

Regulamin wewnętrzny



EUROPEJSKA RADA OCHRONY DANYCH REGULAMIN WEWNĘTRZNY

Wersja 8

Przyjęty w dniu 25 maja 2018 r.

Ostatnio zmieniony i przyjęty w dniu 6 kwietnia 2022 r.

SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA	4
TYTUŁ I – RADA.....	5
Artykuł 1 – Tożsamość.....	5
Artykuł 2 – Misje	5
Artykuł 3 – Zasady przewodnie	5
Zasada niezależności i bezstronności	5
Zasady dobrego zarządzania, uczciwości i dobrego postępowania administracyjnego	5
Zasada kolegialności i inkluzywności.....	5
Zasada współpracy	5
Zasada przejrzystości.....	5
Zasada efektywności i modernizacji.....	5
Zasada proaktywności	6
TYTUŁ II – SKŁAD.....	6
Artykuł 4 – Członkostwo i uczestnictwo.....	6
Artykuł 5 – Powoływanie i kadencja przewodniczącego i wiceprzewodniczących.....	7
Artykuł 6 – Koniec kadencji i odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących.....	7
Artykuł 7 – Obowiązki przewodniczącego i wiceprzewodniczących	8
Artykuł 8 – Obserwatorzy.....	8
Artykuł 9 – Eksperti, goście i inne podmioty zewnętrzne.....	9
TYTUŁ III – PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW I PROCEDURA	9
Artykuł 10 – Opinie Rady na mocy art. 64 RODO.....	9
Artykuł 11 – Wiążąca decyzja Rady	11
Artykuł 12 – Opinie, wytyczne, zalecenia i najlepsze praktyki Rady	14
Artykuł 13 – Tryb pilny	14
TYTUŁ IV – SEKRETARIAT I ORGANIZACJA	14
Artykuł 14 – Sekretariat Rady.....	14
Artykuł 15 – Budżet.....	14
Artykuł 16 – Koszty podróży i zwrot kosztów.....	15
Artykuł 17 – Wewnętrzny system informacji i komunikacji.....	15
TYTUŁ V – METODY PRACY	15
Artykuł 18 – Posiedzenia plenarne Rady.....	15

Artykuł 19 – Porządek posiedzeń plenarnych	15
Artykuł 20 – Dokumenty na potrzeby posiedzeń plenarnych	16
Artykuł 21 – Protokoły i działania uzupełniające posiedzenia plenarne	16
Artykuł 22 – Procedury głosowania na posiedzeniach plenarnych.....	17
Artykuł 23 – Język, tłumaczenia ustne podczas posiedzeń i tłumaczenia pisemne	17
Artykuł 24 – Głosowanie w drodze procedury pisemnej	18
Artykuł 25 – Podgrupy ekspertów	18
Artykuł 26 – Rola i zakres odpowiedzialności koordynatorów w podgrupach ekspertów	20
Artykuł 27 – Rola i zakres odpowiedzialności sprawozdawców.....	20
Artykuł 28 – Metody pracy podgrup ekspertów	21
Artykuł 29 – Program pracy Rady.....	21
Artykuł 30 – Konsultacje z zainteresowanymi stronami	21
TYTUŁ VI – POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	21
Artykuł 31 – Dostęp na posiedzenia.....	21
Artykuł 32 – Dostęp do dokumentów	21
Artykuł 33 – Poufny charakter dyskusji.....	21
Artykuł 34 – Ochrona danych.....	22
Artykuł 35 – Sprawozdanie roczne.....	22
Artykuł 36 – Reprezentacja Rady przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej.....	22
TYTUŁ VII – Komitet ds. skoordynowanego nadzoru	22
Artykuł 37 – Komitet ds. skoordynowanego nadzoru	22
TYTUŁ VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE	23
Artykuł 38 – Zmiana Regulaminu	23
Artykuł 39 – Strona internetowa Rady.....	23
Artykuł 40 – Obliczanie terminów	24
Artykuł 41 – Wejście w życie	24

PREAMBUŁA

EUROPEJSKA RADA OCHRONY DANYCH,

mając na uwadze rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, a w szczególności z uwzględnieniem art. 72 ust. 2 tego rozporządzenia,

mając na uwadze treść dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych, i uchylającej decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW,

mając na uwadze Porozumienie EOG, w szczególności załącznik XI i protokół 37 do tego porozumienia zmienione decyzją Wspólnego Komitetu EOG nr 154/2018, a także mając na uwadze, co następuje:

(1) Ochrona osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych jest prawem podstawowym zapisanym w art. 8 ust. 1 Karty praw podstawowych („Karta”) i art. 16 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

(2) Rozporządzenie (UE) 2016/679 („RODO”) przewiduje ustanowienie niezależnego organu Unii, zwanego Europejską Radą Ochrony Danych, odpowiedzialnego za zapewnienie spójnego stosowania RODO i wspieranie współpracy organów nadzorczych w całej Unii.

(3) W RODO zdefiniowano również zadania Rady, przewodniczącego i wiceprzewodniczących oraz sekretariatu.

(4) Dyrektywa (UE) 2016/680 („dyrektywa w sprawie ochrony danych osobowych w policji i wymiarze sprawiedliwości w sprawach karnych”) przewiduje dodatkowe zadania dla Rady, przewodniczącego i wiceprzewodniczących oraz sekretariatu.

(5) Rozporządzenie (UE) 2018/1725 definiuje zasady ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych.

(6) Dodatkowe zadania Rady mogą wynikać z innych przepisów prawa unijnego.

(7) Porozumienie EOG uwzględnia RODO i stanowi, że organy nadzorcze państw EOG-EFTA i Urząd Nadzoru EFTA uczestniczą w działaniach Rady, a Regulamin wewnętrzny Europejskiej Rady Ochrony Danych umożliwia takie pełne uczestnictwo. Chociaż nie mają one prawa do głosowania, organy nadzorcze EOG-EFTA mają prawo do wyrażenia swojego stanowiska na temat wszystkich omawianych lub poddanych pod głosowanie kwestii.

PRZYJMUJE NINIEJSZY REGULAMIN WEWNĘTRZNY:

TYTUŁ I – RADA

Artykuł 1 – Tożsamość

Europejska Rada Ochrony Danych („Rada”) jest organem UE posiadającym osobowość prawną, który wykonuje swoje zadania i korzysta z uprawnień z zachowaniem pełnej niezależności. Rada ma siedzibę w Brukseli, która jest głównym miejscem prowadzenia jej działalności.

Artykuł 2 – Misje

Rada zapewnia spójne stosowanie RODO, a także realizację zadań wymienionych w dyrektywie w sprawie ochrony danych osobowych w policji i wymiarze sprawiedliwości w sprawach karnych oraz w innych właściwych instrumentach prawodawczych zgodnie z prawem UE.

Artykuł 3 – Zasady przewodnie

Zasada niezależności i bezstronności

Zgodnie z *zasadą niezależności* zapisaną w art. 69 RODO, w toku wypełniania swoich zadań lub wykonywania uprawnień Rada działa w sposób bezstronny i całkowicie niezależny.

Zasady dobrego zarządzania, uczciwości i dobrego postępowania administracyjnego

Zgodnie z *zasadami dobrego zarządzania, uczciwości i dobrego postępowania administracyjnego* Rada działa w interesie publicznym jako wiarygodny i autorytatywny organ ekspercki w obszarze ochrony danych, dbający o prawidłowość procesów podejmowania decyzji i należyte zarządzanie finansami.

Zasada kolegialności i inkluzywności

Zgodnie z *zasadą kolegialności i inkluzywności* oraz w oparciu o przepisy RODO i dyrektywy w sprawie ochrony danych osobowych w policji i wymiarze sprawiedliwości w sprawach karnych, Rada zostanie zorganizowana i będzie działać na zasadzie odpowiedzialności zbiorowej jako organ kolegialny.

