prístup na zasadnutia .....	21
Článok 32 – Prístup k dokumentom .....	21
Článok 33 – Dôvernosc' diskusií .....	21
Článok 34 – Ochrana údajov .....	22
Článok 35 – Výročná správa .....	22
Článok 36 – Zastúpenie výboru pred Súdny m dvorom Európskej únie .....	22
HLAVA VII – Výbor pre koordinovaný dozor.....	22
Článok 37 – Výbor pre koordinovaný dozor .....	22
HLAVA VIII – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	23
Článok 38 – Revízia rokovacieho poriadku.....	23
Článok 39 – Webové sídlo výboru .....	23
Článok 40 – Výpočet termínov .....	23
Článok 41 – Nadobudnutie platnosti .....	24

## **PREAMBULA**

### **EURÓPSKY VÝBOR PRE OCHRANU ÚDAJOV,**

so zreteľom na nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, najmä na jeho článok 72 ods. 2,

so zreteľom na smernicu Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/680 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov príslušnými orgánmi na účely predchádzania trestným činom, ich vyšetrovania, odhaľovania alebo stíhania alebo na účely výkonu trestných sankcií a o voľnom pohybe takýchto údajov a o zrušení rámcového rozhodnutia Rady 2008/977/SVV,

so zreteľom na Dohodu o EHP a najmä na prílohu XI a jej Protokol 37, v znení rozhodnutia Spoločného výboru EHP č. 154/2018,

keďže:

(1) Ochrana fyzických osôb v súvislosti so spracúvaním osobných údajov je základné právo zakotvené v článku 8 ods. 1 Charty základných práv (ďalej len „Charta“) a článku 16 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

(2) V nariadení (EÚ) 2016/679 (ďalej len „všeobecné nariadenie o ochrane údajov“) sa ustanovuje vytvorenie nezávislého orgánu Únie označovaného ako Európsky výbor pre ochranu údajov, ktorý je zodpovedný za zabezpečenie jednotného uplatňovania všeobecného nariadenia o ochrane údajov a za podporu spolupráce medzi dozornými orgánmi v celej únii.

(3) Vo všeobecnom nariadení o ochrane údajov sa takisto stanovujú úlohy výboru, predsedu, podpredsedov a sekretariátu.

(4) V smernici (EÚ) 2016/680 (ďalej len „smernica o ochrane údajov spracúvaných políciou a trestnou justíciou“) sa stanovujú ďalšie úlohy výboru, predsedu a podpredsedov a sekretariátu.

(5) V nariadení 2018/1725 sa stanovujú pravidlá ochrany fyzických osôb so zreteľom na spracúvanie osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov.

(6) Ďalšie úlohy výboru môžu byť stanovené inými právnymi predpismi Únie.

(7) Do Dohody o EHP bolo začlenené všeobecné nariadenie o ochrane údajov a ustanovuje, že dozorné orgány štátov EZVO/EHP a Dozorný úrad EZVO sa majú zapájať do činností výboru a rokovací poriadok Európskeho výboru pre ochranu údajov má takúto účasť v plnom rozsahu umožňovať. Napriek tomu, že dozorné orgány EZVO/EHP nemajú hlasovacie právo, majú právo

vyjadrovať svoje stanoviská ku všetkým bodom programu, o ktorých sa diskutuje a/alebo hlasuje.

## **PRIJAL TENTO ROKOVACÍ PORIADOK:**

### **HLAVA I – VÝBOR**

#### **Článok 1 – Identita**

Európsky výbor pre ochranu údajov (ďalej len „výbor“) je orgán EÚ s právnou subjektivitou, ktorý koná pri plnení svojich úloh alebo vykonávaní svojich právomocí nezávisle. Výbor je zriadený v Bruseli, kde sa vykonávajú všetky hlavné činnosti.

#### **Článok 2 – Úlohy**

Výbor zaisťuje konzistentné uplatňovanie všeobecného nariadenia o ochrane údajov a zabezpečuje aj vykonávanie úloh uvedených v smernici o ochrane údajov spracúvaných políciou a trestnou justíciou a iných platných legislatívnych nástrojoch podľa práva EÚ.

#### **Článok 3 – Hlavné zásady**

##### **Zásada nezávislosti a nestrannosti**

V súlade so *zásadou nezávislosti* zakotvenou v článku 69 všeobecného nariadenia o ochrane údajov výbor koná nestranne a úplne nezávisle pri plnení svojich úloh alebo vykonávaní svojich právomocí.

##### **Zásady dobrej správy, integrity a dobrej správnej praxe**

V súlade so *zásadami dobrej správy, integrity a dobrej správnej praxe* výbor koná vo verejnom záujme ako odborný, spoľahlivý a autoritatívny orgán v oblasti ochrany údajov s dobrými rozhodovacími procesmi a riadnym finančným hospodárením.

##### **Zásada kolegiality a inkluzívnosti**

V súlade so *zásadou kolegiality a inkluzívnosti*, a podľa ustanovení všeobecného nariadenia o ochrane údajov a smernice o ochrane údajov spracúvaných políciou a trestnou justíciou, je výbor organizovaný a koná kolektívne ako kolektívny orgán.

##### **Zásada spolupráce**

V súlade so *zásadou spolupráce* výbor podporuje spoluprácu medzi dozornými orgánmi a snaží sa pracovať podľa možnosti na základe konsenzu a v súlade so všeobecným nariadením o ochrane údajov a smernicou o ochrane údajov spracúvaných políciou a trestnou justíciou.

### **Zásada transparentnosti**

V súlade so *zásadou transparentnosti* výbor funguje čo možno najotvorenejšie na zaistenie čo možno najvyššej účinnosti a zodpovednosti voči jednotlivcovi. Výbor vysvetľuje svoje činnosti jazykom, ktorý je zrozumiteľný pre všetkých.

### **Zásada efektívnosti a modernizácie**

V súlade so *zásadou efektívnosti a modernizácie* výbor funguje čo možno najefektívnejšie a najflexibilnejšie, aby dosiahol interne najvyššiu možnú úroveň synergie medzi svojimi členmi. Zásada efektívnosti a modernizácie sa realizuje pomocou nových technológií, ktorými sa prispieva k zvýšeniu účinnosti súčasných pracovných metód, ako sú napríklad minimalizovanie formalít a poskytovanie efektívnej administratívnej podpory.

### **Zásada iniciatívnosti**

V súlade so *zásadou iniciatívnosti* výbor koná z vlastnej iniciatívy, predvída a podporuje inovatívne riešenia, aby pomohol prekonať digitálne výzvy spojené s ochranou osobných údajov. Účinnou účasťou zainteresovaných strán (členov, pozorovateľov, zamestnancov a pozvaných expertov) tak zaisťujú, aby boli v plnom rozsahu zohľadnené skutočné potreby a očakávania.

