

# ВЪТРЕШНИ И ПРОЦЕДУРНИ ПРАВИЛНИЦИ

## РЕШЕНИЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ НАДЗОРЕН ОРГАН ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

от 17 декември 2012 година

за приемане на процедурен правилник

(2013/504/ЕС)

ЕВРОПЕЙСКИЯТ НАДЗОРЕН ОРГАН ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ,

като взе предвид Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни <sup>(1)</sup>, и по-специално член 46, буква к) от него,

като има предвид, че:

- (1) В член 8 от Хартата на основните права и член 16 от Договора за функционирането на Европейския съюз се предвижда, че спазването на правилата, свързани със защитата на лицата по отношение на обработката на техните лични данни от страна на институциите, органите, службите и агенциите на Съюза, е предмет на контрол от независим орган.
- (2) В Регламент (ЕО) № 45/2001 се предвижда създаване на независим орган — Европейския надзорен орган по защита на данните, чиято задача е да гарантира, че институциите и органите на Съюза спазват основните права и свободи на физическите лица, и по-специално тяхното право на неприкосновеност на личния живот, по отношение на обработката на лични данни.
- (3) Освен това в Регламент (ЕО) № 45/2001 се предвиждат задължения и правомощия на Европейския надзорен орган по защита на данните, както и назначаването на ръководител на Европейския надзорен орган по защита на данните и на негов заместник.
- (4) В допълнение към това в Регламент (ЕО) № 45/2001 се предвижда, че ръководителят на Европейския надзорен орган по защита на данните се подпомага от секретариат и се определят редица разпоредби относно персонала и бюджета.
- (5) В Решение № 1247/2002/ЕО на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията от 1 юли 2002 г. относно статута и общите условия, регулиращи изпълнението на задълженията на Европейския надзорен орган по защита на данните <sup>(2)</sup> се определят редица допълнителни разпоредби по този въпрос.
- (6) В други разпоредби от правото на Съюза се предвиждат допълнителни задължения и правомощия на Европейския надзорен орган по защита на данните,

ПРИЕ НАСТОЯЩИЯ ПРОЦЕДУРЕН ПРАВИЛНИК:

### ГЛАВА I

#### ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

##### Член 1

#### Изпълнение на задължения и упражняване на правомощия

Европейският надзорен орган по защита на данните изпълнява задълженията и упражнява правомощията, които са му предоставени по силата на Регламент (ЕО) № 45/2001 и други разпоредби на правото на Съюза.

##### Член 2

#### Определения

В настоящия правилник:

- а) „регламентът“ означава Регламент (ЕО) № 45/2001;
- б) „институция“ означава институция, орган, служба или агенция на Съюза, която подлежи на разпоредбите на Регламент (ЕО) № 45/2001;
- в) „ЕНОЗД“ означава Европейският надзорен орган по защита на данните в качеството му на институция;
- г) „ръководител на надзорния орган“ означава лицата, които заемат длъжността на ръководител на Европейския надзорен орган по защита на данните и негов заместник, освен ако е посочено друго;
- д) „административна мярка“ означава решение или друг акт на администрацията на Съюза с общо прилагане, свързан с обработката на лични данни, която се извършва от институцията.

### ГЛАВА II

#### ИНСТИТУЦИЯ И СЕКРЕТАРИАТ

##### Член 3

#### Независимост, добро управление и добро поведение на администрацията

1. В съответствие с член 44 от регламента ръководителят на надзорния орган е напълно независим при изпълнението на своите задължения.

<sup>(1)</sup> ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

<sup>(2)</sup> ОВ L 183, 12.7.2002 г., стр. 1.

2. Ръководителят на надзорния орган гарантира правилното функциониране на наличните служби за изпълнението на задачите, посочени в член 1, като се отчетат принципите на добро управление и добро поведение на администрацията.

#### Член 4

#### **Роля на ръководителя на надзорния орган и неговия заместник**

1. В качеството си на членове на институцията ръководителят на надзорния орган и неговият заместник са отговорни за приемането на стратегии, политики и решения и работят заедно за изпълнение на задачите, посочени в член 1. Заместникът изпълнява тези задачи, в случай че ръководителят отсъства или не е в състояние да ги изпълни, и обратно.

2. Ръководителят на надзорния орган и неговият заместник се стремят да постигнат консенсус по общи стратегии и политики и други важни въпроси, включително свързаните със секретариата. Ръководителят на надзорния орган взема решение, когато не може да се постигне консенсус и въпросът е спешен.

3. Като действа в тясно сътрудничество със своя заместник, ръководителят на надзорния орган разпределя задачите помежду им, включително кой от тях носи основна отговорност за изготвянето, приемането и проследяването на решения, и делегира задачи на заместника, когато е подходящо.

#### Член 5

#### **Секретариат**

1. В съответствие с член 43, параграф 4 от регламента ръководителят на надзорния орган се подпомага от секретариат, като неговите задачи и методи на работа се определят от ръководителя на надзорния орган.

2. Ръководителят на надзорния орган може да делегира определени задачи на отделни членове на персонала с възможност за замяна с други членове на персонала.