Zasada współpracy

Zgodnie z *zasadą współpracy* Rada wspiera współpracę między organami nadzorczymi i stara się w miarę możliwości podejmować decyzje w drodze konsensusu, zgodnie z treścią RODO oraz dyrektywy w sprawie ochrony danych osobowych w policji i wymiarze sprawiedliwości w sprawach karnych.

Zasada przejrzystości

Zgodnie z *zasadą przejrzystości* Rada działa w sposób możliwie jak najbardziej jawny, co ma zapewnić jej większą skuteczność i odpowiedzialność wobec obywateli. Wyjaśniając swoje działania, Rada operuje jasnym i zrozumiałym dla wszystkich językiem.

Zasada efektywności i modernizacji

Zgodnie z *zasadą efektywności i modernizacji* Rada działa sprawnie i możliwie jak najbardziej

elastycznie, co ma zapewnić osiągnięcie najwyższego poziomu wewnętrznej synergii między członkami. Zasada efektywności i modernizacji będzie realizowana z wykorzystaniem nowych technologii, aby zapewnić efektywność obecnych metod pracy, m.in. minimalizując formalności i zapewniając skuteczne wsparcie administracyjne.

Zasada proaktywności

Zgodnie z *zasadą proaktywności*, działając z własnej inicjatywy, Rada przewiduje i wspiera innowacyjne rozwiązania w odpowiedzi na wyzwania cyfrowe związane z ochroną danych. Przez efektywny udział zainteresowanych stron (członków, obserwatorów, pracowników i zaproszonych ekspertów) Rada dba, by realne potrzeby i dążenia obywateli były w pełni uwzględniane.

TYTUŁ II – SKŁAD

Artykuł 4 – Członkostwo i uczestnictwo

1. W skład Rady wchodzi przewodniczący jednego organu nadzorczego każdego państwa członkowskiego i państw EOG-EFTA lub wspólny przedstawiciel organów nadzorczych, zgodnie z treścią art. 68 ust. 4 RODO, a także Europejski Inspektor Ochrony Danych („EIOD”) lub przedstawiciele wyżej wymienionych (zwani dalej „członkami”). W odniesieniu do działań Rady związanych z RODO organy nadzorcze państw EOG-EFTA mają takie same prawa i obowiązki jak organy nadzorcze państw członkowskich UE, z wyjątkiem prawa do głosowania i do kandydowania w wyborach na przewodniczącego lub wiceprzewodniczących, o ile nie określono inaczej w niniejszym Regulaminie. Mają one prawo wyrażenia swojego stanowiska na temat wszystkich omawianych lub poddanych pod głosowanie kwestii.
2. Komisja Europejska („Komisja”) ma prawo uczestniczyć w pracach Rady bez prawa głosu i wyznacza swojego przedstawiciela w Radzie. Urząd Nadzoru EFTA ma prawo uczestniczyć w działaniach Rady dotyczących RODO bez prawa do głosowania oraz wyznacza swojego przedstawiciela.
3. Jeżeli w państwie członkowskim za monitorowanie stosowania przepisów RODO oraz dyrektywy w sprawie ochrony danych osobowych w policji i wymiarze sprawiedliwości w sprawach karnych odpowiada więcej niż jeden organ nadzorczy, to zgodnie z przepisami prawa krajowego wyznaczony zostaje wspólny przedstawiciel. To samo dotyczy organów nadzorczych państw EOG-EFTA odpowiedzialnych za monitorowanie stosowania przepisów zgodnie z RODO.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego organu nadzorczego na posiedzeniach Rady odpowiednie organy nadzorcze wyznaczają swoich przedstawicieli, którzy są uprawnieni do udziału w posiedzeniach i do głosowania. Wspólnemu przedstawicielowi może towarzyszyć przewodniczący innego organu nadzorczego jego państwa lub jego przedstawiciel, który również może działać jako przedstawiciel zgodnie z pierwszym zdaniem niniejszego ustępu Regulaminu, zgodnie z zasadami obowiązującymi na mocy przepisów prawa danego

państwa członkowskiego.

5. Przewodniczącym krajowych organów nadzorczych, EIOD lub ich przedstawicielom oraz przedstawicielom Komisji i Urzędu Nadzoru EFTA mogą towarzyszyć i służyć wsparciem ich pracownicy. Liczba członków personelu każdej delegacji uczestniczącej w posiedzeniach powinna być ograniczona do niezbędnego minimum, w zależności od wagi i zakresu zagadnień będących przedmiotem dyskusji.

Artykuł 5 – Powoływanie i kadencja przewodniczącego i wiceprzewodniczących

1. Rada wybiera przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w tajnym głosowaniu zwykłą większością głosów członków uprawnionych do głosowania, którzy są obecni lub reprezentowani zgodnie z treścią art. 22 ust. 5 Regulaminu.
2. Kadencja przewodniczącego i wiceprzewodniczących trwa pięć lat od daty ich wyboru na stanowisko. Przewodniczący i wiceprzewodniczący mogą zostać jednokrotnie wybrani na kolejny okres pięciu lat.
3. Co najmniej dwa miesiące przed zakończeniem mandatu Przewodniczącego lub wiceprzewodniczących sekretariat zwołuje wybory w celu zastąpienia ustępującego członka.

Po zakończeniu mandatu z powodów wskazanych w art. 6 sekretariat zwołuje wybory nie później niż tydzień po zawiadomieniu przewidzianym w art. 6 ust. 1 lub po odwołaniu, o którym mowa w art. 6 ust. 2.

4. Kandydaci zgłaszani są sekretariatowi i przewodniczącemu drogą pisemną, co najmniej 1 miesiąc przed wyborami. Sekretariat rozsyła członkom Rady listę kandydatów nie później niż trzy tygodnie przed wyborami.
5. Jeżeli na stanowisko przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego zgłoszony zostanie tylko jeden kandydat, może zostać on wybrany na stanowisko pod warunkiem, że uzyska poparcie zwykłej większości członków Rady. Jeżeli kandydat nie uzyska takiego poparcia w pierwszej turze lub w przypadku, gdy w wyborach startuje więcej niż jeden kandydat i żaden z nich nie otrzyma większości głosów, głosowanie zostaje powtórzone. Jeżeli jedyny kandydat lub żaden z kilku zgłoszonych kandydatów nie uzyska zwykłej większości głosów w drugiej turze, niezwłocznie ogłasza się nowe zaproszenie do zgłaszania kandydatur.

Artykuł 6 – Koniec kadencji i odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących

1. Kadencja przewodniczącego i wiceprzewodniczących kończy się z chwilą wygaśnięcia ich mandatu w organie nadzorczym, który reprezentują, bądź w momencie zakończenia pięcioletniej kadencji, lub w przypadku rezygnacji albo odwołania ze stanowiska, zgodnie z treścią art. 6 ust. 2. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący informują sekretariat z dwumiesięcznym wyprzedzeniem o końcu swojej kadencji lub o zamiarze rezygnacji z pełnionej funkcji. Jeżeli nie jest to możliwe ze względu na procedury krajowe,

przewodniczący lub wiceprzewodniczący informują sekretariat niezwłocznie po potwierdzeniu ich zastąpienia na stanowisku przewodniczącego organu nadzorczego. W przypadku zaprzestania pełnienia funkcji przed upływem kadencji, wybory na nową kadencję organizowane są najwcześniej jak to możliwe (art. 73 ust. 2 RODO).

2. Po otrzymaniu od co najmniej jednej trzeciej członków uzasadnionego wniosku odwołania obecnego przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rada decyduje zwykłą większością głosów o odwołaniu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego/wiceprzewodniczących.