## **HLAVA II – ZLOŽENIE**

### **Článok 4 – Členstvo a účasť**

1. Výbor pozostáva z vedúceho predstaviteľa jedného dozorného orgánu každého členského štátu a štátu EZVO/EHP alebo spoločného zástupcu podľa článku 68 ods. 4 všeobecného nariadenia o ochrane údajov a Európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov (ďalej len „EDPS“) alebo ich zástupcov (ďalej len „členovia“). Pri činnostiach výboru súvisiacich so všeobecným nariadením o ochrane údajov majú dozorné orgány EZVO/EHP rovnaké práva a povinnosti ako dozorné orgány členských štátov EÚ, s výnimkou hlasovacieho práva a práva byť volený na post predsedu alebo podpredsedov, pokiaľ sa v tomto rokovanom poriadku nestanovuje inak. Majú právo vyjadriť svoje stanovisko ku všetkým bodom, o ktorých sa diskutuje a/alebo hlasuje.
2. Európska komisia (ďalej len „Komisia“) má právo zúčastňovať sa na činnosti výboru bez hlasovacích práv a vymenuje svojho zástupcu. Dozorný úrad EZVO má právo zúčastňovať sa na činnostiach výboru súvisiacich so všeobecným nariadením o ochrane údajov, avšak bez hlasovacích práv, a na tento účel určí svojho zástupcu.
3. Ak v členskom štáte zodpovedá za monitorovanie uplatňovania ustanovení všeobecného nariadenia o ochrane údajov, smernice o ochrane údajov spracúvaných políciou a trestnou justíciou alebo akéhokoľvek iného príslušného právneho predpisu EÚ viac než jeden dozorný orgán, v súlade s vnútroštátnym právom sa určí ich spoločný zástupca. To isté platí

pre dozorné orgány EZVO/EHP zodpovedné za monitorovanie uplatňovania ustanovení podľa všeobecného nariadenia o ochrane údajov.

4. V prípade neprítomnosti vedúceho predstaviteľa dozorného orgánu na zasadnutiach výboru, príslušné dozorné orgány určia svojich zástupcov, ktorí majú nárok zúčastniť sa na zasadnutiach a hlasovať. Spoločný zástupca môže byť sprevádzaný vedúcim predstaviteľom iného dozorného orgánu svojho štátu alebo jeho zástupcom, ktorý môže vystupovať ako zástupca podľa prvej vety tohto odseku tohto rokovacieho poriadku, ak je to potrebné v súlade s právom príslušného členského štátu.
5. Vedúcim predstaviteľom vnútroštátnych dozorných orgánov, EDPS alebo ich zástupcom, ako aj zástupcom Komisie a Dozorného úradu EZVO môžu pomáhať ich zamestnanci. Počet zamestnancov v jednej delegácii zúčastňujúcej sa na zasadnutiach by mal byť obmedzený na nevyhnutné minimum so zohľadnením dôležitosti a rozmanitosti otázok, ktoré sa budú riešiť.

#### **Článok 5 – Menovanie a funkčné obdobie predsedu a podpredsedov**

1. Výbor tajným hlasovaním volí predsedu a dvoch podpredsedov jednoduchou väčšinou členov oprávnených hlasovať, ktorí sú prítomní alebo zastúpení na základe delegovania právomocí podľa článku 22 ods. 5 rokovacieho poriadku.
2. Funkčné obdobie predsedu a podpredsedov trvá päť rokov a začína plynúť dňom ich zvolenia. Predseda a podpredsedovia môžu byť jedenkrát opätovne zvolení na ďalších päť rokov.
3. Najmenej dva mesiace pred koncom funkčného obdobia predsedu alebo podpredsedov sekretariát vyhlási voľby s cieľom nahradiť odchádzajúceho člena.

Ak sa mandát skončí z dôvodov uvedených v článku 6, sekretariát usporiada voľby najneskôr jeden týždeň po oznámení uvedenom v článku 6 ods. 1 alebo po odvolaní z funkcie uvedenom v článku 6 ods. 2.

4. Mená kandidátov sa písomne predložia sekretariátu a predsedovi aspoň 1 mesiac pred konaním volieb. Sekretariát rozošle zoznam kandidátov členom najneskôr tri týždne pred voľbami.
5. Ak sa o funkciu predsedu alebo podpredsedu uchádza len jeden kandidát, tento kandidát sa zvolí za predpokladu, že získa podporu jednoduchej väčšiny. Ak kandidát nezíska túto podporu v prvom kole alebo v prípade, že existuje viac ako jeden kandidát a žiadny kandidát nezískal väčšinu, hlasovanie sa zopakuje. Ak sa nedosiahne jednoduchá väčšina

v prospech jediného alebo ktoréhokoľvek kandidáta v druhom kole, bezodkladne sa vyhlási nová výzva pre kandidátov.

## **Článok 6 – Koniec funkčného obdobia a odvolanie predsedu a podpredsedov**

1. Funkčné obdobie predsedu a podpredsedov sa skončí, keď sa skončí ich funkčné obdobie v príslušnom dozornom orgáne alebo keď sa skončí ich päťročné funkčné obdobie alebo v prípade odstúpenia, alebo v prípade odvolania podľa článku 6 ods. 2. Predseda a podpredsedovia informujú sekretariát dva mesiace vopred o skutočnom konci ich funkčného obdobia alebo o svojom zámere odstúpiť z funkcie. Ak to nie je vzhľadom na podmienky vnútroštátnych postupov možné, predseda alebo podpredsedovia informujú sekretariát ihneď po potvrdení ich nahradenia vo funkcii vedúceho predstaviteľa ich dozorného orgánu. V prípade ukončenia funkcie pred uplynutím celého funkčného obdobia sa nové voľby pre nový mandát uskutočnia čo najskôr (článok 73 ods. 2 všeobecného nariadenia o ochrane údajov).
2. Po prijatí odôvodneného návrhu aspoň 1/3 členov výboru na odvolanie súčasného predsedu a/alebo podpredsedov, výbor jednoduchou väčšinou hlasov rozhodne o prijatí rozhodnutia o odvolaní predsedu a/alebo podpredsedu/podpredsedov.

## **Článok 7 – Povinnosti predsedu a podpredsedov**

1. Okrem svojich úloh podľa článku 74 všeobecného nariadenia o ochrane údajov je predseda zodpovedný za zastupovanie výboru podľa článku 68 ods. 2 všeobecného nariadenia o ochrane údajov. Predseda koná v súlade s mandátom výboru a môže poveriť podpredsedu, ktoréhokoľvek člena dozorného orgánu alebo člena sekretariátu, aby zastupoval v jeho mene výbor navonok. Predseda informuje všetkých členov výboru o akýchkoľvek plánovaných externých stretnutiach a kontaktoch, ako aj o prípadnom poverení zástupcu, a podáva správu o ich výsledkoch.
2. Po každej voľbe predsedu a/alebo podpredsedov predseda po porade s podpredsedami predloží výboru návrh na rozdelenie úloh medzi nimi vrátane vzájomného zastupovania v prípadoch neprítomnosti alebo nespôsobilosti. Predseda môže delegovať na podpredsedov právomoc podpisovať dokumenty.

Návrh predsedu sa považuje za odsúhlasený, pokiaľ nenamieta 1/3 členov výboru.