3. Ръководителят на надзорния орган създава звена и отдели, които формират секретариата, с цел подпомагане на подготовката и изпълнението на задачите, посочени в член 1. Всяко звено или отдел се ръководи от началник на звено или началник на отдел.

#### Член 6

#### **Директор**

1. Секретариатът се ръководи от директор, който предприема всички необходими мерки, за да гарантира правилно функциониране на секретариата и ефективно използване на ресурсите, включително замяна на директора, в случай че той отсъства или не е в състояние да изпълнява своите задължения.

2. Директорът носи отговорност за:

- а) изготвянето и прилагането на стратегии и политики;
- б) осъществяване на принос за тяхното оценяване и развитие;

в) координацията и планирането на дейностите, оценка на работата и представяне на институцията пред други институции и органи, когато е подходящо.

#### Член 7

#### **Управителен съвет**

1. Управителният съвет се състои от ръководителя на надзорния орган, неговия заместник и директора. Съветът провежда редовни заседания, обичайно веднъж седмично, с цел да обсъди общи стратегии и политики и други важни въпроси и да допринесе за добрата координация на съответните дейности.

2. Директорът гарантира правилното функциониране на секретариата на управителния съвет.

#### Член 8

#### **Заседания на директора**

Директорът провежда редовни заседания с началниците на звената и отделите, обичайно веднъж седмично, с цел да гарантира координацията и планирането на дейностите и изготвянето и прилагането на стратегиите и политиките. Директорът гарантира правилното функциониране на секретариата на заседанията на директора.

#### Член 9

#### **Орган по назначаване**

1. Директорът упражнява правомощията, предоставени на органа по назначаване по смисъла на член 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, и правомощията, предоставени на органа, който е упълномощен да сключва трудови договори по смисъла на член 6 от условията за работа на другите служители на Общностите, както и всички други свързани правомощия, произтичащи от други административни решения на ЕНОЗД или от междуинституционално естество, освен ако се предвижда друго в решението на ръководителя на надзорния орган за упражняването на правомощията, предоставени на органа по назначаване и на органа, който е упълномощен да сключва трудови договори.

2. Директорът може да делегира упражняването на правомощията, посочени в параграф 1, на длъжностното лице, което отговаря за управлението на човешките ресурси.

#### Член 10

#### **Разпоредител с бюджетни кредити и счетоводител**

1. Ръководителят на надзорния орган упражнява правомощията на разпоредител с бюджетни кредити. Правомощията на оправомощения разпоредител с бюджетни кредити и вторично оправомощения разпоредител с бюджетни кредити се упражняват от служителите, определени в хартата на задачите и отговорностите на оправомощения разпоредител с бюджетни кредити и хартата на задачите и отговорностите на вторично оправомощения разпоредител с бюджетни кредити.

2. Счетоводителят на Европейската комисия изпълнява функциите на счетоводител на ЕНОЗД.

## ГЛАВА III

## ДЕЛЕГИРАНЕ И ЗАМЕСТВАНЕ

## Член 11

## Делегиране

1. Ръководителят на надзорния орган може да делегира на директора правомощията да приема и подписва окончателния текст на всички решения или становища, чието съдържание вече е било определено.

2. Когато на директора са делегирани правомощия съгласно параграф 1, директорът може на свой ред да делегира на съответния началник на звено или отдел правомощия за упражняването на въпросните правомощия в отсъствие на директора.

3. Параграфи 1 и 2 не засягат правилата за делегиране по отношение на правомощията, предоставени на органа по назначаване или свързани с финансови въпроси съгласно предвиденото в членове 9 и 10.

## Член 12

## Заместване

1. Ако ръководителят на надзорния орган и неговият заместник отсъстват или не са в състояние да изпълняват своите задължения, директорът по целесъобразност ги замества по неотложни въпроси по време на тяхното отсъствие или невъзможност да изпълняват задълженията си.

2. Когато директорът не е в състояние да изпълнява своите задължения или длъжността му е свободна и ръководителят на надзорния орган не е определил длъжностно лице, функциите на директор се изпълняват от присъстващия началник на звено или отдел с най-висока степен или, в случай на равенство на степените, от началника на звено или отдел с най-много прослужено време на тази степен или, в случай на равенство на прослуженото време, от най-възрастния началник.

3. Ако не присъства началник на звено или отдел и не е определено длъжностно лице, функциите на заместник се изпълняват от присъстващото длъжностно лице в съответното звено или отдел, което е с най-висока степен или, в случай на равенство на степените, с най-много прослужено време на тази степен, или, в случай на равенство на прослуженото време, е най-възрастно.

4. Когато друг висшестоящ в йерархията е възпрепятстван да упражнява функциите си или ако длъжността му е свободна, тези функции се изпълняват от длъжностно лице, определено от директора в съгласие с ръководителя на надзорния орган. Ако няма определен заместник, функциите на заместник се изпълняват от присъстващото длъжностно лице в звеното или отдела, което е с най-висока степен или, в случай на равенство на степените, с най-много прослужено време на тази степен, или, в случай на равенство на прослуженото време, е най-възрастно.