Artykuł 7 – Obowiązki przewodniczącego i wiceprzewodniczących

1. Oprócz zadań wskazanych w art. 74 RODO, przewodniczący reprezentuje Radę zgodnie z treścią art. 68 ust. 2 RODO. Przewodniczący działa na podstawie mandatu Rady i może wyznaczyć wiceprzewodniczącego, dowolnego członka organu nadzorczego lub członka sekretariatu, który będzie reprezentował Radę na zewnątrz w imieniu przewodniczącego. Przewodniczący informuje wszystkich członków Rady o wszelkich przewidzianych zobowiązaniach i kontaktach zewnętrznych, a także o wyznaczeniu przedstawiciela (jeśli dotyczy) i składa sprawozdanie z osiągniętych wyników.
2. Po każdych wyborach przewodniczącego i/lub wiceprzewodniczących, po konsultacji z tymi ostatnimi, przewodniczący przedkłada Radzie propozycję podziału zadań, w tym wzajemnego działania w swoim imieniu w przypadku braku dostępności lub niezdolności do pracy. Przewodniczący może upoważnić wiceprzewodniczących do podpisywania dokumentów.

Wniosek przewodniczącego uznaje się za przyjęty, chyba że sprzeciwi się temu jedna trzecia członków Rady.

Artykuł 8 – Obserwatorzy

1. Bez uszczerbku dla jakiegokolwiek umowy międzynarodowej zawartej pomiędzy Unią Europejską a krajem spoza UE, nadającej szczególny status organowi ochrony danych tego kraju spoza UE w ramach Rady, Rada może na wniosek podjąć decyzję o przyznaniu organowi ochrony danych kraju spoza UE statusu obserwatora, jeśli leży to w interesie Rady i spełnione są następujące warunki łączne:
 - organ ochrony danych kraju spoza UE działa z pełną niezależnością;
 - organ ochrony danych posiada jednostkę organizacyjną w kraju spoza UE, który dążąc do przystąpienia do Unii Europejskiej, podjął wiążące zobowiązania międzynarodowe, aby w pełni dostosować swoje przepisy dotyczące ochrony danych do przepisów UE.
2. Obserwatorzy nie mogą uczestniczyć w podgrupach ekspertów ani posiedzeniach plenarnych Rady, bądź w ich częściach związanych z przygotowaniem, omawianiem i przyjmowaniem środków na podstawie rozdziału VII sekcja I sekcja II oraz opinii na podstawie art. 70 ust. 1 lit. s) RODO. Jeśli chodzi o rozdział VII sekcja I oraz opinie na

podstawie art. 70 ust. 1 lit. s) RODO, obserwator może uczestniczyć w posiedzeniach w poszczególnych przypadkach, pod warunkiem że jest to (i) w interesie Rady i danego obserwatora oraz (ii) zgodne z obowiązującymi wymogami poufności. Decyzję o zgodzie na udział (i) w posiedzeniu plenarnym wydaje przewodniczący, a (ii) w posiedzeniu podgrupy ekspertów – odpowiedni koordynator po uprzednim poinformowaniu o tym przewodniczącego.

3. Obserwatorzy nie otrzymują zwrotu kosztów poniesionych w związku z udziałem w posiedzeniach.
4. Sekretariat Rady dba o to, by obserwatorom przekazywano odpowiednie informacje.
5. Obserwatorów uczestniczących w podgrupie ekspertów lub posiedzeniu plenarnym należy wymienić w protokole.
6. Obserwatorów obowiązują te same co członków Rady wymogi dotyczące poufności, zgodnie z treścią art. 54 ust. 2 RODO i art. 33 niniejszego Regulaminu wewnętrznego.
7. Status obserwatora może zostać cofnięty uzasadnioną decyzją Rady, w szczególności jeśli którykolwiek z warunków wymienionych w pkt 1 przestanie być spełniany.

Artykuł 9 – Eksperti, goście i inne podmioty zewnętrzne

1. O ile większość członków Rady lub przewodniczący nie wyrażą sprzeciwu, na wniosek któregośkolwiek z członków Rady lub dowolnej podgrupy ekspertów przewodniczący może zaprosić za pośrednictwem sekretariatu ekspertów zewnętrznych, gości lub inne podmioty zewnętrzne do wzięcia udziału w posiedzeniu plenarnym, a także wskazać ujęte w porządku obrad zagadnienia i części posiedzeń, w których podmioty mogą uczestniczyć.
2. O ile większość członków Rady lub przewodniczący nie wyrażą sprzeciwu, na wniosek dowolnego członka Rady lub dowolnej podgrupy ekspertów koordynator eksperckiej podgrupy może zaprosić za pośrednictwem sekretariatu zewnętrznych ekspertów, gości lub inne podmioty zewnętrzne do udziału w posiedzeniu podgrupy ekspertów.
3. Zaproszeni eksperci, goście lub inne podmioty zewnętrzne uczestniczące w posiedzeniu podgrupy muszą zostać wymienione w porządku obrad oraz w protokole z posiedzenia.
4. Ekspertów, gości i inne podmioty zewnętrzne obowiązują te same co członków Rady wymogi dotyczące poufności, zgodnie z treścią art. 54 ust. 2 RODO i art. 33 niniejszego Regulaminu.

TYTUŁ III – PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW I PROCEDURA

Artykuł 10 – Opinie Rady na mocy art. 64 RODO

1. W przypadkach, o których mowa w art. 64 ust. 1 RODO, właściwy organ nadzorczy przesyła sekretariatowi za pośrednictwem systemu informatycznego Rady wszelkie istotne

dokumenty, w tym projekt decyzji, do zaopiniowania przez Radę. Sekretariat powinien wstępnie sprawdzić, czy dokumenty są kompletne. Sekretariat może zwrócić się do właściwego organu nadzorczego o dostarczenie w określonym terminie dodatkowych informacji potrzebnych do uzupełnienia dokumentacji. W razie potrzeby dokumenty przedłożone przez właściwy organ zostają bez zbędnej zwłoki przetłumaczone na język angielski przez sekretariat. Kiedy właściwy organ wyrazi zgodę na tłumaczenie, a przewodniczący i właściwy organ nadzorczy zdecydują, że dokumentacja jest kompletna, sekretariat w imieniu przewodniczącego przekazuje akta członkom Rady zgodnie z treścią art. 64 ust. 5 lit. a) RODO. Jak wskazano w ostatnim zdaniu art. 64 ust. 3 RODO, przewodniczący może wskazać termin, wynoszący od dwóch do trzech tygodni, chyba że dotyczy on całkowicie nowego lub skomplikowanego zagadnienia, któremu należy poświęcić więcej czasu, po upływie którego uznaje się, że członkowie, którzy nie wyrazili sprzeciwu, akceptują projekt decyzji organu nadzorczego (procedura oparta na braku sprzeciwu).

