

# NOTRANJI AKTI IN POSLOVNIKI

## SKLEP EVROPSKEGA NADZORNIKA ZA VARSTVO PODATKOV

z dne 17. decembra 2012

o sprejetju poslovnika

(2013/504/EU)

EVROPSKI NADZORNIK ZA VARSTVO PODATKOV JE –

SPREJEL NASLEDNJI POSLOVNIK:

ob upoštevanju Uredbe (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov<sup>(1)</sup> ter zlasti člena 46(k) Uredbe,

ob upoštevanju naslednjega:

- (1) Člen 8 Listine o temeljnih pravicah in člen 16 Pogodbe o delovanju Evropske unije določata, da upoštevanje pravil o varstvu posameznikov pri obdelavi njihovih osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije nadzira neodvisni organ.
- (2) Uredba (ES) št. 45/2001 določa ustanovitev neodvisnega organa, imenovanega Evropski nadzornik za varstvo podatkov, ki je odgovoren za zagotavljanje, da institucije in organi Skupnosti spoštujejo temeljne pravice in svobosčine fizičnih oseb ter predvsem njihovo pravico do zasebnosti pri obdelavi osebnih podatkov.
- (3) Uredba (ES) št. 45/2001 določa tudi dolžnosti in pooblastila evropskega nadzornika za varstvo podatkov ter imenovanje evropskega nadzornika za varstvo podatkov in pomočnika nadzornika.
- (4) Uredba (ES) št. 45/2001 še določa, da evropskemu nadzorniku za varstvo podatkov pomaga sekretariat, ter vsebuje vrsto določb o osebnju in proračunskih zadevah.
- (5) Sklep št. 1247/2002/ES Evropskega parlamenta, Sveta in Komisije z dne 1. julija 2002 o predpisih in splošnih pogojih za izvajanje funkcije evropskega nadzornika za varstvo podatkov<sup>(2)</sup> določa vrsto dodatnih določb v zvezi s tem.
- (6) Druge določbe prava Unije določajo dodatne dolžnosti in pooblastila za evropskega nadzornika za varstvo podatkov –

### POGLAVJE I

#### SPLOŠNE DOLOČBE

##### Člen 1

#### Izvajanje dolžnosti in pooblastil

Evropski nadzornik za varstvo podatkov izvaja dolžnosti in pooblastila, določena z Uredbo (ES) št. 45/2001 in drugimi določbami prava Unije.

##### Člen 2

#### Opredelitev pojmov

V tem poslovniku:

- (a) „Uredba“ pomeni Uredbo (ES) št. 45/2001;
- (b) „institucija“ pomeni institucijo, organ, urad ali agencijo Unije, za katero velja Uredba (ES) št. 45/2001;
- (c) „ENVP“ pomeni Evropskega nadzornika za varstvo podatkov kot institucijo;
- (d) „nadzornik“ pomeni osebi, ki imata funkciji evropskega nadzornika za varstvo podatkov in pomočnika nadzornika, razen če ni določeno drugače;
- (e) „upravni ukrep“ pomeni sklep ali kateri koli drug splošni akt uprave Unije, ki se nanaša na obdelavo osebnih podatkov v instituciji.

### POGLAVJE II

#### INSTITUCIJA IN SEKRETARIAT

##### Člen 3

#### Neodvisnost, dobro upravljanje in dobro upravno ravnanje

1. Nadzornik v skladu s členom 44 Uredbe pri izvajanju svojih nalog ravna popolnoma neodvisno.

<sup>(1)</sup> UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

<sup>(2)</sup> UL L 183, 12.7.2002, str. 1.

2. Nadzornik zagotovi pravilno delovanje služb, ki so na voljo za izvajanje nalog iz člena 1, ob upoštevanju načel dobrega upravljanja, dobrega upravnega ravnanja in dobrega vodenja.

#### Člen 4

##### **Vlogi nadzornika in pomočnika nadzornika**

1. Nadzornik in pomočnik nadzornika sta kot člana institucije odgovorna za sprejemanje strategij, politik in odločitev ter sodelujeta pri izvajanju nalog iz člena 1. Pomočnik nadzornika navedene naloge izvaja v primeru odsotnosti ali nezmožnosti delovanja nadzornika in obratno.

2. Nadzornik in pomočnik nadzornika si prizadevata doseči soglasje o splošnih strategijah in politikah ter drugih pomembnih zadevah, vključno z zadevami, povezanimi s sekretariatom. Kadar soglasja ni mogoče doseči in je zadeva nujna, odloči nadzornik.