5. Параграфи 1—4 не засягат правилата за делегиране по отношение на правомощията, предоставени на органа по назначаване или свързани с финансови въпроси съгласно предвиденото в членове 9 и 10.

## ГЛАВА IV

## ПЛАНИРАНЕ

## Член 13

## Годишен план за управление

1. В съответствие с принципите на добра администрация и добро финансово управление ЕНОЗД изготвя годишен план за управление всяка година. С този план дългосрочната стратегия на ЕНОЗД се претворява в общи и конкретни цели. Показателите за изпълнение и целите се определят и измерват два пъти годишно с цел мониторинг и проследяване на постигнатото.

2. В годишния план за управление се включва анализ на риска на планираните дейности на ЕНОЗД, в който се посочват идентифицираните рискове и планираните мерки за смекчаване на рисковете.

## Член 14

## Годишен доклад

1. В съответствие с член 48 от регламента ЕНОЗД представя годишен доклад за дейността („годишен доклад“) на Европейския парламент, Съвета и Комисията и го препраща на другите институции.

2. Годишният доклад се представя и се публикува на уебсайта на ЕНОЗД най-късно на 1 юли следващата година.

3. ЕНОЗД взема под внимание коментарите на другите институции, посочени в параграф 1, съгласно член 48, параграф 2 от регламента с оглед евентуален последващ преглед на доклада в Европейския парламент.

## ГЛАВА V

## КОНКРЕТНИ ПРОЦЕДУРИ

## РАЗДЕЛ I

## Общи разпоредби

## Член 15

## Ръководни принципи и основни ценности

1. ЕНОЗД работи в интерес на обществото като експертен, независим, надежден и официално признат орган в областта на защитата на данни на равнището на Съюза. Намесата на ЕНОЗД се основава на безпристрастност, честност, прозрачност и практичност.

2. ЕНОЗД осъществява конструктивен диалог със заинтересованите страни с цел да гарантира справедлив баланс между защитата на данните, неприкосновеността на личния живот и други интереси и политики.

3. Надзорът на институциите се основава на принципа, че отчетността за спазването на изискванията е отговорност преди всичко на самите администратори на данни.

#### Член 16

##### Политика относно дейността

ЕНОЗД приема политически документи с цел определяне на основните елементи на политиката на ЕНОЗД за конкретни дейности, когато по този начин могат да се осигурят насоки относно позицията на ЕНОЗД във връзка с конкретна дейност. Политическите документи редовно се актуализират.

#### Член 17

##### Мониторинг на спазването на регламента

ЕНОЗД осъществява редовен мониторинг, за да гарантира адекватен надзор на спазването на изискванията за защита на данните в институциите. Този мониторинг може да е общ или по-целенасочен въз основа на знанията и събраните доказателства при изпълнението на надзорните дейности.

#### Член 18

##### Принудително изпълнение

ЕНОЗД предприема мерки за принудително изпълнение на задълженията за защита на данните, като упражнява правомощията, които са му предоставени съгласно член 47 от регламента. Тези правомощия се упражняват пълноценно в случай на сериозно, умишлено или повторно неспазване на задълженията.

### РАЗДЕЛ 2

#### Предварителни проверки

##### Член 19

##### Искане за предварителна проверка

1. В съответствие с член 27 от регламента операциите по обработка на данни, които има вероятност да представляват специфични опасности за правата и свободите на субектите на данни поради своето естество, обхват или цели, се подлагат на предварителна проверка от ЕНОЗД при уведомление от длъжностното лице за защита на данните на дадена институция.

2. При съмнения относно необходимостта от предварителна проверка ЕНОЗД определя дали операцията по обработка на данни представлява специфична опасност по искане на длъжностното лице за защита на данните и, ако случаят е такъв, ЕНОЗД приканва длъжностното лице за защита на данните да отправи съответно уведомление по случая.

3. ЕНОЗД може да отправи някои препоръки към институцията, дори ако операцията по обработка на данни не представлява специфична опасност.

4. Уведомленията за предварителна проверка се изпращат на секретариата на ЕНОЗД чрез имейл, като се използва стандартният формуляр на ЕНОЗД.

5. Към формуляра за уведомление може да се прилага всякаква допълнителна уместна информация, свързана с нотифицираната операция по обработка на данни.

##### Член 20

##### Становище от предварителна проверка

1. ЕНОЗД приема становище, в което се представят съответните основания и заключения от предварителната проверка.

2. Ако нотифицираната обработка поражда евентуално нарушение на разпоредба на регламента, ЕНОЗД по целесъобразност изготвя предложения за избягване на нарушението.

##### Член 21

##### Крайни срокове и временно прекратяване до приемането на становище от предварителна проверка

1. В съответствие с член 27, параграф 4 от регламента ЕНОЗД представя становището от предварителната проверка в двумесечен срок от получаване на уведомлението. ЕНОЗД може да поиска допълнителна информация, която счита за необходима. Изтичането на двумесечния срок може да бъде временно прекратено до момента, в който ЕНОЗД получи информацията, която е поискал. Когато това се налага от сложността на въпроса, двумесечният срок може да бъде удължен еднократно с още два месеца.