2. Zgodnie z treścią ust. 1 niniejszego artykułu opinię Rady przyjmuje się w terminie ośmiu tygodni po uznaniu dokumentacji za kompletną przez przewodniczącego i właściwy organ nadzorczy. Okres ten może zostać przedłużony o kolejne 6 tygodni z uwagi na złożoność sprawy, na podstawie decyzji podjętej przez przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Rady. W tym terminie ma miejsce procedura oparta na braku sprzeciwu, o której mowa w ust. 1 niniejszego artykułu, jak również przyjęcie opinii przez Radę w następstwie tej procedury, o którym mowa w ust. 5 poniżej.
3. Wnioski powinny zawierać uzasadnienie zgodnie z treścią art. 64 ust. 2 RODO. Jeżeli kryteria nie zostaną spełnione, Rada może zdecydować bez zbędnej zwłoki i w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego o niewydaniu opinii na mocy art. 64 ust. 2 RODO.
4. Zgodnie z treścią art. 64 ust. 3 RODO Rada może podjąć bez zbędnej zwłoki i w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego decyzję o niewydawaniu opinii na podstawie art. 64 ust. 1 i 2 RODO, ponieważ w tej samej sprawie została już wydana inna opinia. Opinia Rady zostanie przyjęta w ciągu ośmiu tygodni po tym, jak przewodniczący i właściwy organ nadzorczy/Komisja/Urząd Nadzoru EFTA uznają dokumentację za kompletną. Okres ten może zostać przedłużony o kolejne 6 tygodni z uwagi na złożoność sprawy, na podstawie decyzji podjętej przez przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Rady.
5. Jak wskazano w ostatnim zdaniu ust. 1 niniejszego artykułu oraz w ostatnim zdaniu art. 64 ust. 3 RODO, i o ile nie zaistnieją wyjątkowe okoliczności, w przypadku gdy żaden członek Rady nie wyraził sprzeciwu wobec projektu decyzji organu nadzorczego przedłożonego Radzie na podstawie art. 64 ust. 1 RODO, Rada wydaje pozytywną opinię dotyczącą przedłożonego projektu decyzji. Jeżeli co najmniej jeden członek Rady wniósł sprzeciw wobec projektu decyzji organu nadzorczego w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego zgodnie z ostatnim zdaniem ust. 1, procedura oparta na braku sprzeciwu

zostaje zakończona, a Rada niezwłocznie rozpoczyna analizę sprzeciwu lub sprzeciwów, jednocześnie przygotowując opinię dotyczącą projektu decyzji zgodnie z procedurą określoną w art. 64 ust. 1 RODO. Członek lub członkowie Rady powinni wskazać powody swego sprzeciwu wobec projektu decyzji przedłożonego Radzie w trakcie procedury opartej na braku sprzeciwu, o której mowa w ostatnim zdaniu ust. 1 niniejszego artykułu.

6. Przed poddaniem pod głosowanie członków Rady, opinie są przygotowywane i opracowywane przez sekretariat, a na mocy decyzji przewodniczącego także z udziałem sprawozdawcy i członków podgrupy ekspertów.
7. Zgodnie z art. 64 ust. 7 RODO kiedy właściwy organ nadzorczy, o którym mowa w art. 64 ust. 1 RODO, informuje przewodniczącego o zamiarze utrzymania lub zmiany swojego projektu decyzji w następstwie opinii Rady lub kiedy właściwy organ nadzorczy informuje przewodniczącego Rady o tym, że nie zamierza zastosować się do całości lub do części opinii Rady zgodnie z art. 64 ust. 8 RODO, wówczas sekretariat w imieniu przewodniczącego przekaze te informacje oraz ewentualny zmieniony projekt decyzji przedłożonej przez krajowy organ nadzorczy (jeżeli takowa istnieje) członkom Rady.
8. Kiedy właściwy organ nadzorczy, o którym mowa w art. 64 ust. 1. RODO, oświadcza, że zamierza zastosować się do całości lub do części opinii Rady i w związku z tym podtrzymuje, czy też zmieni swój projekt decyzji, sprawozdawca, członkowie podgrupy ekspertów i sekretariat, który przygotował opinię Rady zgodnie z ust. 6 niniejszego artykułu powinni w stosownych przypadkach jak najszybciej poinformować Radę o tym, jak ich zdaniem zmieniona decyzja przedłożona zgodnie z ust. 7 niniejszego artykułu przez ten organ nadzorczy uwzględnia opinię Rady. Organ nadzorczy, którego sprawa dotyczy, powinien mieć możliwość przekazania informacji na ten temat. Sekretariat przekaze te informacje członkom Rady.
9. Kiedy organ nadzorczy informuje przewodniczącego, że nie będzie się stosował w całości lub w części do opinii Rady, zastosowanie będzie miał art. 65 ust. 1 RODO zgodnie z art. 64 ust. 8 RODO. Dlatego też bez uszczerbku dla prawa jakiegokolwiek innego organu nadzorczego, którego sprawa dotyczy, Komisji lub Urzędu Nadzoru EFTA do zgłoszenia sprawy Radzie zgodnie z art. 65 ust. 1 lit. c) RODO, przewodniczący lub wiceprzewodniczący może zgłosić sprawę Radzie na mocy art. 65 ust. 1 lit. c) RODO w jak najkrótszym terminie.
10. W każdym razie w następstwie przyjęcia opinii na mocy art. 64 ust. 1 RODO Rada nie przyjmie żadnej opinii na mocy art. 64 RODO ani żadnego innego stanowiska w kontekście tej samej procedury na podstawie art. 64 RODO, ani też nie przyjmie do wiadomości, że projekt decyzji może być przyjęty bez wprowadzenia zmian, ani też nie stwierdzi, czy zmieniony projekt krajowej decyzji przedłożony na mocy art. 64 ust. 7 RODO jest zgodny czy też niezgodny z opinią EROD przyjętą na mocy art. 64 ust. 1 RODO.

Artykuł 11 – Wiążąca decyzja Rady

1. Rada przestrzega prawa do dobrej administracji, zgodnie z treścią art. 41 Karty. Przed podjęciem decyzji Rada upewnia się, że wszystkie osoby, na które decyzja może mieć negatywny wpływ, zostały wysłuchane.
2. Wiodący organ nadzorczy przedkłada sprawę do sekretariatu za pośrednictwem systemu informacji i komunikacji, o którym mowa w art. 17 niniejszego Regulaminu. W przypadkach, których dotyczy art. 65 ust. 1 lit. a) RODO, przedkładając sprawę do sekretariatu, wiodący organ nadzorczy załącza:
 - a) projekt decyzji lub zmieniony projekt decyzji, wobec których można wnieść sprzeciw(y);
 - b) streszczenie istotnych faktów i podstaw;
 - c) sprzeciw(y) zgłoszone przez właściwy(-e) organ(y) nadzorczy(-e), którego(-ych) sprawa dotyczy, zgodnie z art. 60 ust. 4, a w stosownych przypadkach z art. 60 ust. 5 RODO;
 - d) wskazanie, czy wiodący organ nadzorczy nie przychyliła się do mającego znaczenie dla sprawy i uzasadnionego sprzeciwu lub sądzi, że sprzeciw nie ma znaczenia dla sprawy lub nie jest uzasadniony;
 - e) dokumentację zawierającą termin i format przedłożonego (zmienionego) projektu decyzji i sprzeciwu(-ów) organu(-ów) nadzorczego(-ych), którego(-ych) sprawa dotyczy, w celu umożliwienia sekretariatowi weryfikacji sprzeciwu przedstawionego na piśmie w określonym przez przepisy prawa terminie (np. istotne i uzasadnione zastrzeżenia pochodzące z systemu informacji komunikacji, o którym mowa w art. 17 Regulaminu wewnętrznego); oraz
 - f) zgodnie z art. 41 Karty pisemne uwagi, zgromadzone przez wiodący organ nadzorczy od osób, dla których decyzja Rady może mieć niekorzystny wpływ, zawierające potwierdzenie i dowody na to, które dokumenty przedłożone Radzie zostały udostępnione tym osobom podczas wykonywania ich prawa do bycia wysłuchanym lub jasne przedstawienie przesłanek, jeśli nie miało to miejsca.