3. Nadzornik, ki ravna v tesnem sodelovanju s pomočnikom nadzornika, določi njuno delitev dela, vključno s tem, kdo je primarno odgovoren za pripravo in sprejetje odločitev ter nadaljnje ukrepanje v zvezi z njimi, in prenos nalog na pomočnika nadzornika, kadar je to ustrezno.

#### Člen 5

##### **Sekretariat**

1. V skladu s členom 43(4) Uredbe nadzorniku pomaga sekretariat, katerega naloge in delovne metode opredeli nadzornik.

2. Nadzornik lahko nekatere naloge prenese na posamezne člane osebja, ki jih lahko nadomestijo drugi člani osebja.

3. Nadzornik ustanovi vrsto enot in sektorjev, ki sestavljajo sekretariat ter pomagajo pri pripravi in izvajanju nalog iz člena 1. Vsako enoto ali sektor vodi vodja enote ali sektorja.

#### Člen 6

##### **Direktor**

1. Sekretariat vodi direktor, ki sprejme vse potrebne ukrepe za zagotovitev pravilnega delovanja sekretariata in učinkovite uporabe virov, vključno z nadomestitvijo direktorja v primeru odsotnosti ali nezmožnosti delovanja.

2. Direktor je odgovoren za:

(a) pripravo in izvajanje strategij in politik;

(b) prispevanje k njihovi oceni in razvoju;

(c) usklajevanje in načrtovanje dejavnosti, merjenje uspešnosti in zastopanje institucije v odnosih z drugimi institucijami in organi, kadar je to ustrezno.

#### Člen 7

##### **Upravni odbor**

1. Upravni odbor sestavljajo nadzornik, pomočnik nadzornika in direktor. Sestaja se redno, običajno enkrat tedensko, razpravlja o splošnih strategijah, politikah in drugih pomembnih zadevah ter prispeva k dobremu usklajevanju zadevnih dejavnosti.

2. Direktor zagotovi pravilno delovanje sekretariata upravnega odbora.

#### Člen 8

##### **Sestanki z direktorjem**

Direktor se redno, običajno enkrat tedensko, sestaja z vodji enot in sektorjev, da zagotovi usklajevanje in načrtovanje dejavnosti ter pripravo in izvajanje strategij in politik. Direktor zagotovi pravilno delovanje sekretariata za sestanke z direktorjem.

#### Člen 9

##### **Organ za imenovanja**

1. Direktor izvaja pooblastila, podeljena organu za imenovanja, v smislu člena 2 Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije, in pooblastila, podeljena organu, pristojnemu za sklepanje pogodb o zaposlitvi, v smislu člena 6 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije ter katera koli druga povezana pooblastila, izhajajoča iz drugih internih ali medinstitucionalnih upravnih sklepov, razen če ni s sklepom nadzornika o izvajanju pooblastil, podeljenih organu za imenovanja in organu, pristojnemu za sklepanje pogodb o zaposlitvi, določeno drugače.

2. Direktor lahko izvajanje pooblastil iz odstavka 1 prenese na uradnika, odgovornega za upravljanje človeških virov.

#### Člen 10

##### **Odredbodajalec in računovodja**

1. Pooblastila odredbodajalca izvaja nadzornik. Pooblastila odredbodajalca na podlagi prenosa in odredbodajalca na podlagi nadaljnega prenosa izvajajo osebe, imenovane v listini nalog in odgovornosti odredbodajalcev na podlagi prenosa in listini nalog in odgovornosti odredbodajalcev na podlagi nadaljnega prenosa.

2. Računovodja Evropske komisije je računovodja ENVP.

## POGLAVJE III

**PRENOS IN NADOMEŠČANJE**

## Člen 11

**Prenosi**

1. Nadzornik lahko na direktorja prenese pooblastilo za sprejetje in podpis končnega besedila katerega koli sklepa ali mnenja, katerega vsebina je že bila določena.

2. Kadar so bila pooblastila prenesena na direktorja v skladu z odstavkom 1, lahko direktor nadalje prenese pooblastilo za izvajanje navedenih pooblastil v njegovi odsotnosti na vodjo zadevne enote ali sektorja.

3. Odstavka 1 in 2 ne vplivata na pravila o prenosu v zvezi s pooblastili, podeljenimi organu za imenovanja, ali pooblastili v zvezi s finančnimi zadevami, kot je določeno v členih 9 in 10.

## Člen 12

**Nadomeščanje**

1. Kadar sta nadzornik in pomočnik nadzornika odsotna ali ne moreta opravljati svojih funkcij, ju pri zadevah, ki med tako odsotnostjo ali nezmožnostjo delovanja zahtevajo nujno obravnavo, nadomešča direktor, kadar je to ustrezno.