2. Ако до края на двумесечния срок или удължения срок не бъде представено становище, се счита, че становището е положително.

3. Началната дата за изчисление на крайния срок е денят след датата, на която е получен формулярът за уведомление.

4. Ако крайният срок се пада на официален празник или друг ден, в който службата на ЕНОЗД не работи, за краен срок за представяне на становището се счита следващият работен ден.

##### Член 22

##### Крайни срокове и временно прекратяване

1. Преди приемането на становище ЕНОЗД изпраща проект на становището до институцията за обратна информация относно практически аспекти и фактологични неточности. Институцията изпраща обратна информация в десетдневен срок от получаването на проекта. Този срок може да бъде удължен при мотивирано искане от администратора на данни. Искането за обратна информация води до временно прекратяване на изтичането на срока, посочен в член 21, параграф 1. Ако до крайния срок не бъде получена обратна информация, ЕНОЗД пристъпва към приемане на становището.

2. ЕНОЗД дава на институцията три месеца от датата на приемане на становището, за да съобщи информация за изпълнението на препоръките, посочени в становището. Информацията е предмет на последващи мерки от ЕНОЗД.

##### Член 23

##### Регистър на предварителни проверки

1. В съответствие с член 27, параграф 5 от регламента ЕНОЗД поддържа регистър на всички операции по обработка на данни, за които е получил уведомления съгласно член 27 от регламента.

2. В регистъра не се включват позовавания на мерки за сигурност. Той съдържа препратка към становището на ЕНОЗД и информация за крайния срок за съобщаване на информацията от институцията съгласно член 22, параграф 2. Регистърът е достъпен на уебсайта на ЕНОЗД.

## РАЗДЕЛ 3

**Административна консултация**

## Член 24

**Административна консултация**

1. В съответствие с член 28, параграф 1 от регламента институциите информират ЕНОЗД, когато съставят административни мерки във връзка с обработката на лични данни.

2. В съответствие с член 46, буква г) от регламента при отправена молба за консултация ЕНОЗД съветва институциите по всякакви въпроси, касаещи обработката на лични данни, по-специално преди те да съставят своите вътрешни правилници във връзка със защитата на основните права и свободи по отношение на обработката на лични данни.

3. По принцип ЕНОЗД взема под внимание само молби за консултация, които първо са били подадени до длъжностното лице за защита на данните на съответната институция.

## Член 25

**Становища**

1. По принцип ЕНОЗД представя становище в рамките на двумесечния срок след получаване на молбата за консултация. ЕНОЗД може да поиска допълнителна информация, която счита за необходима. Изтичането на двумесечния срок може да бъде временно прекратено до момента, в който ЕНОЗД получи поисканата информация.

2. ЕНОЗД дава на институцията три месеца от датата на приемане на становището, за да съобщи информация за изпълнението на препоръките, посочени в становището. Информацията е предмет на последващи мерки от ЕНОЗД.

## РАЗДЕЛ 4

**Консултации по законодателни предложения и политики**

## Член 26

**Обхват на консултациите**

1. В съответствие с член 41 и член 28, параграф 2 от регламента ЕНОЗД провежда консултации по законодателни предложения въз основа на Договорите и други актове и документи, като:

- а) решения съгласно общата външна политика и политиката на сигурност;
- б) актове за изпълнение и делегирани актове;
- в) документи, свързани със споразумения с трети страни и международни организации;
- г) законодателни инициативи на държавите членки съгласно Договорите;
- д) инициативи за засилено сътрудничество;

е) незадължителни актове, като препоръки и съобщения, свързани със защитата на правата и свободите на физически лица по отношение на обработката на лични данни.

ЕНОЗД предоставя такива съвети по молба за консултация от Комисията съгласно член 28, параграф 2 от регламента, по друга молба на дадена институция или по своя инициатива.

2. ЕНОЗД може да бъде потърсен за консултация от институциите, които участват в отделните етапи на законодателния процес.

## Член 27

**Неофициални консултации**

1. Съгласно договореното с Комисията ЕНОЗД следва да проведе консултация, преди колегиумът на членовете на Комисията да вземе окончателно решение за приемане на мярка, законодателно предложение или политически документ. В отговор на такава молба за консултация ЕНОЗД осигурява съответната услуга на Комисията с неофициални коментари относно проекта на предложението или свързан документ.

2. При неофициалните коментари, представени съгласно параграф 1, се спазва поверителността на вътрешния процес на вземане на решения на Комисията, предмет на приложимите правила съгласно Договорите и вторичното законодателство. ЕНОЗД се стреми да спазва крайните срокове, предложени от службите на Комисията, доколкото това е разумно и осъществимо.

## Член 28

**Становища по законодателни предложения и официални коментари**

1. Консултацията на ЕНОЗД по законодателно предложение или свързан документ може да бъде под формата на становище, официални коментари или друг инструмент, който се счита за подходящ.

2. В становището на ЕНОЗД се анализират аспектите на дадено предложение или свързан документ, които касаят защитата на данните. По принцип становището се издава в тримесечен срок след приемането на предложението или свързания документ.

3. В Официален вестник на Европейския съюз (серия С) се публикува резюме на становището, а пълната версия се публикува на уебсайта на ЕНОЗД.