Przewodniczący i wiodący organ nadzorczy są odpowiedzialni za uznanie, czy dokumentacja jest kompletna. Sekretariat przeprowadza analizę kompletności dokumentacji w imieniu przewodniczącego. Ponadto sekretariat może zwrócić się w określonym terminie do wiodącego organu nadzorczego lub organów nadzorczych, których sprawa dotyczy, z prośbą o dodatkowe niezbędne informacje, np. o potwierdzenie uznania zgodności projektu decyzji z RODO. W razie potrzeby dokumenty przedłożone przez właściwy organ zostają przetłumaczone przez sekretariat na język angielski. Gdy właściwy organ wyrazi zgodę na tłumaczenie, a przewodniczący i wiodący organ nadzorczy uznają dokumentację za kompletną, sekretariat w imieniu przewodniczącego bez zbędnej zwłoki przekazuje sprawę członkom Rady. Jeżeli wiodący organ nadzorczy nie przedstawi ww. informacji w ustalonym terminie, przewodniczący zwróci się do sekretariatu o przekazanie sprawy

Radzie.

Przy podejmowaniu końcowej decyzji Rada powinna uwzględnić jedynie te dokumenty, które zostały udostępnione przez organ(y) nadzorczy(-e), których dotyczy sprawa, zanim zostanie ona przekazana Radzie. Rada uwzględni również informacje, które zostały zgromadzone na wypadek zapewnienia prawa do bycia wysłuchanym przez osoby, na które decyzja mogła mieć negatywny wpływ.

Jednak w wyjątkowych okolicznościach Rada może uwzględnić dokumenty uzupełniające, jeśli uzna to za konieczne.

3. W przypadkach, o których mowa w art. 65 ust. 1 lit. b) i c) RODO, jeżeli sprawa zostaje skierowana do sekretariatu, właściwe organy nadzorcze, Komisja lub Urząd Nadzoru EFTA przekazują wszystkie istotne dokumenty. Przedłożone dokumenty zostają w razie potrzeby przetłumaczone przez sekretariat na język angielski bez zbędnej zwłoki. Po tym, jak przewodniczący i właściwe organy nadzorcze/Komisja/Urząd Nadzoru EFTA uznają dokumentację za kompletną, sprawa zostaje niezwłocznie przekazana członkom Rady za pośrednictwem sekretariatu.
4. Rada podejmuje decyzję w terminie jednego miesiąca po uznaniu dokumentacji za kompletną przez przewodniczącego i właściwy organ nadzorczy/Komisję/Urząd Nadzoru EFTA. Ze względu na złożoność sprawy okres ten może zostać przedłużony o kolejny miesiąc na podstawie decyzji przewodniczącego podjętej z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Rady.
5. Przed poddaniem pod głosowanie członków Rady decyzje są przygotowywane i opracowywane przez sekretariat; przewodniczący może zdecydować o udziale sprawozdawcy i członków podgrupy ekspertów w tym procesie.
6. Po przyjęciu wiążącej decyzji sekretariat EROD w imieniu przewodniczącego bez zbędnej zwłoki powiadamia o niej zainteresowane organy nadzorcze za pośrednictwem systemu informacyjno-komunikacyjnego, o którym mowa w art. 17 niniejszego Regulaminu wewnętrznego, w języku angielskim, który uznaje się za jedyną autentyczną wersję językową decyzji. Uznaje się, że organy nadzorcze, których sprawa dotyczy, w pełni zapoznają się z decyzją w wersji, w jakiej ją przekazano.
7. Przed przekazaniem powiadomienia Sekretariat EROD w trybie pilnym udostępnia i poddaje weryfikacji tłumaczenia organom nadzorczym, których sprawa dotyczy, które muszą przyjąć decyzję lub podjąć środki na szczeblu krajowym na podstawie decyzji wiążącej. Pilne tłumaczenia wykonuje się w języku(-ach) urzędowym(-ych) tych organów nadzorczych.

Inne organy nadzorcze, których sprawa dotyczy, mogą w drodze wyjątku zażądać pilnego tłumaczenia na swój język urzędowy lub swoje języki urzędowe UE nie później niż w momencie przyjęcia decyzji wiążącej, podając powody takiego żądania.

EROD nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek wykorzystanie dostarczonych tłumaczeń.

Artykuł 12 – Opinie, wytyczne, zalecenia i najlepsze praktyki Rady

1. W przypadkach ujętych w art. 70 ust. 1 lit. d), e), f), g), h), i), j), k), m), p), q), r), s) i x) RODO oraz w art. 51 dyrektywy w sprawie ochrony danych osobowych w policji i wymiarze sprawiedliwości w sprawach karnych Rada wydaje opinie, wytyczne, zalecenia lub najlepsze praktyki.
2. Przed poddaniem pod głosowanie członków Rady, opinie, wytyczne, zalecenia i najlepsze praktyki Rady, o których mowa w ust. 1, przygotowuje sprawozdawca, podgrupy ekspertów we współpracy z sekretariatem.

Artykuł 13 – Tryb pilny

1. W przypadku przyjęcia trybu pilnego, zgodnie z treścią art. 66 RODO, terminy wskazane w art. 11 ust. 4 i art. 10 ust. 2 zostają skrócone do dwóch tygodni, a dokumenty przyjmowane są zwykłą większością głosów członków Rady.
2. Organ nadzorczy wnioskujący o wydanie pilnej opinii lub decyzji przedstawia przyczyny, dla których taka pilna opinia lub decyzja musi zostać przyjęta, oraz przedkłada wszelkie stosowne dokumenty. Jeśli to konieczne, dokumenty przedłożone przez właściwy organ nadzorczy są tłumaczone na język angielski przez sekretariat. Kiedy przewodniczący i właściwy organ nadzorczy uznają dokumentację za kompletną, zostaje ona niezwłocznie przekazana członkom Rady za pośrednictwem sekretariatu.

TYTUŁ IV – SEKRETARIAT I ORGANIZACJA

Artykuł 14 – Sekretariat Rady

1. Zgodnie z treścią art. 75 ust. 1 RODO, EIOD zapewnia Radzie obsługę sekretariatu, którego zadaniem jest udzielanie jej wsparcia analitycznego, administracyjnego i logistycznego. Na mocy art. 75 ust. 2 RODO sekretariat wykonuje swoje zadania wyłącznie zgodnie z instrukcjami przewodniczącego.
2. Kierownik sekretariatu jest odpowiedzialny za należyte i terminowe wykonywanie zadań sekretariatu.

Artykuł 15 – Budżet

1. Budżet przyznany Radzie podlega odrębnemu tytułowi budżetu EIOD.
2. Przewodniczący, we współpracy z EIOD, jest zobowiązany do przekazywania regularnych sprawozdań finansowych podczas sesji plenarnych.

Artykuł 16 – Koszty podróży i zwrot kosztów

Jeden przedstawiciel każdego państwa członkowskiego ma prawo do zwrotu kosztów podróży poniesionych w związku z udziałem w podgrupach ekspertów i w posiedzeniach plenarnych. Przedstawiciele z państw EOG-EFTA nie mają prawa do zwrotu kosztów.

Artykuł 17 – Wewnętrzny system informacji i komunikacji

1. Sekretariat Rady zapewnia system informacyjno-komunikacyjny, w szczególności na potrzeby elektronicznej wymiany dokumentów w ramach mechanizmów współpracy i spójności.
2. Sekretariat zapewnia dostęp do systemu informacyjno-komunikacyjnego członkom Rady, Komisji, organom nadzorczym państw EOG-EFTA, innym organom nadzorczym oraz pojedynczemu punktowi kontaktowemu (motyw 119 RODO) po powiadomieniu przez członków zgodnie z przepisami krajowymi.