## **Článok 8 – Pozorovatelia**

1. Bez toho, aby bola dotknutá ktorákoľvek príslušná medzinárodná dohoda medzi Úniou a krajinou mimo EÚ, ktorou sa upravuje osobitné postavenie orgánu pre ochranu údajov tejto krajiny mimo EÚ v rámci výboru, môže výbor na základe žiadosti rozhodnúť, že orgánu pre ochranu údajov krajiny mimo EÚ udelí postavenie pozorovateľa za predpokladu, že je to v záujme výboru a sú splnené tieto kumulatívne podmienky:



- J) orgán pre ochranu údajov krajiny mimo EÚ koná úplne nezávisle,
  - J) orgán pre ochranu údajov sídli v krajine mimo EÚ, ktorá sa s úmyslom vstúpiť do Európskej únie prijala záväzné medzinárodné záväzky úplne zosúladiť svoje pravidlá ochrany údajov s pravidlami EÚ.
2. Pozorovatelia sa nebudú zúčastňovať na expertných podskupinách a plenárnych zasadnutiach výboru ani ich častí týkajúcich sa prípravy, prerokovania a prijatia opatrení podľa kapitoly VII, oddiel I a II a stanovísk podľa článku 70 ods. 1 (s) všeobecného nariadenia o ochrane údajov. S ohľadom na kapitolu VII, oddiel I a stanoviská podľa článku 70 ods. 1 (s) všeobecného nariadenia o ochrane údajov sa pozorovateľ môže v závislosti od jednotlivých prípadov zúčastniť za predpokladu, že (i) je to v záujme výboru a príslušného pozorovateľa a (ii) je to v súlade s platnými požiadavkami na zachovanie dôvernosti. Rozhodnutie o schválení účasti na (i) plenárnom zasadnutí prijme predseda a rozhodnutie o účasti (ii) na stretnutí expertnej podskupiny prijme príslušný koordinátor, ktorý je povinný predsedu vopred informovať.
  3. Za účasť na zasadnutiach sa pozorovateľom neposkytuje náhrada.
  4. Sekretariát výboru zabezpečí, aby boli pozorovateľom poskytnuté relevantné informácie.
  5. Pozorovatelia zúčastňujúci sa na expertnej podskupine alebo plenárnom zasadnutí musia byť uvedení v zápisnici.
  6. Pozorovatelia sú viazaní rovnakými požiadavkami na zachovanie dôvernosti ako členovia výboru, ako je to stanovené v článku 54 ods. 2 všeobecného nariadenia o ochrane údajov a článku 33 tohto rokovacieho poriadku.
  7. Postavenie pozorovateľa je možné odobrať po odôvodnenom rozhodnutí výboru, najmä ak už nie je splnená niektorá z podmienok uvedených v odseku 1 tohto článku.

## **Článok 9 – Experti, hostia a iné externé strany**

1. Pokiaľ väčšina členov výboru alebo predseda nenamieta, na návrh ktoréhokoľvek člena výboru alebo ktorejkoľvek expertnej podskupiny môže predseda prostredníctvom sekretariátu prizvať externých expertov, hostí alebo iné externé strany na plenárne zasadnutie a môže uviesť témy v programe, na ktoré sú prizvaní.
2. Pokiaľ väčšina členov výboru alebo predseda nenamieta, na návrh ktoréhokoľvek člena výboru alebo ktorejkoľvek expertnej podskupiny môže koordinátor expertnej podskupiny prostredníctvom sekretariátu prizvať externých expertov, hostí alebo iné externé strany na zasadnutie expertnej podskupiny.

3. Prizvaní experti, hostia alebo iné externé strany zúčastňujúce sa na zasadnutí podskupiny musia byť uvedené v príslušnom programe a v zápisnici.
4. Experti, hostia a iné externé strany sú viazané rovnakými požiadavkami na zachovanie dôvernosti ako členovia výboru, ako je to stanovené v článku 54 ods. 2 všeobecného nariadenia o ochrane údajov a článku 33 tohto rokovacieho poriadku.

### **HLAVA III – PRIJÍMANIE DOKUMENTOV A POSTUP**

#### **Článok 10 – Stanoviská výboru podľa článku 64 všeobecného nariadenia o ochrane údajov**

1. V prípadoch uvedených v článku 64 ods. 1 všeobecného nariadenia o ochrane údajov, príslušný dozorný orgán pošle sekretariátu prostredníctvom informačného systému výboru všetky relevantné dokumenty, vrátane návrhu rozhodnutia pre stanovisko výboru. Sekretariát by mal vykonať predbežnú kontrolu, či sú všetky dokumenty úplné. Sekretariát môže požiadať príslušný dozorný orgán, aby v osobitnej lehote poskytol sekretariátu ďalšie informácie potrebné na doplnenie spisu. Ak je to potrebné, dokumenty, ktoré predložil príslušný orgán, sekretariát bez zbytočného odkladu preloží do anglického jazyka. Ak príslušný orgán súhlasí s prekladom, a predseda a príslušný dozorný orgán rozhodnú, že spis je úplný, sekretariát v mene predsedu rozošle členom výboru spis podľa článku 64 ods. 5 písm. a) všeobecného nariadenia o ochrane údajov. Podľa poslednej vety článku 64 ods. 3 všeobecného nariadenia o ochrane údajov, predseda môže určiť lehotu od dvoch do troch týždňov, pokiaľ nejde o úplne novú alebo komplikovanú otázku, ktorá si vyžaduje dlhší čas, pričom o členoch, ktorí v tejto lehote nevznesú námietku, sa predpokladá, že s návrhom rozhodnutia dozorného orgánu súhlasia („postup nevznesenia námietok“).
2. Podľa odseku 1 tohto článku sa stanovisko výboru prijme do ôsmich týždňov nasledujúcich potom, čo predseda a príslušný dozorný orgán rozhodnú, že spis je úplný. Táto lehota môže byť na základe rozhodnutia predsedu z vlastnej iniciatívy alebo na žiadosť aspoň 1/3 členov výboru predĺžená o ďalších 6 týždňov so zohľadnením zložitosti danej záležitosti. Počas tohto obdobia sa uplatní postup nevznesenia námietok uvedený v odseku 1 tohto článku ako aj prijatie výboru podľa tohto postupu uvedeného v odseku 5 ďalej.
3. Žiadosti sa predkladajú s odôvodnením podľa článku 64 ods. 2 všeobecného nariadenia o ochrane údajov. Výbor môže bez zbytočného odkladu a v lehote stanovenej predsedom rozhodnúť, že nevydá stanovisko podľa článku 64 ods. 2 všeobecného nariadenia o ochrane údajov, ak nie sú splnené kritériá.
4. V súlade s článkom 64 ods. 3 všeobecného nariadenia o ochrane údajov môže výbor bez zbytočného odkladu a v lehote stanovenej predsedom rozhodnúť o neposkytnutí stanoviska podľa článku 64 ods. 1 a 2 všeobecného nariadenia o ochrane údajov, pretože už bolo v rovnakej veci vydané iné stanovisko. Stanovisko výboru sa prijme do ôsmich týždňov nasledujúcich potom, čo predseda a príslušný dozorný orgán/Komisia/Dozorný

úrad EZVO rozhodnú, že spis je úplný. Táto lehota môže byť na základe rozhodnutia predsedu z vlastnej iniciatívy alebo na žiadosť aspoň 1/3 členov výboru predĺžená o ďalších 6 týždňov so zohľadnením zložitosti danej záležitosti.