4. Официалните коментари на ЕНОЗД са насочени към специфични аспекти на дадено предложение или свързан документ. По принцип те се издават в двумесечен срок след приемането на документа. Те се публикуват на уебсайта на ЕНОЗД.

## Член 29

**Годишни приоритети и опис**

1. ЕНОЗД публикува годишните приоритети на своя уебсайт.

2. ЕНОЗД публикува на уебсайта три пъти годишно опис на предложения за законодателни актове и свързани документи, по отношение на които възнамерява да проведе консултации. Тези документи се посочват в опис съгласно техния приоритет.

3. Описът се основава на годишната работна програма на Комисията и актуализираните приложения към нея, както и всякаква друга уместна и достъпна информация.

#### Член 30

#### Последващи мерки във връзка със становища по законодателни предложения и официални коментари

1. ЕНОЗД активно следи развитието в Европейския парламент, Съвета и Комисията след провеждането на консултация.

2. Ръководителят на надзорния орган има готовност да представи устно и да обсъди съветите на ЕНОЗД на среща със законодателя или да предостави друга поискана информация.

3. Когато се извършат съществени промени по подложена на обсъждане законодателна мярка, ЕНОЗД може да обмисли варианта да представи допълнително становище, допълнителни коментари или друг инструмент, който счита за подходящ.

#### РАЗДЕЛ 5

#### Жалби

#### Член 31

#### Жалби

1. В съответствие с член 46, буква а) от регламента ЕНОЗД разглежда и разследва жалби в адекватна степен и уведомява субекта на данни за резултата в рамките на разумен срок.

2. Жалбите, подадени до ЕНОЗД, не засягат сроковете за обжалване в паралелни административни или съдебни производства.

#### Член 32

#### Подаване на жалба

1. В жалбата се посочва лицето, което подава жалбата.
2. Жалбата се подава писмено на един от официалните езици на Съюза и съдържа цялата необходима информация за запознане с предмета ѝ.
3. По принцип жалбата се подава в двегодишен срок от датата, когато жалбоподателят е научил за фактите, на които се основава жалбата.
4. Ако до европейския омбудсман е подадена жалба, свързана със същите факти, ЕНОЗД проучва нейната допустимост с оглед

на разпоредбите на меморандума за разбирателство, сключен между ЕНОЗД и европейския омбудсман <sup>(1)</sup>.

#### Член 33

#### Разглеждане на жалби

1. ЕНОЗД взема решение относно най-подходящата форма и начин за разглеждане на жалбата, като отчита:

- а) естеството и сериозността на предполагаемото нарушение на правилата за защита на данните;
- б) доколко тежки са щетите, които един или повече субекти на данни може да са понесли в резултат на нарушението;
- в) общото потенциално значение на случая, също така във връзка с други засегнати обществени и/или частни интереси;
- г) вероятността да се установи, че е извършено нарушение;
- д) точната дата, на която са настъпили събитията, постъпки, които вече не дават ефект, отстраняването на тези ефекти или подходяща гаранция за такова отстраняване.

2. Действията на ЕНОЗД по-специално може да се състоят от писмени искания за информация, интервюта със съответните лица, инспекции на място или съдебен преглед на съответните устройства.

3. ЕНОЗД разкрива съдържанието на жалбите и самоличността на жалбоподателя само до степен, необходима за правилно провеждане на разследването. По време на и след разследването ЕНОЗД не разкрива на трети страни документи, свързани с жалбата, включително окончателното решение, освен ако засегнатите лица се съгласят информацията да бъде разкрита или ако ЕНОЗД е обвързан с правно задължение да разкрие информацията.

4. ЕНОЗД публикува информация относно жалбата единствено във форма, която не позволява идентифициране на жалбоподателя или други засегнати субекти на данни.

#### Член 34

#### Резултат от жалба

1. ЕНОЗД уведомява жалбоподателя възможно най-скоро за резултата от подадената жалба и предприетото действие.
2. Когато дадена жалба бъде счетена за недопустима или разглеждането ѝ бъде прекратено, ЕНОЗД по целесъобразност съветва жалбоподателя да се обърне към друг орган.
3. В съответствие с член 32, параграф 2 от регламента при отсъствие на отговор от Европейския надзорен орган по защита на данните в срок от шест месеца жалбата се счита за отхвърлена.

<sup>(1)</sup> ОВ С 27, 7.2.2007 г., стр. 21.