TYTUŁ V – METODY PRACY

Artykuł 18 – Posiedzenia plenarne Rady

1. Zwyczajne posiedzenia plenarne zwoływane są przez przewodniczącego nie później niż trzy tygodnie przed posiedzeniem. Sekretariat przesyła zaproszenie każdemu członkowi Rady. W zakresie, w jakim jest to technicznie wykonalne i bezpieczne, uczestnicy mogą uczestniczyć w zwykłych posiedzeniach zdalnie za pośrednictwem wideokonferencji lub innych środków technicznych.
2. Nadzwyczajne posiedzenia plenarne mogą być zwoływane przez przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek większości członków Rady uprawnionych do głosowania. Nadzwyczajne posiedzenia plenarne są zwoływane przez przewodniczącego co najmniej tydzień przed posiedzeniem. O ile jest to technicznie wykonalne, w nadzwyczajnych posiedzeniach plenarnych można uczestniczyć zdalnie za pośrednictwem wideokonferencji lub z użyciem innych środków technicznych zatwierdzonych przez Radę.
3. Obradami kieruje przewodniczący. Jeżeli przewodniczący nie może wziąć udziału w posiedzeniu, reprezentuje go wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.
4. Posiedzenia plenarne odbywają się wyłącznie w obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania lub ich przedstawicieli.

Artykuł 19 – Porządek posiedzeń plenarnych

1. Projekt porządku obrad posiedzenia plenarnego przygotowuje przewodniczący we współpracy z wiceprzewodniczącymi i sekretariatem. Jest on następnie przekazywany członkom Rady i innym zatwierdzonym uczestnikom spoza Rady, w zakresie, w jakim biorą oni udział w posiedzeniu, co najmniej dwa tygodnie przed jego datą. W przypadku

nadzwyczajnych posiedzeń plenarnych porządek obrad przesyłany jest wraz z zaproszeniem do udziału w posiedzeniu.

2. Członkowie mogą składać wnioski o włączenie, usunięcie lub zastąpienie wybranych punktów projektu porządku obrad. Przewodniczący informuje wszystkich członków o takich wnioskach.
3. Projekt porządku obrad zostaje przyjęty na początku każdego posiedzenia. Jeżeli złożono wnioski o włączenie, usunięcie lub zastąpienie określonych punktów, poddaje się je kolejno pod głosowanie i przyjmuje zwykłą większością głosów członków Rady.
4. Publiczna wersja projektu porządku obrad zostaje opublikowana na stronie internetowej Rady.
5. Zaproszeni eksperci, obserwatorzy lub inni goście uczestniczący w posiedzeniu plenarnym są wymienieni w porządku obrad i przy tych punktach dyskusji, w których będą uczestniczyć.

Artykuł 20 – Dokumenty na potrzeby posiedzeń plenarnych

1. Co do zasady wszystkie istotne dokumenty są wysyłane członkom przez sekretariat co najmniej 10 dni kalendarzowych przed posiedzeniem lub tydzień w przypadku nadzwyczajnego posiedzenia plenarnego. W wyjątkowych okolicznościach, z uwagi na znaczenie sprawy lub jej pilny charakter, dokumenty mogą zostać przekazane później. O ile dyskusja na dany temat nie jest pilna lub obowiązkowa, Rada decyduje, czy na posiedzeniu zostaną omówione dokumenty, które nie zostały przekazane w terminie.
2. Każdemu zagadnieniu przedkładanemu Radzie towarzyszy notatka informacyjna podsumowująca kontekst i kluczowe kwestie, które Rada ma przedyskutować, lub w odniesieniu do których ma podjąć decyzję.

Artykuł 21 – Protokoły i działania uzupełniające posiedzenia plenarne

1. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego sekretariat przygotowuje projekt protokołu z posiedzenia plenarnego i przesyła go do wiadomości wszystkim członkom nie później niż trzy tygodnie po posiedzeniu plenarnym. Lista uczestników posiedzenia powinna być włączona do protokołu.
2. Projekt protokołu zawiera podsumowanie dyskusji, zapis przyjętych wniosków, przyjęte decyzje oraz, w zależności od przypadku, liczbowy wynik głosowania lub głosowań. Zawiera również listę przedłożonych dokumentów i ich status. Stanowiska organów nadzorczych państw EOG-EFTA zapisuje się oddzielnie.
3. Projekty protokołów są zatwierdzane przez członków uprawnionych do głosowania na kolejnym posiedzeniu plenarnym lub zgodnie z procedurą głosowania ustanowioną na

mocy art. 24 niniejszego Regulaminu.

4. Wnioski i działania następcze podsumowuje przewodniczący po zakończeniu dyskusji nad każdym punktem programu obrad. Listę działań przygotowuje sekretariat i przesyła ją członkom Rady, podgrupom ekspertów i sprawozdawcom po zatwierdzeniu przez przewodniczącego nie później niż tydzień po posiedzeniu.

Artykuł 22 – Procedury głosowania na posiedzeniach plenarnych

1. O ile przepisy RODO nie stanowią inaczej, Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania. Przed głosowaniem należy dążyć do osiągnięcia konsensusu.
2. Jeśli głosy rozkładają się po równo, wynik uznaje się za negatywny, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w art. 65 ust. 3 RODO.
3. Pojęcia większości, o których mowa w RODO lub w niniejszym Regulaminie, odnoszą się zawsze do całkowitej liczby członków Rady uprawnionych do głosowania, niezależnie, czy są oni obecni czy nie.
4. Zasadniczo głosowanie nie jest tajne, chyba że w niniejszym Regulaminie wyraźnie przewidziano taki tryb głosowania, lub kiedy aprobuje go większość członków Rady uprawnionych do głosowania.
5. Każdy członek Rady uprawniony do głosowania, który nie jest reprezentowany na posiedzeniu plenarnym, może przekazać swoje prawo głosu innemu członkowi Rady uprawnionemu do głosowania i uczestnictwa w posiedzeniu plenarnym. Przewodniczący i sekretariat są powiadamiani każdorazowo o takim przypadku przekazania prawa do głosowania.
6. Po głosowaniu przewodniczący ogłasza, czy dany wniosek został zatwierdzony.

Artykuł 23 – Język, tłumaczenia ustne podczas posiedzeń i tłumaczenia pisemne

1. Językiem roboczym Rady jest język angielski. Podczas zwykłych posiedzeń plenarnych Rady należy zapewnić usługi tłumaczenia na żywo we wszystkich językach urzędowych UE.
2. Dokumenty sporządzane przez organy nadzorcze w odniesieniu do procedur przewidzianych w art. 64–66 RODO i art. 70 RODO należy składać w języku angielskim.
3. Wyjątkowo w przypadku gdy istniejący dokument przedłożony przez członka Rady jest przedmiotem zainteresowania innych członków, przed przekazaniem tym ostatnim dokument zostaje przetłumaczony na język angielski przez sekretariat po zatwierdzeniu przez przewodniczącego zgodnie z treścią art. 75 ust. 6 lit. e) RODO. Tłumaczenie

przewidziane w niniejszym ustępie i tłumaczenie, o którym mowa w art. 10 ust. 1, art. 11 ust. 2 i 3 oraz art. 13 ust. 2 niniejszego Regulaminu wewnętrznego nie mają jednak zastosowania do członków z państw EOG–EFTA.

4. Dokumenty przyjęte na mocy art. 64–66 RODO i art. 70 RODO są tłumaczone na wszystkie języki urzędowe UE. Inne przyjęte dokumenty lub ich streszczenia tłumaczy się na wszystkie języki urzędowe UE, jeżeli zdecyduje o tym Rada.