5. Ak v súlade s poslednou vetou odseku 1 tohto článku a v súlade s poslednou vetou článku 64 ods. 3 všeobecného nariadenia o ochrane údajov a pokiaľ nenastanú výnimočné okolnosti, žiaden člen výboru nevznesie námietku proti návrhu rozhodnutia dozorného orgánu, ktorý bol výboru predložený v súlade s článkom 64 ods. 1 všeobecného nariadenia o ochrane údajov, zaujme výbor priaznivé stanovisko k predloženému návrhu rozhodnutia. Ak počas lehoty stanovenej predsedom v súlade s poslednou vetou odseku 1 čo i len jeden člen výboru vzniesol námietku proti návrhu rozhodnutia dozorného orgánu, postup nevznesenia námietky sa ukončí a výbor okamžite začne skúmať danú(-é) námietku(-y), pričom pripraví stanovisko k návrhu rozhodnutia podľa postupu stanoveného v článku 64 ods. 1 všeobecného nariadenia o ochrane údajov. Člen(-ovia) výboru musí(-ia) pri vznášaní námietok proti návrhu rozhodnutia predloženého výboru počas „postupu nevznesenia námietok“ uvedeného v poslednej vete odseku 1 tohto článku uviesť dôvody.
6. Stanoviská pripravuje a vypracúva, na základe rozhodnutia predsedu, pred tým, ako sa predložia výboru na hlasovanie, sekretariát spolu so spravodajcom a členmi expertných podskupín.
7. Ak v súlade s článkom 64 ods. 7 všeobecného nariadenia o ochrane údajov príslušný dozorný orgán uvedený v článku 64 ods. 1 všeobecného nariadenia o ochrane údajov informuje predsedu o tom, či po získaní stanoviska výboru bude trvať na svojom návrhu rozhodnutia alebo ho zmení, alebo ak príslušný dozorný orgán informuje predsedu výboru, že sa úplne alebo čiastočne nebude riadiť stanoviskom výboru v súlade s článkom 64 ods. 8 všeobecného nariadenia o ochrane údajov, sekretariát v mene predsedu rozošle členom výboru tieto informácie a prípadne zmenený návrh rozhodnutia, ktorý predložil vnútroštátny dozorný orgán.
8. Ak príslušný dozorný orgán uvedený v článku 64 ods. 1 všeobecného nariadenia o ochrane údajov vyhlási, že sa bude plne alebo čiastočne riadiť stanoviskom výboru a následne bude buď trvať na svojom návrhu stanoviska alebo ho zmení, spravodajca, členovia expertnej podskupiny a sekretariát, ktorí vypracovali stanovisko výboru v súlade s odsekom 6 tohto článku, by mali podľa potreby čo najskôr informovať výbor o tom, ako podľa nich zmenené rozhodnutie, ktoré podľa odseku 7 tohto článku predložil tento dozorný orgán, zohľadňuje stanovisko výboru. Príslušnému dozornému orgánu by v tejto súvislosti malo byť umožnené poskytnúť informácie. Sekretariát rozošle tieto informácie členom výboru.
9. Ak dozorný orgán predsedovi oznámi, že sa úplne alebo čiastočne nebude riadiť stanoviskom výboru, uplatňuje sa článok 65 ods. 1 všeobecného nariadenia o ochrane údajov, ako sa uvádza v článku 64 ods. 8 všeobecného nariadenia o ochrane údajov. Preto, bez toho, aby bolo dotknuté právo ktoréhokoľvek príslušného dozorného orgánu, Komisie

alebo Dozorného úradu EZVO predložiť vec výboru podľa článku 65 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, predseda alebo podpredseda môžu čo najskôr predložiť vec výboru podľa článku 65 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia o ochrane údajov.

10. V každom prípade, výbor po prijatí svojho stanoviska podľa článku 64 ods. 1 všeobecného nariadenia o ochrane údajov neprijme žiadne iné stanovisko podľa článku 64 všeobecného nariadenia o ochrane údajov, ani žiadnu ďalšiu pozíciu v kontexte toho istého postupu podľa článku 64 všeobecného nariadenia o ochrane údajov, ani nepotvrdí, že návrh rozhodnutia môže byť prijatý bez akýchkoľvek zmien, ani nestanoví, či zmenený vnútroštátny návrh rozhodnutia predložený podľa článku 64 ods. 7 všeobecného nariadenia o ochrane údajov je alebo nie je v súlade so stanoviskom EDPB prijatým podľa článku 64 ods. 1 všeobecného nariadenia o ochrane údajov.

### **Článok 11 – Záväzné rozhodnutie výboru**

1. Výbor rešpektuje právo na dobrú správu vecí verejných, ako je stanovené v článku 41 Charty. Pred prijímaním rozhodnutí výbor zaistí, aby všetky osoby, ktoré by mohli byť nepriaznivo ovplyvnené, boli vypočuté.

2. Vedúci dozorný orgán predloží vec sekretariátu prostredníctvom informačného a komunikačného systému uvedeného v článku 17 tohto rokovacieho poriadku. V prípade článku 65 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia o ochrane údajov vedúci dozorný orgán pri predkladaní veci sekretariátu pripojí:

a) návrh rozhodnutia alebo revidovaný návrh rozhodnutia, ktoré je predmetom námietky(-ok),

b) zhrnutie všetkých relevantných faktov a dôvodov,

c) námietku(-y) vznesenú(-é) príslušným dozorným orgánom v súlade s článkom 60 ods. 4 všeobecného nariadenia o ochrane údajov (a prípadne článkom 60 ods. 5 všeobecného nariadenia o ochrane údajov),

d) vyjadrenie, či vedúci dozorný orgán nevyhovie relevantnej a odôvodnenej námietke alebo zastáva názor, že ide o nerelevantnú alebo neodôvodnenú námietku,

e) dokumentáciu preukazujúcu načasovanie a formu ustanovenia (revidovaného) návrhu rozhodnutia a námietky dotknutého dozorného orgánu (dotknutých dozorných orgánov), aby sekretariát mohol overiť, či námietka bola vznesená písomne a v zákonnej lehote (napr. správu o relevantných a odôvodnených námietkach z informačného a komunikačného systému uvedeného v článku 17 tohto rokovacieho poriadku) a,

f) v súlade s článkom 41 Charty, písomné pripomienky [*observations*], ktoré vedúci dozorný orgán získal od osôb, na ktoré môže mať rozhodnutie výboru nepriaznivý vplyv, spolu

s potvrdením a dôkazom toho, ktoré dokumenty predložené výboru im boli poskytnuté, keď boli vyzvaní, aby uplatnili svoje právo na vypočutie alebo jasnú identifikáciu prvkov, v prípade ktorých tomu tak nebolo.

Predseda a vedúci dozorný orgán zodpovedajú za rozhodnutie o tom, či je spis úplný. Sekretariát vykoná analýzu úplnosti spisu v mene predsedu. Okrem toho, sekretariát môže požiadať vedúci dozorný orgán a/alebo dotknuté dozorné orgány v stanovenej lehote o ďalšie potrebné informácie, napr. potvrdenie, že návrh rozhodnutia ako taký pravdepodobne vyhovuje všeobecnému nariadeniu o ochrane údajov. V prípade potreby dokumenty predložené príslušným orgánom sekretariát preloží do anglického jazyka. Pokiaľ príslušný orgán súhlasí s prekladom a predseda a vedúci dozorný orgán rozhodnú, že spis je úplný, sekretariát v mene predsedu bez zbytočného odkladu postúpi vec členom výboru. Ak vedúci dozorný orgán neposkytne uvedené informácie v stanovenej lehote, predseda požiada sekretariát, aby vec postúpil výboru.

Pri prijímaní konečného rozhodnutia výbor zohľadní len tie dokumenty, ktoré poskytol vedúci dozorný orgán a iný dotknutý dozorný orgán pred postúpením veci výboru. Výbor ďalej zohľadní informácie, ktoré sa potenciálne získali v súvislosti s uplatnením práva na vypočutie dotknutých strán.

Za výnimočných okolností však výbor môže rozhodnúť, že v prípade nevyhnutnosti zohľadní ďalšie dokumenty.