## Член 35

**Преразглеждане и средства за съдебна защита**

1. Жалбоподателят и съответната институция могат да отправят писмено искане до ЕНОЗД да преразгледа решението по дадена жалба.
2. Искането за преразглеждане се подава в едномесечен срок от датата на получаване на решението и е ограничено до нови елементи или правни аргументи, които ЕНОЗД не е взел под внимание.
3. Независимо от възможността от ЕНОЗД да се поиска да преразгледа решението по дадена жалба, решението може да бъде оспорено в Съда на Европейския съюз в съответствие с условията, определени в член 263 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

## РАЗДЕЛ 6

**Инспекции и посещения**

## Член 36

**Инспекции**

1. ЕНОЗД взема решение да извърши инспекция, когато за изпълнението на надзорните функции или за спазване на правно задължение се счита за необходимо да се извърши проверка на място.
2. За извършването на инспекция се съобщава писмено на съответната институция четири седмици преди планираната дата на инспекцията. В съобщението се описват целта и обхватът на инспекцията, посочва се датата на инспекцията и се определя краен срок, в който институцията може да поиска преразглеждане на датата и да предостави на ЕНОЗД поискана от него информация.
3. След това ЕНОЗД издава решение относно инспекцията, в което се определят целта, обхватът, датата/датите, часът и мястото/местата на инспекция и се посочва правното основание за инспекционните дейности. Към решението се прилагат мандатите на всички членове на персонала, които участват в инспекцията.
4. Членовете на персонала, които извършват инспекцията, събират всички документални доказателства по избирателен и пропорционален начин. Всички документални доказателства се обезпечават по подходящ начин.
5. Интервютата и информацията, получена по време на инспекцията и следваната процедура, се записват в протокол, който се изпраща на институцията за коментари. Ако в рамките на определен срок не бъдат получени коментари, протоколът се счита за одобрен. Към протокола се прилага списък на събраните доказателства по време на инспекцията.
6. ЕНОЗД описва констатациите от инспекцията в доклад от инспекцията. Докладът включва всички действия, които следва да бъдат предприети от инспектираната институция и които са предмет на последващи мерки от ЕНОЗД.

## Член 37

**Посещения**

1. ЕНОЗД извършва посещения с цел ангажиране на висшето ръководство на дадена институция за насърчаване на спазването на регламента.
2. По принцип посещения се предприемат при липса на ангажимент за спазване на регламента, липса на диалог или за повишаване на осведомеността.
3. По целесъобразност посещенията завършват с договаряне на график („пътна карта“) с ангажимент от страна на ръководството на институцията да изпълни конкретни задължения съгласно регламента в рамките на даден срок. Договореният график е предмет на последващи действия от ЕНОЗД.

## РАЗДЕЛ 7

**Мониторинг на технологии**

## Член 38

**Технологии и научноизследователска дейност**

1. В съответствие с член 46, буква д) от регламента ЕНОЗД наблюдава развитието на информационните и комуникационните технологии. При извършването на тази задача ЕНОЗД се стреми да идентифицира нововъзникващи тенденции с потенциално въздействие върху защитата на данни, установява контакти със заинтересовани страни, повишава осведомеността за евентуални аспекти, свързани със защитата на данни, и осигурява съвети как да се включат опасенията във връзка със защитата на данни в съответните проекти, популяризира принципите на защита на данните още при проектирането и защита по подразбиране и при необходимост приспособява методиките за надзор към техническия прогрес.
2. ЕНОЗД осъществява принос към рамковите програми на Съюза, като участва в консултативните комитети за научноизследователска дейност, подпомага Комисията в процеса на оценяване на предложения или по други начини, където е уместно.
3. ЕНОЗД може да вземе решение да осъществи принос към отделни научноизследователски дейности, разработване на технологии и демонстрационни дейности, финансирани от ЕС, като приема становища за съответната дейност при поискване или по своя инициатива.

## РАЗДЕЛ 8

**Съдебни производства**

## Член 39

**Действия срещу институции**

В съответствие с член 47, параграф 1, буква з) от регламента ЕНОЗД може да прехвърли даден случай към Съда на Европейския съюз при условията, предвидени в Договора. При необходимост ЕНОЗД използва това право, ако дадена институция не спазва регламента и ако няма реакция при последващи принудителни действия, предприети от ЕНОЗД съгласно член 47 от регламента.

## Член 40

**Действия срещу решения на ЕНОЗД**

В съответствие с член 32, параграф 3 от регламента действията срещу решения на ЕНОЗД се обжалват пред Съда на Европейския съюз.

## Член 41

**Намеса**

1. В съответствие с член 47, параграф 1, буква и) от регламента ЕНОЗД може да взема участие в заведени пред Съда на Европейския съюз дела.

2. ЕНОЗД отправя искане за разрешение да участва в производството, ако делото е от общо значение за защитата на данните или ако фактите засягат пряко ЕНОЗД в случай на осъществяване на задачи по надзор.

3. Други елементи, които могат да повлияят на решението да се поиска разрешение за участие, са дали въпросът за защитата на данни представлява съществена част от случая и дали участието на ЕНОЗД има вероятност да генерира добавена стойност към производството.

4. Освен ако има категорични причини да не участва в производството, ЕНОЗД отправя искане за разрешение да участва, ако Съдът официално го покани да направи това.

## ГЛАВА VI

**ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ЗА ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ**

## Член 42

**Сътрудничество с длъжностни лица за защита на данните**

1. ЕНОЗД си сътрудничи с длъжностните лица за защита на данните както двустранно, така и чрез участие в срещите, организирани от мрежата на длъжностните лица за защита на данните.

2. ЕНОЗД осигурява подкрепа и насоки на длъжностните лица за защита на данните, когато това е необходимо за изпълнение на техните задължения.