Artykuł 24 – Głosowanie w drodze procedury pisemnej

1. Rada może podjąć zwykłą większością głosów członków uprawnionych do głosowania decyzję o poddaniu dokumentów lub decyzji procedurze głosowania pisemnego.
2. W stosownych przypadkach przewodniczący może zdecydować o poddaniu dokumentów lub decyzji pod głosowanie w ramach procedury pisemnej, np. kiedy decyzja musi zostać podjęta przed następnym posiedzeniem plenarnym. Przewodniczący możliwie najszybciej informuje członków o potrzebie i przyczynach przeprowadzenia pisemnego głosowania.
3. Po podjęciu decyzji o pisemnym głosowaniu, sekretariat przesyła wszystkim członkom zaproszenie do udziału w pisemnej procedurze głosowania i udostępnia odpowiednie dokumenty. Członkowie głosują w ciągu tygodnia od jego wysłania przez Sekretariat, chyba że przewodniczący uzna za konieczne wyznaczenie innego terminu.
4. Po podjęciu przez przewodniczącego decyzji o pisemnej procedurze głosowania zgodnie z ust. 2 niniejszego artykułu, pisemna procedura głosowania zostaje zawieszona, jeżeli co najmniej trzech członków uprawnionych do głosowania zwróci się o jej zawieszenie przed zakończeniem okresu głosowania.
5. Pisemna procedura głosowania, o której Rada postanowiła zgodnie z ust. 1 niniejszego artykułu, może zostać zawieszona przez przewodniczącego na wniosek jednego członka Rady przedłożony przed zakończeniem okresu głosowania, jeżeli zajdą nowe okoliczności, które nie były znane w momencie podejmowania decyzji o pisemnej procedurze głosowania, a okoliczności te mogą znacznie wpłynąć na wynik procedury.
6. W przypadku zawieszenia pisemnej procedury głosowania kwestia zostanie omówiona w trakcie kolejnego posiedzenia plenarnego Rady, która może postanowić o poddaniu tej kwestii nowej pisemnej procedurze głosowania.
7. Ustępy 1–6 niniejszego artykułu mają również zastosowanie w kontekście elektronicznej procedury głosowania.

Artykuł 25 – Podgrupy ekspertów

1. Rada utworzy podgrupy ekspertów, które będą uczestniczyć w realizacji zadań Rady.

2. O ustanowieniu, zawieszeniu lub rozwiązaniu podgrupy ekspertów można decydować w każdej chwili na wniosek przewodniczącego lub co najmniej trzech członków Rady. Lista podgrup ekspertów jest poddawana przeglądowi przez Radę co roku na pierwszym posiedzeniu plenarnym.
3. Koordynator każdej podgrupy ekspertów zostaje wyznaczony przez Radę na odnawialną, dwuletnią kadencję.
4. Podgrupy ekspertów składają się z organów nadzorczych po powiadomieniu przez członków Rady i EIOD oraz z pracowników sekretariatu wspierających podgrupę w jej działaniach.
5. Jeżeli członek podgrupy ekspertów nie jest w stanie uczestniczyć w posiedzeniu, może być reprezentowany przez innego członka. Koordynator jest zawsze powiadamiany o wyznaczeniu takiego przedstawiciela.
6. Podgrupy ekspertów działają zgodnie z programem prac przyjętym przez Radę. Wstępny plan roczny powinien być przygotowany na początku każdego roku przez koordynatora, ze wskazaniem liczby posiedzeń oraz, w miarę możliwości, harmonogramu i zagadnień, które zostaną omówione.
7. Posiedzenia podgrupy ekspertów powinny być planowane i przeprowadzane z myślą o zwiększeniu skuteczności procesu decyzyjnego Rady, w szczególności w celu dotrzymania terminów wskazanych w RODO.
8. W związku ze specjalnym mandatem udzielonym przez Radę lub, w nagłych przypadkach, na mocy decyzji przewodniczącego, do programu pracy podgrupy ekspertów mogą zostać dodane nowe zagadnienia. Członkowie podgrupy ekspertów i Rady zostają o tym niezwłocznie poinformowani. W takich pilnych przypadkach Rada jest proszona o potwierdzenie mandatu na kolejnym posiedzeniu plenarnym.
9. Spotkania podgrup ekspertów powinny być zaplanowane z dużym wyprzedzeniem przez koordynatora, we współpracy z sekretariatem i zainteresowanym(i) sprawozdawcą(-ami). Planując posiedzenia, należy uwzględnić ograniczenia budżetowe i koordynować je w sposób zapewniający spójność z zadaniami innych podgrup.
10. Zasadniczo członkowie podgrup ekspertów spotykają się osobiście w Brukseli. Tam, gdzie to możliwe lub konieczne, w nagłych przypadkach, spotkania podgrup ekspertów mogą odbywać się z użyciem technologii telekomunikacyjnych lub za pośrednictwem wideokonferencji, przybierając formę wymiany informacji lub zgodnie z procedurą głosowania ustanowioną w art. 24 niniejszego Regulaminu.

Artykuł 26 – Rola i zakres odpowiedzialności koordynatorów w podgrupach ekspertów

1. Koordynator przewodniczy posiedzeniom podgrup ekspertów w sposób neutralny i pełni funkcję punktu kontaktowego we wszystkich sprawach. Przewodniczący może pełnić funkcję koordynatora.
2. Po zaplanowaniu spotkania koordynator powinien, za pośrednictwem sekretariatu, niezwłocznie przesać członkom podgrupy ekspertów projekt porządku obrad, nie później niż 10 dni przed posiedzeniem. Członkowie mogą zaproponować podgrupie dodatkowe tematy do omówienia. Dokumenty związane z posiedzeniem powinny zostać rozesłane jak najszybciej przez koordynatora, sprawozdawców lub członków podgrupy za pośrednictwem sekretariatu.
3. Koordynator dba o to, by w odniesieniu do wszystkich pozycji objętych porządkiem obrad Rada wydała stosowny mandat lub by mandat taki został wydany na podstawie decyzji przewodniczącego.
4. Koordynator, którego wspiera sekretariat, dba o dokumentowanie podsumowania dyskusji i wniosków z posiedzeń podgrupy w zakresie wszystkich punktów porządku obrad zawartych w protokole, który jest przekazywany członkom podgrupy do zatwierdzenia.
5. Koordynator działa w ścisłej współpracy z przewodniczącym i sekretariatem w kwestiach, które podgrupa ekspertów przygotowuje na posiedzenia plenarne.
6. Koordynator dba o to, by w odniesieniu do każdego z zagadnień, które mają być przygotowane na posiedzenie plenarne, sprawozdawca lub sekretariat sporządził notę informacyjną w porozumieniu z podgrupami ekspertów przed upływem terminu wskazanego przez przewodniczącego. Nota jest następnie wysyłana za pośrednictwem sekretariatu członkom Rady. Nota informacyjna powinna zawierać podsumowanie istotnych faktów i opisywać aktualny stan dyskusji w podgrupie, a także zalecenie lub wniosek o podjęcie działania na posiedzeniu plenarnym, jeśli jest to konieczne.

Artykuł 27 – Rola i zakres odpowiedzialności sprawozdawców

1. Rada lub przewodniczący może wyznaczyć jednego lub kilku (współ)sprawozdawców w odniesieniu do konkretnych zagadnień, korzystając z pomocy sekretariatu przy opracowywaniu dokumentów, decyzji lub innych środków przez podgrupy ekspertów lub Radę. Zasadniczo na sprawozdawców wyznacza się organy nadzorcze. Sekretariat również może pełnić rolę sprawozdawcy.
2. (Współ)sprawozdawca(-y) jest (są) odpowiedzialny(-i) za opracowywanie dokumentów, uwzględnianie komentarzy w zmienionych projektach, finalizowanie dokumentów i przedstawianie ich na posiedzeniu plenarnym, z uwzględnieniem opinii podgrupy na temat ewentualnych dalszych działań, przy wsparciu sekretariatu (art. 75 ust. 5 i art. 75 ust. 6

lit. g) RODO).

Artykuł 28 – Metody pracy podgrup ekspertów

1. Zasadniczo podgrupy ekspertów dążą do osiągnięcia porozumienia w sprawie każdego wniosku przedłożonego Radzie.
2. Jeśli osiągnięcie konsensusu nie jest możliwe zgodnie z treścią ust. 1, podgrupa ekspertów decyduje o poddaniu dokumentu pod głosowanie na posiedzeniu plenarnym; zostaje on przyjęty zwykłą większością głosów wszystkich obecnych członków. Inne stanowiska należy opisać, a alternatywne decyzje powinny zostać przedstawione na sesji plenarnej.