3. V prípadoch článku 65 ods. 1 písm. b) a c) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, keď sa vec postúpi sekretariátu, príslušné dozorné orgány, Komisia alebo Dozorný úrad EZVO informujú o všetkých relevantných dokumentoch. V prípade potreby predložené dokumenty sekretariát bez zbytočného odkladu preloží do anglického jazyka. Potom, ako predseda a príslušné dozorné orgány/Komisia/Dozorný úrad EZVO rozhodnú, že spis je úplný, vec sa bez zbytočného odkladu prostredníctvom sekretariátu postúpi členom výboru.
4. Rozhodnutie výboru sa prijme do jedného mesiaca nasledujúceho potom, čo predseda a príslušný dozorný orgán/Komisia/Dozorný úrad EZVO rozhodnú, že spis je úplný. Táto lehota môže byť na základe rozhodnutia predsedu z vlastnej iniciatívy alebo na žiadosť aspoň 1/3 členov výboru predĺžená o ďalší mesiac so zohľadnením zložitosti danej záležitosti.
5. Rozhodnutia pred tým, ako sa predložia výboru na hlasovanie, pripravuje a vypracúva na základe rozhodnutia predsedu sekretariát spolu so spravodajcom a členmi expertných podskupín.
6. Po prijatí záväzného rozhodnutia sekretariát EDPB v mene predsedu bez zbytočného odkladu oznámi rozhodnutie v anglickom jazyku, ktorý sa bude považovať za jediný

autentický jazyk tohto rozhodnutia, dotknutým dozorným orgánom prostredníctvom informačného a komunikačného systému uvedeného v článku 17 tohto rokovacieho poriadku. Dotknuté dozorné orgány sa budú považovať za plne oboznámené s rozhodnutím v podobe, ako im bolo oznámené.

7. Pred vykonaním tohto oznámenia sekretariát EDPB bezodkladne sprístupní preklady dotknutým dozorným orgánom, ktoré urýchlene uskutočnia ich korektúru a ktoré musia na základe záväzného rozhodnutia prijať rozhodnutie alebo opatrenia na vnútroštátnej úrovni. Tieto urýchlené preklady budú vyhotovené v úradných jazykoch EÚ týchto dozorných orgánov.

O urýchlený preklad do svojho úradného jazyku (úradných jazykov) môžu výnimočne požiadať aj iné dotknuté dozorné orgány, avšak najneskôr v okamihu prijatia záväzného rozhodnutia a musia uviesť dôvody tejto žiadosti.

EDPB nenesie zodpovednosť za použitie poskytnutých prekladov.

## **Článok 12 – Stanoviská, usmernenia, odporúčania a najlepšie postupy výboru**

1. V prípadoch, na ktoré sa vzťahuje článok 70 ods. 1 písmená d), e), f), g), h), i), j), k), m), p), q), r), s) a x) všeobecného nariadenia o ochrane údajov a článok 51 smernice o ochrane údajov spracúvaných políciou a trestnou justíciou, výbor vydáva stanoviská, usmernenia, odporúčania alebo najlepšie postupy.
2. Pred tým, ako sa predložia výboru na hlasovanie, stanoviská, usmernenia, odporúčania a najlepšie postupy výboru uvedené v odseku 1 pripravujú spravodajca a expertné skupiny v spolupráci so sekretariátom.

## **Článok 13 – Postup pre naliehavé prípady**

1. V prípade postupu pre naliehavé prípady, ktorý je vymedzený v článku 66 všeobecného nariadenia o ochrane údajov, sa lehoty uvedené v článku 11 ods. 4 a článku 10 ods. 2 skrátia na dva týždne a dokumenty sa prijímajú jednoduchou väčšinou členov.
2. Dozorný orgán žiadajúci o naliehavé stanovisko alebo rozhodnutie vysvetlí dôvody, prečo musí byť prijaté také naliehavé stanovisko alebo rozhodnutie, a predloží všetky relevantné dokumenty. V prípade potreby, dokumenty predložené príslušným dozorným orgánom sekretariát preloží do anglického jazyka. Potom, ako predseda a príslušný dozorný orgán rozhodnú, že spis je úplný, vec sa bez zbytočného odkladu prostredníctvom sekretariátu postúpi členom výboru.

## **HLAVA IV – SEKRETARIÁT A ORGANIZÁCIA**

### **Článok 14 – Sekretariát výboru**

1. Podľa článku 75 ods. 1 všeobecného nariadenia o ochrane údajov EDPS poskytuje výboru sekretariát, ktorého úlohou je poskytovať výboru analytickú, administratívnu a logistickú

podporu. Podľa článku 75 ods. 2 všeobecného nariadenia o ochrane údajov sekretariát plní svoje úlohy výlučne na základe pokynov predsedu.

2. Vedúci sekretariátu je zodpovedný za riadne a včasné plnenie úloh sekretariátu.

### **Článok 15 – Rozpočet**

1. Rozpočet pridelený výboru je súčasťou hlavy rozpočtu, ktorá je vyhradená pre EDPS.

2. Predseda by v spolupráci s EDPS mal pravidelne poskytovať plénu finančné správy.

### **Článok 16 – Cestovné náklady a náhrada**

Jeden zástupca z každého členského štátu má nárok na náhradu cestovných výdavkov spojených s účasťou v expertných podskupinách, ako aj na plenárnych zasadnutiach. Zástupcovia zo štátov EZVO/EHP nemajú nárok na náhradu cestovných výdavkov.

### **Článok 17 – Interný informačný a komunikačný systém**

1. Sekretariát výboru poskytne informačný a komunikačný systém najmä na podporu elektronickej výmeny dokumentov v rámci mechanizmov spolupráce a konzistentnosti.

2. Sekretariát udelí prístup k informačnému a komunikačnému systému členom výboru, Komisii, dozorným orgánom EHP/EZVO a iným dozorným orgánom a jedinému kontaktnému miestu (odôvodnenie 119 všeobecného nariadenia o ochrane údajov) na základe oznámenia členov, ako je stanovené vo vnútroštátnom práve.

## **HLAVA V – PRACOVNÉ METÓDY**

### **Článok 18 – Plenárne zasadnutia výboru**

1. Riadne plenárne zasadnutia zvoláva predseda najmenej tri týždne pred zasadnutím. Sekretariát odovzdá pozvánku každému členovi. Ak je to technicky realizovateľné a bezpečné, účastníci sa môžu zúčastňovať na riadnych zasadnutiach na diaľku prostredníctvom videokonferencie alebo iných technických prostriedkov.

2. Mimoriadne plenárne zasadnutia môže takisto zvolávať predseda z vlastnej iniciatívy alebo na žiadosť väčšiny členov výboru oprávnených hlasovať. Mimoriadne plenárne zasadnutia zvoláva predseda aspoň jeden týždeň pred zasadnutím. Ak je to technicky realizovateľné, účastníci sa môžu zúčastňovať na mimoriadnych plenárnych zasadnutiach na diaľku prostredníctvom videokonferencie alebo iných technických prostriedkov schválených výborom.

3. Počas zasadnutia vedie rokovanie predseda. Ak sa predseda nemôže zúčastniť, určí podpredsedu, ktorý ho bude na zasadnutí zastupovať.

4. Plenárne zasadnutia sa uskutočnia len vtedy, ak sa ich na nich zúčastní aspoň polovica členov oprávnených hlasovať alebo ich zástupcovia.