## Член 43

**Регистър на назначените длъжностни лица за защита на данните**

В съответствие с член 24, параграф 5 от регламента ЕНОЗД поддържа регистър на назначените длъжностни лица за защита на данните, за които е уведомен. Регистърът включва по-специално информация за продължителността на мандата на всяко длъжностно лице за защита на данните.

## ГЛАВА VII

**СЪТРУДНИЧЕСТВО С ОРГАНИТЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ**

## Член 44

**Сътрудничество с органите по защита на данните**

1. В съответствие с член 46, буква е), подточка и) от регламента ЕНОЗД си сътрудничи с националните органи по защита на данните и други надзорни органи до необходимата степен за изпълнение на техните задължения.

2. Сътрудничеството включва:

- обмен на цялата уместна информация, например информация, свързана с най-добри практики, както и искания до съответния орган да упражни своите правомощия и отговори на искания, отправени от такъв орган;
- създаване и поддържане на контакти с уместни членове на персонала и служители на органите;
- сътрудничество със съвместните надзорни органи и институции, създадени съгласно правото на Съюза, включително по целесъобразност участие в заседанията на такива органи и институции с цел да се гарантира последователна практика.

## Член 45

**Работна група по член 29**

1. В съответствие с член 46, буква ж) от регламента ЕНОЗД участва в дейностите на работната група, създадена съгласно член 29 от Директива 95/46/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 24 октомври 1995 г. за защита на физическите лица при обработването на лични данни и за свободното движение на тези данни<sup>(1)</sup>.

2. ЕНОЗД допринася активно към обсъжданията и изготвянето на документите, публикувани от работната група, чиято цел е да се осигури общо тълкуване на законодателството за защита на данните и да се предоставят експертни съвети на Европейската комисия. В тези случаи ЕНОЗД представя гледната точка на Съюза, когато е подходящо.

3. ЕНОЗД участва редовно в пленарните сесии и заседанията на подгрупите към работната група.

4. ЕНОЗД насърчава редовни обсъждания, по възможност поне веднъж годишно, с председателя на работната група по съответните им приоритети с цел добро практическо сътрудничество.

## Член 46

**Координиран надзор на мащабни ИТ системи**

1. ЕНОЗД участва заедно с националните надзорни органи в координирания надзор на мащабни ИТ системи, както е предвидено съгласно правото на Съюза.

2. ЕНОЗД организира координационни срещи и изпълнява функциите на секретариат на координационните групи.

3. ЕНОЗД си сътрудничи с отделни национални надзорни органи до необходимата степен и съгласно техните приоритети с оглед да гарантира координиран надзор на националните и централните части на мащабни ИТ системи.

## Член 47

**Международно сътрудничество**

1. ЕНОЗД участва в годишната Пролетна конференция на европейските органи по защита на личните данни, годишната международна конференция на комисарите по неприкосновеността на личния живот и защитата на данните и международната работна група по защитата на данните и телекомуникациите.

<sup>(1)</sup> ОВ L 281, 23.11.1995 г., стр. 31.



2. ЕНОЗД участва в уместни международни мрежи за принудителни действия във връзка със зачитането на неприкосновеността на личния живот.

3. ЕНОЗД организира редовни семинари с представители на международни организации с цел обмен на най-добри практики и развитие на култура за защита на данните в тези организации.

4. ЕНОЗД насърчава сътрудничеството и диалога на международно равнище с други заинтересовани страни от трети държави.

## ГЛАВА VIII

### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### Член 48

#### Сигурност

1. В съответствие с член 45 от Регламента по време и след приключване на мандата ръководителят на надзорния орган и членовете на персонала подлежат на задължение за опазване на професионалната тайна по отношение на всякаква поверителна информация, която е стигнала до тяхното знание в хода на изпълнение на служебните им задължения.

2. ЕНОЗД определя един или повече членове на персонала с конкретна отговорност по въпросите на сигурността в различни области на дейност. Те носят отговорност по-специално за свързани с персонала въпроси по сигурността, физическата сигурност и ИТ сигурността. Когато те сметат, че е необходимо да се избегнат определени рискове за сигурността на ЕНОЗД, назначените членове на персонала докладват пряко на директора.

#### Член 49

#### Ръководен комитет за информационни технологии

Създава се ръководен комитет за информационни технологии, който консултира управителния съвет относно последствията от информационните технологии за сигурността и вътрешното развитие на ЕНОЗД.

#### Член 50

#### Управление на качеството

ЕНОЗД въвежда подходящи механизми, за да гарантира адекватно управление на качеството, например стандарти за вътрешен контрол, годишен доклад за дейността и управление на риска.

#### Член 51

#### Длъжностно лице за защита на данните

В съответствие с член 24 от регламента ЕНОЗД назначава длъжностно лице за защита на данните, което докладва пряко на директора.

#### Член 52

#### Информация за обществеността

1. ЕНОЗД повишава осведомеността относно защитата на данните и информира хората за съществуването и съдържанието

на техните права. За тази цел ЕНОЗД използва редица комуникационни инструменти (например уебсайт, информационен бюлетин, социални медии и мероприятия за повишаване на осведомеността), осъществява контакти със заинтересовани страни (например проучвателни посещения на седалището на ЕНОЗД, отговори на искания за информация) и участва в публични мероприятия, срещи и конференции.