Artykuł 29 – Program pracy Rady

Rada przyjmuje dwuletni program prac.

Artykuł 30 – Konsultacje z zainteresowanymi stronami

W stosownych przypadkach Rada organizuje konsultacje z zainteresowanymi stronami na mocy art. 70 ust. 4 RODO. Sposób prowadzenia i czas trwania konsultacji są w każdym przypadku ustalane indywidualnie.

TYTUŁ VI – POSTANOWIENIA OGÓLNE

Artykuł 31 – Dostęp na posiedzenia

Udział w posiedzeniach plenarnych i posiedzeniach podgrup ekspertów jest ograniczony do osób wymienionych w art. 4 (Członkostwo i uczestnictwo), art. 8 (Obserwatorzy), art. 9 (Eksperci zewnętrzni, goście i inne podmioty zewnętrzne) oraz osób wskazanych w art. 25 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

Artykuł 32 – Dostęp do dokumentów

1. Opinia publiczna ma dostęp do dokumentów będących w posiadaniu Rady zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu (WE) nr 1049/2001 w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji.
2. Każdy wstępny wniosek o udzielenie dostępu w rozumieniu art. 7 rozporządzenia nr 1049/2001 jest rozpatrywany i podpisywany przez jednego z wiceprzewodniczących. Każdy wniosek potwierdzający o udzielenie dostępu w rozumieniu art. 8 rozporządzenia nr 1049/2001 jest rozpatrywany i podpisywany przez przewodniczącego.

Artykuł 33 – Poufny charakter dyskusji

1. Zgodnie z treścią art. 76 ust. 1 RODO, dyskusje Rady i podgrup ekspertów są poufne, gdy:
 - a) dotyczą konkretnej osoby;
 - b) dotyczą mechanizmu spójności;
 - c) Rada postanawia, że dyskusje na dany temat powinny pozostać poufne, na przykład gdy dotyczą stosunków międzynarodowych, lub gdy brak poufności poważnie

naruszyłyby proces decyzyjny instytucji, chyba że za ujawnieniem informacji przemawia interes publiczny.

2. Przewodniczący lub koordynatorzy podgrup ekspertów podejmują odpowiednie środki w celu zapewnienia poufności.

Artykuł 34 – Ochrona danych

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy UE, Rada powołuje inspektora ochrony danych, który podlega przewodniczącemu.

Artykuł 35 – Sprawozdanie roczne

Zgodnie z treścią art. 71 RODO, Rada publikuje sprawozdanie roczne na stronie internetowej Rady.

Sprawozdanie roczne udostępnia się w języku angielskim, a jego streszczenie we wszystkich językach urzędowych UE.

Artykuł 36 – Reprezentacja Rady przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej

Przewodniczący, a jeśli wynika to z podziału zadań wiceprzewodniczący wyznacza przedstawiciela lub przedstawicieli reprezentujących Radę przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

TYTUŁ VII – Komitet ds. skoordynowanego nadzoru

Artykuł 37 – Komitet ds. skoordynowanego nadzoru

1. Artykuł 62 rozporządzenia 2018/1725 oraz inne unijne akty prawne przewidują, że w ramach Rady prowadzony jest skoordynowany nadzór ze strony krajowych organów nadzorczych i Europejskiego Inspektora Ochrony Danych. W tym celu ustanawia się komitet ds. skoordynowanego nadzoru.
2. Komitet ds. skoordynowanego nadzoru („komitet”) dąży do osiągnięcia celów uczestniczących organów, przy czym każdy z nich działa w zakresie powierzonych mu kompetencji i w ramach swoich obowiązków, aby wymieniać odpowiednie informacje; pomagać sobie nawzajem w prowadzeniu audytów i kontroli; analizować wszelkie trudności związane z interpretowaniem lub stosowaniem rozporządzenia 2018/1725 i wszelkich innych obowiązujących aktów prawa UE; badać problemy związane ze sprawowaniem niezależnego nadzoru lub wykonywaniem praw osób, których dane dotyczą, w celu znajdowania ujednoczonych rozwiązań w odniesieniu do wszelkich problemów; oraz promować wiedzę o prawach w zakresie ochrony danych.
3. Komitet przyjmuje własny Regulamin wewnętrzny i metody pracy, umożliwiające mu niezależne działanie i pozycjonowanie. Udział w komitecie nie narusza obowiązujących

przepisów dotyczących członkostwa i uczestnictwa w Radzie, określonych w art. 4 niniejszego Regulaminu. Udział w Komitecie może się różnić od członkostwa i uczestnictwa w Radzie, zgodnie z unijnymi aktami prawnymi ustanawiającymi system informacyjny, organy bądź jednostki organizacyjne UE podlegające skoordynowanemu nadzorowi.

4. Posiedzenia komitetu odbywają się co najmniej dwa razy w roku. Mogą mieć różny kształt, w zależności od systemu informacyjnego, organu lub jednostki organizacyjnej UE, dla których prowadzony jest skoordynowany nadzór, przy zastosowaniu odnośnego aktu prawnego UE.
5. W przypadkach, o których mowa w art. 42 ust. 4 rozporządzenia (UE) 2018/1727 w sprawie Agencji Unii Europejskiej ds. Współpracy Wymiarów Sprawiedliwości w Sprawach Karnych (Eurojust), Rada może przyjąć stanowisko zgodnie z art. 22 niniejszego Regulaminu wewnętrznego.
6. Po przyjęciu przez komitet wspólnego sprawozdania z działań związanych ze skoordynowanym nadzorem Rada przedłoży to sprawozdanie Parlamentowi Europejskiemu, Radzie i Komisji. Zanim Rada je przekaże, wspólne sprawozdanie z działań związanych ze skoordynowanym nadzorem zostanie przedstawione w celach informacyjnych na posiedzeniu plenarnym Rady. Przewodniczący Rady może, w razie konieczności i na podstawie wniosku, przekazać inne dokumenty komitetu przyjęte zgodnie z własnym Regulaminem wewnętrznym i metodami pracy komitetu.
7. Sekretariat Rady zapewnia obsługę sekretariatu komitetu. Sekretariat Rady udostępnia dokumenty komitetu w specjalnej części strony internetowej Rady.

TYTUŁ VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Artykuł 38 – Zmiana Regulaminu

1. Przewodniczący lub jeden z członków Rady może zaproponować wprowadzenie zmian do niniejszego Regulaminu.
2. Zmiany zostają przyjęte w trybie opisanym w art. 72 ust. 2 RODO. Niniejszy Regulamin zostanie poddany przeglądowi w ciągu dwóch lat od jego przyjęcia przez Radę.

Artykuł 39 – Strona internetowa Rady

1. Wszystkie końcowe wersje dokumentów przyjętych przez Radę są publikowane na jej stronie internetowej, chyba że Rada postanowi inaczej.
2. Strona internetowa Rady jest dostępna w języku angielskim. Części statyczne strony internetowej i komunikaty prasowe powinny być dostępne we wszystkich językach urzędowych UE. Wystąpienia powinny być publikowane w oryginalnym języku, a

wiadomości w języku angielskim.

Artykuł 40 – Obliczanie terminów

W celu obliczenia okresów i terminów wyrażonych w RODO i w niniejszym Regulaminie wewnętrznym stosuje się przepisy rozporządzenia Rady (EWG, Euratom) nr 1182/71 z dnia 3 czerwca 1971 r. określającego zasady mające zastosowanie do okresów, dat i terminów.

Artykuł 41 – Wejście w życie

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Radę.