### **Článok 19 – Program plenárnych zasadnutí**

1. Návrh programu plenárnych zasadnutí vypracúva predseda v spolupráci s podpredsedami a sekretariátom, potom sa rozposiela členom a iným schváleným externým účastníkom pre relevantné časti programu, a to aspoň dva týždne pred zasadnutím. V prípadoch mimoriadnych plenárnych zasadnutí sa program posiela spolu s pozvánkou na zasadnutie.
2. Členovia môžu predložiť žiadosti o zaradenie, vymazanie alebo nahradenie bodu v návrhu programu. Predseda informuje o týchto žiadostiach všetkých členov.
3. Návrh programu sa prijme na začiatku každého zasadnutia. Ak boli predložené žiadosti o zaradenie, vymazanie alebo nahradenie bodov programu, hlasuje sa o nich samostatne a sú prijaté, ak s tým súhlasí jednoduchá väčšina členov.
4. Verejné znenie návrhu programu sa uverejní na webovom sídle výboru.
5. Pozvaní experti, pozorovatelia alebo iní hostia zúčastňujúci sa na plenárnom zasadnutí sú uvedení v príslušnom programe a diskusných bodoch, na ktorých sa zúčastnia.

### **Článok 20 – Dokumenty na plenárne zasadnutia**

1. Sekretariát posiela členom všetky relevantné dokumenty spravidla aspoň 10 kalendárnych dní pred konaním zasadnutia alebo jeden týždeň vopred v prípade mimoriadneho plenárneho zasadnutia. Za výnimočných okolností, vzhľadom na dôležitosť alebo naliehavosť záležitosti, môžu byť dokumenty rozposlané neskôr. Pokiaľ diskusia o danej téme nie je naliehavá či povinná, výbor rozhodne o tom, či sa bude o dokumentoch, ktoré neboli predložené včas, rokovať.
2. Každá téma predložená výboru je sprevádzaná informačným dokumentom, v ktorom je zhrnutý kontext a kľúčové otázky, o ktorých výbor bude musieť rokovať alebo rozhodnúť.

### **Článok 21 – Zápisnica z plenárnych zasadnutí a nadväzujúce opatrenia**

1. Po schválení predsedom sekretariát vypracuje návrh zápisnice plenárneho zasadnutia a najneskôr tri týždne po plenárnom zasadnutí ho zašle všetkým členom, aby predložili svoje pripomienky. Do zápisnice by mal byť doplnený zoznam účastníkov zasadnutia.
2. Návrh zápisnice zahŕňa zhrnutie diskusií, záznam o dosiahnutých záveroch, o prijatých rozhodnutiach a podľa potreby o číselnom vyjadrení výsledku hlasovania/hlasovaní. Zahŕňa



aj zoznam predložených dokumentov a ich stav. Stanoviská dozorných orgánov štátov EZVO/EHP sa zaznamenávajú osobitne.

3. Návrh zápisnice schvaľujú členovia s hlasovacími právami na ďalšom plenárnom zasadnutí alebo podľa postupu hlasovania stanoveného v článku 24 tohto rokovacieho poriadku.
4. Dosiahnuté závery a nadväzujúce opatrenia, ktoré sa majú prijať, zhrnie predseda na konci diskusie o každom jednotlivom bode programu. Sekretariát vypracuje zoznam úloh a po schválení predsedom ho zašle členom, expertným podskupinám a spravodajcom najneskôr jeden týždeň po stretnutí.

### **Článok 22 – Postupy hlasovania týkajúce sa plenárnych zasadnutí**

1. Pokiaľ sa vo všeobecnom nariadení o ochrane údajov nestanovuje inak, výbor prijíma rozhodnutia jednoduchou väčšinou svojich členov, ktorí sú oprávnení hlasovať. Pred hlasovaním sa treba usilovať o dosiahnutie konsenzu.
2. V prípade rovnosti hlasov sa hlasovanie považuje za záporné, s výnimkou prípadov stanovených v článku 65 ods. 3 všeobecného nariadenia o ochrane údajov.
3. Všetky väčšiny uvedené vo všeobecnom nariadení o ochrane údajov alebo v tomto rokovacom poriadku vždy označujú celkový počet členov výboru s hlasovacím právom bez ohľadu na to, či je daný člen prítomný alebo nie.
4. Hlasovanie spravidla nie je tajné, pokiaľ sa to osobitne neustanovuje v tomto rokovacom poriadku alebo pokiaľ to nepodporí väčšina členov výboru, ktorí sú oprávnení hlasovať.
5. Každý člen výboru oprávnený hlasovať, ktorý nie je zastúpený na plenárnom zasadnutí, môže delegovať svoje hlasovacie práva na iného člena výboru, ktorý je oprávnený hlasovať, a zúčastňuje sa na plenárnom zasadnutí. Predseda a sekretariát majú byť o každom delegovaní hlasovacích práv informovaní.
6. Po hlasovaní predseda vyhlási, či bol návrh schválený alebo nie.

### **Článok 23 – Jazyk, tlmočenie počas zasadnutí a preklad**

1. Pracovným jazykom výboru je anglický jazyk. Na riadnych plenárnych zasadnutiach výboru by sa malo zabezpečiť simultánne tlmočenie do všetkých úradných jazykov EÚ.
2. Dokumenty vypracované dozornými orgánmi pre postupy stanovené v článkoch 64 až 66 všeobecného nariadenia o ochrane údajov a článku 70 všeobecného nariadenia o ochrane údajov sa predkladajú v anglickom jazyku.

3. Vo výnimočných prípadoch, pokiaľ je existujúci dokument predložený členom výboru predmetom záujmu ostatných členov, sekretariát po schválení predsedom preloží tento dokument do anglického jazyka v súlade s článkom 75 ods. 6 písm. e) všeobecného nariadenia o ochrane údajov predtým, ako ich členom rozošle. Preklad stanovený v tomto odseku a preklad, na ktorý sa odkazuje v článku 10 ods. 1, článku 11 ods. 2, článku 11 ods. 3 a článku 13 ods. 2 tohto rokovacieho poriadku, sa však nevzťahuje na členov EHP/EZVO.
4. Dokumenty prijaté podľa článkov 64 až 66 všeobecného nariadenia o ochrane údajov a článku 70 všeobecného nariadenia o ochrane údajov sa preložia do všetkých úradných jazykov EÚ. Ostatné prijaté dokumenty alebo ich zhrnutia sa preložia do všetkých úradných jazykov EÚ v prípade, že o tom tak rozhodne výbor.

#### **Článok 24 – Postup písomného hlasovania**

1. Výbor môže rozhodnúť jednoduchou väčšinou svojich členov, ktorí sú oprávnení hlasovať, že dokumenty alebo rozhodnutia budú predložené na písomné hlasovanie.
2. Predseda môže rozhodnúť o tom, že dokumenty alebo rozhodnutia budú prípadne predložené na písomné hlasovanie, napr. keď musí byť rozhodnutie prijaté pred ďalším plenárnym zasadnutím. Predseda čo najskôr informuje členov o potrebe a dôvodoch písomného hlasovania.
3. Ak sa rozhodlo o postupe písomného hlasovania, sekretariát pošle všetkým členom pozvanie na písomné hlasovanie a poskytne príslušné dokumenty. Členovia hlasujú do jedného týždňa po zaslaní sekretariátom, pokiaľ predseda výslovne nestanoví iný termín, ak je to potrebné.
4. Ak o postupe písomného hlasovania rozhodol predseda v súlade s odsekom 2 tohto článku, postup písomného hlasovania bude pozastavený, ak aspoň traja členovia oprávnení hlasovať žiadajú o jeho pozastavenie pred koncom hlasovacieho obdobia.
5. Postup písomného hlasovania, o ktorom rozhodol výbor v súlade s odsekom 1 tohto článku, môže pozastaviť predseda na žiadosť jedného člena výboru predloženú pred koncom hlasovacieho obdobia, ak vzniknú nové okolnosti, ktoré pred rozhodnutím o postupe písomného hlasovania neboli známe, a ktoré môžu zásadným spôsobom ovplyvniť výsledok postupu.
6. Ak je postup písomného hlasovania pozastavený, vec sa prerokuje počas ďalšieho plenárneho zasadnutia výboru, ktorý môže rozhodnúť o predložení veci do nového postupu písomného hlasovania.
7. Odseky 1 až 6 tohto článku sa uplatňujú aj v kontexte postupu elektronického hlasovania.