2. Kadar direktor ne more opravljati svojih funkcij ali je delovno mesto prosto in nadzornik ni imenoval nobenega uradnika, funkcije direktorja izvaja prisotni vodja enote ali sektorja z najvišjim nazivom, ali v primeru enakega naziva vodja enote ali sektorja z najdaljšo delovno dobo v nazivu, ali v primeru enake delovne dobe najstarejši vodja enote ali sektorja.

3. Če ni prisoten noben vodja enote ali sektorja in ni bil imenovan noben uradnik, ga nadomešča prisotni uradnik iz navedene enote ali sektorja z najvišjim nazivom, ali v primeru enakega naziva uradnik z najdaljšo delovno dobo v nazivu, ali v primeru enake delovne dobe najstarejši uradnik.

4. Kadar kateri koli drugi nadrejeni ne more opravljati svojih nalog ali je delovno mesto prosto, direktor imenuje uradnika v soglasju z nadzornikom. Če oseba za nadomeščanje ni bila določena, nadomeščanje opravlja prisotni uradnik v zadevni enoti ali sektorju z najvišjim nazivom, ali v primeru enakega naziva podrejeni uradnik z najdaljšo delovno dobo v nazivu, ali v primeru enake delovne dobe najstarejši uradnik.

5. Odstavki od 1 do 4 ne vplivajo na pravila o prenosu v zvezi s pooblastili, podeljenimi organu za imenovanja, ali pooblastili v zvezi s finančnimi zadevami, kot je določeno v členih 9 in 10.

## POGLAVJE IV

**NAČRTOVANJE**

## Člen 13

**Letni načrt upravljanja**

1. ENVP v skladu z načeloma dobrega upravljanja in dobrega finančnega poslovanja vsako leto pripravi letni načrt upravljanja. V njem je dolgoročna strategija ENVP prenesena v splošne in posebne cilje. Opredelijo se kazalniki uspešnosti in cilji, ki se zaradi spremljanja dosežkov merijo dvakrat letno.

2. V letni načrt upravljanja se vključi analiza tveganj načrtovanih dejavnosti ENVP, ki obsega opredeljena tveganja in načrtovanje zmanjševanja tveganj.

## Člen 14

**Letno poročilo**

1. V skladu s členom 48 Uredbe ENVP predloži letno poročilo o dejavnostih („letno poročilo“) Evropskemu parlamentu, Svetu in Komisiji ter ga posreduje drugim institucijam.

2. Letno poročilo se predloži in objavi na spletni strani ENVP najpozneje do 1. julija naslednjega leta.

3. ENVP razmisli o pripombah, ki jih na podlagi člena 48(2) Uredbe predložijo druge institucije iz odstavka 1 zaradi morebitne nadaljnje obravnave poročila v Evropskem parlamentu.

## POGLAVJE V

**POSEBNI POSTOPKI**

## ODDELEK I

**Splošne določbe**

## Člen 15

**Vodilna načela in temeljne vrednote**

1. ENVP deluje v javnem interesu kot strokoven, neodvisen, zanesljiv in verodostojen organ na področju varstva podatkov na ravni Unije. Njegova posredovanja temeljijo na nepristranskosti, integriteti, preglednosti in pragmatizmu.

2. ENVP se konstruktivno povezuje z zainteresiranimi stranmi, da bi zagotovil pravično ravnovesje med varstvom podatkov in zasebnostjo ter drugimi interesi in politikami.

3. Nadzor nad institucijami temelji na načelu, da so za skladnost odgovorni predvsem sami upravljavci.

**Člen 16****Politika o dejavnostih**

ENVP sprejme strateške dokumente, da bi določil glavne elemente politike ENVP v zvezi s posebnimi dejavnostmi, kadar je to pomembno za pojasnitev stališča ENVP v zvezi s posebno dejavnostjo. Strateški dokumenti se redno posodablajo.

**Člen 17****Spremljanje skladnosti z Uredbo**

ENVP izvaja redno spremljanje, da bi zagotovil ustrezen pregled skladnosti z zahtevami o varstvu podatkov v institucijah. Navedeno spremljanje je lahko splošno ali bolj ciljno usmerjeno, temelji pa na znanju in dokazih, zbranih pri izvajanju nadzornih dejavnosti.

**Člen 18****Uveljavljanje**

ENVP uveljavlja obveznosti varstva podatkov na podlagi pooblastil, podeljenih v členu 47 Uredbe. Navedena pooblastila se v polnem obsegu uporabijo ob resnih, namernih ali ponavljajočih se kršitvah skladnosti.

**ODDELEK 2****Predhodna preverjanja****Člen 19****Zahteva za predhodno preverjanje**

1. V skladu s členom 27 Uredbe mora postopke obdelave, ki bodo zaradi svoje narave, obsega ali namena verjetno pomenili posebno tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, predhodno preveriti ENVP na podlagi uradnega obvestila uradne osebe za varstvo podatkov v instituciji.