2. ЕНОЗД информира медиите относно значими събития във връзка със защитата на данни и важни становища или публикации чрез съобщения за пресата, интервюта и пресконференции.

#### Член 53

#### Документация

1. ЕНОЗД поддържа точен и достоверен архив за всички свои дейности, с което осигурява надежден и правно проверим източник на доказателства за решения и действия.

2. Документите, свързани с конкретни дейности, се групират заедно в досиета. Досиетата са посочени по логичен начин по вида на дейност в план за завеждане на документи, изготвен от ЕНОЗД.

3. Отделните видове досиета се съхраняват за определен срок съгласно график за съхранение на данните, установен от ЕНОЗД. След изтичане на срока за съхранение досиетата се оценяват и архивират съгласно приетата от ЕНОЗД политика за архивиране.

#### Член 54

#### Активно разкриване на документи

1. По принцип всички ключови политически документи, тематични насоки, становища по законодателни предложения, официални коментари, пледоарии в съдебни заседания и становища от предварителни проверки се оповестяват публично на уебсайта на ЕНОЗД.

2. Становищата след административна консултация се оповестяват на уебсайта на ЕНОЗД, ако са от по-широкообхватно значение, ако съдържат ново тълкуване или прилагане на законите или са свързани с въздействието на нови технологии върху правата на субектите на данни.

#### Член 55

#### Публикуване в Официален вестник на Европейския съюз

Следните документи се публикуват в Официален вестник на Европейския съюз:

- резюмета на становища по законодателни предложения, както е посочено в член 28, параграф 3;
- решения и становища на ЕНОЗД или техни резюмета, посочени в член 9, параграф 7, в член 10, параграф 2, буква б) и параграфи 4, 5 и 6, в член 12, параграф 2, в член 19 и в член 37, параграф 2 от регламента;
- други документи, които ЕНОЗД счита за уместни.

## Член 56

**Публичен достъп до документи**

Обществеността има право на достъп до документи, съхранявани от ЕНОЗД, в съответствие с принципите, определени в Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2001 г. относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията <sup>(1)</sup>.

## Член 57

**Удостоверяване на решения**

1. Решенията се удостоверяват чрез полагане на подписа на ръководителя на надзорния орган върху оригиналната езикова версия.
2. Този подпис може да бъде положен ръчно или да е в електронен вид.

## Член 58

**Езици и работни езици**

1. Езикът на процедурите, провеждани от ЕНОЗД, е един от езиците, посочени в член 55, параграф 1 от Договора за Европейския съюз. В случай на обжалване това е езикът, на който е написана жалбата.
2. Докладите, становищата и другите документи, предвидени за публикуване на уебсайта на ЕНОЗД, се изготвят най-малко на английски, френски и немски език.

## Член 59

**Персонал**

1. Членовете на персонала на ЕНОЗД се назначават в съответствие със и подлежат на Правилника за длъжностните лица и условията за работа на другите служители на Европейския съюз.
2. С оглед да се повиши сътрудничеството с националните органи, и по-специално националните органи по защита на данните, в ЕНОЗД се въвежда програма за командироване на персонал.
3. Въвежда се стажантска програма, която позволява на наскоро завършили висше образование лица да придобият практически опит по отношение на работата на ЕНОЗД и Съюза като цяло.
4. За покриване на временни нужди могат да бъдат назначени срочно наети служители и други външни помощни служители.

## Член 60

**Комитет на персонала**

1. Комитетът на персонала, който представлява персонала на ЕНОЗД, провежда своевременни консултации относно проекторешения, свързани с прилагането на Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, и може да провежда консултации по всякакви други въпроси от общ интерес, които засягат персонала. Комитетът на персонала се уведомява за всички въпроси, свързани с изпълнението на неговите задачи. Той издава своите становища в 15-дневен срок от получаването на молбата за консултация.
2. Комитетът на персонала допринася за доброто функциониране на ЕНОЗД, като изготвя предложения по организационни въпроси и условията на труд.
3. Комитетът на персонала е съставен от трима членове и трима заместници и се избира за двегодишен срок от общото събрание.

## Член 61

**Административно сътрудничество с други институции**

1. В качеството си на началник на секретариата директорът представлява ЕНОЗД на различни междуинституционални форуми и може да делегира тази представителна функция на длъжностните лица, които отговарят за човешките ресурси, бюджета и администрацията.
2. Предвид размера на ЕНОЗД в сравнение с другите институции и с оглед на доброто управление и бюджетните икономии, ЕНОЗД активно се стреми към сключване на споразумения за сътрудничество, меморандуми за разбирателство и споразумения за нивото на обслужване с други институции.

## ГЛАВА IX

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## Член 62

**Влизане в сила**

Настоящият процедурен правилник влиза в сила в деня след подписването му и се публикува в *Официален вестник на Европейския съюз*.

Съставено в Брюксел на 17 декември 2012 година.

Peter HUSTINX  
Европейски надзорен орган по защита на данните

<sup>(1)</sup> ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43.