## Článok 25 – Expertné podskupiny

1. Výbor vytvára expertné podskupiny, ktoré pomáhajú pri plnení úloh výboru.
2. O vytvorení, pozastavení alebo ukončení činnosti expertnej podskupiny sa môže rozhodnúť kedykoľvek na návrh predsedu alebo aspoň troch členov výboru. V každom prípade zoznam expertných podskupín výbor každoročne prehodnotí na prvom plenárnom zasadnutí.
3. Koordinátora každej expertnej podskupiny určuje výbor na funkčné obdobie dvoch rokov s možnosťou predĺženia.
4. Expertné podskupiny tvoria dozorné orgány na základe oznámenia členov výboru, ako aj EDPS a zamestnanci sekretariátu poskytujúci podskupine podporu.
5. Ak sa člen expertnej podskupiny nemôže zúčastniť na zasadnutí, môže byť zastúpený iným členom. Takéto zastúpenie sa oznámi koordinátorovi.
6. Expertné podskupiny pracujú v súlade s pracovným programom schváleným výborom. Na začiatku každého roku by koordinátor mal vypracovať návrh ročného plánu, v ktorom uvedie počet zasadnutí, čo najpodrobnejší harmonogram a body, ktoré sa budú riešiť.
7. Zasadnutia expertných podskupín by mali byť naplánované a realizované s cieľom zlepšiť efektivitu rozhodovacieho procesu výboru, najmä v záujme dodržania lehôt všeobecného nariadenia o ochrane údajov.
8. Na základe osobitného mandátu výboru alebo v naliehavých prípadoch môžu byť na základe rozhodnutia predsedu do pracovného programu expertnej podskupiny doplnené nové témy. V takom prípade sú členovia expertnej podskupiny a výboru bezodkladne informovaní. V naliehavých prípadoch je výbor požiadaný, aby potvrdil mandát na ďalšom plenárnom zasadnutí.
9. Zasadnutia expertných podskupín by mal koordinátor spolu so sekretariátom a príslušným spravodajcom/spravodajcami plánovať s dostatočným časovým predstihom. Pri plánovaní zasadnutí sa majú zohľadniť rozpočtové obmedzenia a zasadnutie má byť koordinované tak, aby sa zabezpečila konzistentnosť s úlohami iných podskupín.
10. Vo všeobecnosti by sa expertné podskupiny mali stretávať osobne v Bruseli. Ak je to možné alebo nevyhnutné, v naliehavých prípadoch sa zasadnutia expertných podskupín môžu uskutočniť prostredníctvom telekomunikačných prostriedkov a/alebo videokonferencie, výmeny informácií alebo podľa postupu hlasovania stanoveného v článku 24 tohto rokovacieho poriadku.

## **Článok 26 – Úloha a povinnosti koordinátorov expertných podskupín**

1. Koordinátor predsedá zasadnutiam expertných podskupín neustranným spôsobom a vo všetkých príslušných záležitostiach vystupuje ako kontaktný bod. Predseda môže konať ako koordinátor.
2. Len čo sa naplánuje zasadnutie, koordinátor by mal prostredníctvom sekretariátu bezodkladne poslať členom expertnej podskupiny návrh programu, v každom prípade však 10 dní pred stretnutím. Členovia môžu navrhnúť ďalšie témy, ktorým by sa podskupina mala venovať. Koordinátor alebo spravodajcovia alebo členovia podskupiny by mali čo najskôr prostredníctvom sekretariátu rozoslať relevantné dokumenty na stretnutie.
3. Koordinátor zabezpečí, aby všetky pracovné body v programe boli výborom alebo na základe rozhodnutia predsedu schválené.
4. Koordinátor, ktorému pomáha sekretariát pri vypracúvaní návrhu zabezpečí, aby v každej zápisnici zo stretnutia, ktorá sa rozošle členom podskupiny na schválenie, bol každý bod programu rokovaní doložený zhrnutím diskusií a závermi zasadnutí podskupín.
5. Koordinátor úzko spolupracuje s predsedom a sekretariátom na bodoch, ktoré má expertná skupina pripraviť pre plenárne zasadnutia.
6. Koordinátor zabezpečí, aby pre každý z týchto bodov, ktoré sa majú pripraviť na plenárne zasadnutie, spravodajca alebo sekretariát v spolupráci s expertnými podskupinami vypracoval informačný dokument ešte pred termínom stanoveným predsedom. Ten sa potom prostredníctvom sekretariátu pošle členom výboru. Informačný dokument by mal obsahovať zhrnutie relevantných skutočností a súčasný stav diskusií v podskupine a mali by obsahovať odporúčanie alebo žiadosť o úkon zo strany pléna v prípade potreby.

## **Článok 27 – Úloha a povinnosti spravodajcov**

1. Výbor alebo predseda môže v jednotlivých prípadoch určiť jedného alebo niekoľkých (spolu-)spravodajcov pre konkrétne otázky, ktorí s pomocou sekretariátu vypracúvajú dokumenty, rozhodnutia alebo iné opatrenia expertných podskupín a/alebo výboru. Za spravodajcov sa v zásade vymenúvajú dozorné orgány. Aj sekretariát môže konať ako spravodajca.
2. (Spolu-)spravodajca/(spolu-)spravodajcovia s podporou sekretariátu zodpovedá(-jú) za vypracúvanie dokumentov, zapracovanie pripomienok do revidovaných návrhov, dokončenie dokumentu a jeho predloženie plénu vrátane poradenstva podskupiny ohľadne prípadných nadväzujúcich krokov [článok 75 ods. 5 a ods. 6 písm. g) všeobecného nariadenia o ochrane údajov].

## **Článok 28 – Pracovné postupy expertných podskupín**

1. Expertné podskupiny sa spravidla usilujú dosiahnuť v prípade každého návrhu predloženého výboru konsenzus.
2. V prípadoch, keď nie je možné dosiahnuť konsenzus podľa odseku 1, expertná podskupina rozhodne jednoduchou väčšinou všetkých prítomných členov zdvihnutím ruky o predložení dokumentu plénu na hlasovanie. Nesúhlasné stanoviská by mali byť opísané a plénu by mali byť predložené alternatívne možnosti na rozhodnutia.

## **Článok 29 – Pracovný program výboru**

Výbor prijme dvojročný pracovný program.

## **Článok 30 – Konzultácie so zainteresovanými stranami**

Ak je to vhodné, výbor organizuje konzultácie so zainteresovanými stranami v súlade s článkom 70 ods. 4 všeobecného nariadenia o ochrane údajov. O prostriedkoch a období konzultácie sa rozhoduje od prípadu k prípadu.

## **HLAVA VI – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 31 – Prístup na zasadnutia**

Účasť na plenárnych zasadnutiach a zasadnutiach expertných podskupín je obmedzená na osoby uvedené v článku 4 (členstvo a účasť), článku 8 (pozorovatelia), článku 9 (externí experti, hostia a iné externé strany) a osoby určené v článku 25 ods. 4 tohto rokovacieho poriadku.

### **Článok 32 – Prístup k dokumentom**

1. Verejnosť má prístup k dokumentom, ktoré sú v držbe výboru, v súlade so zásadami ustanovenými v nariadení Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 o prístupe verejnosti k dokumentom Európskeho parlamentu, Rady a Komisie.
2. Prvé žiadosti o prístup v zmysle článku 7 nariadenia 1049/2001 vybavuje a podpisuje jeden z podpredsedov. Opakované žiadosti o prístup v zmysle článku 8 nariadenia 1049/2001 vybavuje a podpisuje predseda.

### **Článok 33 – Dôvernosc diskusí**

1. V súlade s článkom 76 ods. 1 všeobecného nariadenia o ochrane údajov sú zasadnutia výboru a expertných podskupín dôverné, keď:
  - a) sa týkajú konkrétneho jednotlivca,
  - b) sa týkajú mechanizmu konzistentnosti,
  - c) výbor rozhodne, že diskusie o konkrétnej téme zostanú dôverné, napríklad, keď sa diskusie týkajú medzinárodných vzťahov a/alebo keď by neexistencia dôvernosti

závažne ohrozila rozhodovací proces inštitúcie, pokiaľ neexistuje prevažujúci verejný záujem na zverejnení.

2. Predseda alebo koordinátori expertných podskupín prijímú náležité opatrenia na zabezpečenie dôvernosti.

### **Článok 34 – Ochrana údajov**

V súlade s nariadením o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracúvanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi EÚ výbor určí zodpovednú osobu, ktorá sa zodpovedá predsedovi.

### **Článok 35 – Výročná správa**

Podľa článku 71 všeobecného nariadenia o ochrane údajov výbor uverejňuje výročnú správu na webovom sídle výboru.

Výročná správa je dostupná v anglickom jazyku a jej zhrnutie je dostupné vo všetkých úradných jazykoch EÚ.

### **Článok 36 – Zastúpenie výboru pred Súdnyh dvorom Európskej únie**

Predseda alebo, v závislosti od dohodnutého rozdelenia úloh, podpredsedovia určia zástupcu/zástupcov zastupujúcich výbor pred Súdnyh dvorom Európskej únie.

## **HLAVA VII – Výbor pre koordinovaný dozor**

### **Článok 37 – Výbor pre koordinovaný dozor**

1. V článku 62 nariadenia 2018/1725 a iných legislatívnych aktoch práva Únie sa stanovuje, že koordinovaný dozor národných dozorných orgánov a Európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov prebieha v rámci EDPB. Na tento účel je zriadený výbor pre koordinovaný dozor.
2. Výbor pre koordinovaný dozor sa usiluje o dosiahnutie cieľov svojich zúčastnených orgánov, z ktorých každý koná v rozsahu svojich príslušných kompetencií a v rámci svojich povinností, s cieľom vymieňať si relevantné informácie, vzájomne si pomáhať pri vykonávaní auditov a kontrol, skúmať akékoľvek problémy spojené s interpretáciou alebo uplatňovaním nariadenia 2018/1725 a ostatných platných aktov Únie, zaoberať sa problémami s výkonom nezávislého dozoru alebo s uplatnením práv dotknutých osôb, a to v záujme hľadania harmonizovaných riešení na všetky problémy a zvyšovania povedomia o právach na ochranu osobných údajov.
3. Výbor pre koordinovaný dozor prijme svoj vlastný rokovací poriadok a pracovné postupy, ktoré mu umožnia autonómne fungovanie a vyjadrovanie postojov. Účasť vo výbore pre koordinovaný dozor nemá dosah na platné pravidlá členstva a účasti v EDPB ustanovených

v článku 4 tohto rokovacieho poriadku. Subjekty zúčastňujúce sa na činnosti výboru pre koordinovaný dozor sa môžu líšiť od subjektov, ktoré sú členmi alebo sa zúčastňujú na činnosti EDPB v súlade s aktmi Únie ustanovujúcimi IT systém, orgán, úrad alebo agentúru Únie, v súvislosti s ktorým sa vytvorí koordinovaný dohľad.

4. Výbor pre koordinovaný dozor sa stretne aspoň dvakrát za rok. Zasadnutia výboru pre koordinovaný dozor sa môžu uskutočniť v rôznych zloženiach v závislosti od daného IT systému, orgánu, úradu alebo agentúry Únie, pre ktorý sa koordinovaný dozor vykonáva, a zasadnutia sa budú riadiť príslušným aktom Únie.
5. V prípadoch uvedených v článku 42 ods. 4 nariadenia (EÚ) 2018/1727 o Agentúre Európskej únie pre justičnú spoluprácu v trestných veciach (Eurojust) môže EDPB prijať postoj v súlade s článkom 22 tohto rokovacieho poriadku.
6. Po schválení výborom pre koordinovaný dozor, EDPB predloží správu o aktivitách koordinovaného dozoru Európskemu parlamentu, Rade a Komisii. Pred tým, ako ju EDPB predloží, bude spoločná správa o aktivitách koordinovaného dozoru pre informáciu predstavená na plenárnom zasadnutí EDPB. Predseda EDPB môže v prípade potreby a na požiadanie informovať o ostatných dokumentoch výboru pre koordinovaný dozor prijatých v súlade s vlastným rokovacím poriadkom a pracovnými postupmi výboru pre koordinovaný dozor.
7. Služby sekretariátu bude výboru pre koordinovaný dozor poskytovať sekretariát EDPB. Sekretariát EDPB sprístupní dokumenty výboru pre koordinovaný dozor na webovej stránke EDPB prostredníctvom špecializovanej internetovej stránky.

## **HLAVA VIII – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 38 – Revízia rokovacieho poriadku**

1. Zmeny tohto rokovacieho poriadku môže navrhovať predseda alebo jeden z členov výboru.
2. Zmeny sa prijímajú v súlade s článkom 72 ods. 2 všeobecného nariadenia o ochrane údajov. Rokovací poriadok sa reviduje do dvoch rokov od jeho prijatia výborom.

### **Článok 39 – Webové sídlo výboru**

1. Všetky konečné dokumenty prijaté výborom sa uverejnia na webovom sídle výboru, pokiaľ výbor nerozhodne inak.
2. Webové sídlo výboru je dostupné v anglickom jazyku. Statické časti webového sídla a tlačové správy by mali byť dostupné aj vo všetkých úradných jazykoch EÚ. Prejavy by mali byť dostupné v pôvodnom jazyku a správy by mali byť dostupné v anglickom jazyku.

### **Článok 40 – Výpočet termínov**

Na výpočet lehôt a termínov stanovených vo všeobecnom nariadení o ochrane údajov a v tomto rokovacom poriadku sa používa nariadenie Rady č. 1182/71 z 3. júna 1971, ktorým sa stanovujú pravidlá pre lehoty, dátumy a termíny.

#### **Článok 41 – Nadobudnutie platnosti**

Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom jeho prijatia výborom.