2. V primeru dvoma o potrebi po predhodnem preverjanju ENVP na zahtevo uradne osebe za varstvo podatkov določi, ali postopek obdelave pomeni posebno tveganje, in če ga, pozove uradno osebo za varstvo podatkov, naj ustrezno priglasi zadevo.

3. Če postopek obdelave ne pomeni posebnega tveganja, lahko ENVP kljub temu na institucijo naslovi nekatera priporočila.

4. Uradna obvestila za predhodno preverjanje se pošljejo sekretariatu ENVP po e-pošti na standardnem obrazcu ENVP.

5. Obrazcu uradnega obvestila se lahko priložijo vse ustrezne dodatne informacije v zvezi s priglašnim postopkom obdelave.

**Člen 20****Mnenja o predhodnem preverjanju**

1. ENVP sprejme mnenje, v katerem so predstavljeni ustrezni razlogi in sklepe ugotovitve predhodnega preverjanja.

2. Če priglašena obdelava vključuje mogočo kršitev določbe Uredbe, ENVP po potrebi zagotovi predloge za preprečitev take kršitve.

**Člen 21****Roki inčasne odložitve za sprejetje mnenja o predhodnem preverjanju**

1. V skladu s členom 27(4) Uredbe ENVP izda mnenje o predhodnem preverjanju v dveh mesecih po prejemu uradnega obvestila. Zahteva lahko katere koli dodatne informacije, ki se mu zdijo potrebne. Dvomesečni rok se lahko začasno odloži, dokler ENVP ne dobi informacij, ki jih je zahteval. Ta rok se lahko enkrat podaljša še za dva meseca, če je to potrebno zaradi zapletenosti zadeve.

2. Če mnenje ni izdano do konca dvomesečnega roka ali kakršnega koli podaljšanja tega roka, se šteje, da je pozitivno.

3. Začetni datum za izračun roka je dan po datumu prejema obrazca uradnega obvestila.

4. Če je zadnji dan roka praznik ali drug dan, ko so službe ENVP zaprte, se za zadnji dan za izdajo mnenja šteje naslednji delovni dan.

**Člen 22****Roki inčasne odložitve**

1. ENVP pred sprejetjem mnenja pošlje instituciji osnutek mnenja, da bi dobil povratne informacije o praktičnih vidikih in netočnostih pri dejstvih. Institucija povratne informacije predloži v 10 dneh od prejema osnutka. To obdobje se lahko podaljša na podlagi utemeljene zahteve upravljavca. Z zahtevo za povratne informacije se začasno odloži rok iz člena 21(1). Če ENVP do roka ne prejme povratnih informacij, sprejme mnenje.

2. ENVP da instituciji na voljo tri mesece od datuma sprejetja mnenja, da zagotovi informacije o izvajanju priporočil, navedenih v mnenju. ENVP sprejme nadaljnje ukrepe na podlagi informacij.

**Člen 23****Katalog predhodnih preverjanj**

1. V skladu s členom 27(5) Uredbe ENVP vodi katalog vseh postopkov obdelave, o katerih je bil uradno obveščen v skladu s členom 27 Uredbe.

2. Katalog ne vključuje sklicevanja na varnostne ukrepe. Vsebuje povezavo na mnenje ENVP in informacije o roku, ki ga ima institucija za zagotovitev informacij v skladu s členom 22(2). Katalog je na voljo na spletni strani ENVP.

## ODDELEK 3

**Upravno posvetovanje**

## Člen 24

**Upravno posvetovanje**

1. V skladu s členom 28(1) Uredbe institucije obvestijo ENVP, kadar pripravljajo upravne ukrepe, ki zadevajo obdelavo osebnih podatkov.

2. ENVP v skladu s členom 46(d) Uredbe v odgovor na posvetovanje svetuje institucijam o vseh zadevah v zvezi z obdelavo osebnih podatkov, predvsem preden sestavijo notranje pravilnike o varstvu temeljnih pravic in svoboščin pri obdelavi osebnih podatkov.

3. ENVP načeloma upošteva samo posvetovanja, ki so bila najprej predložena za posvetovanje uradni osebi za varstvo podatkov v zadevni instituciji.

## Člen 25

**Mnenja**

1. ENVP načeloma izda mnenje v dveh mesecih po prejemu posvetovanja. Zahteva lahko katere koli dodatne informacije, ki se mu zdijo potrebne. Dvomesečni rok se lahko začasno odloži, dokler ENVP ne dobi informacij, ki jih je zahteval.

2. ENVP da instituciji na voljo tri mesece od datuma sprejetja mnenja, da zagotovi informacije o izvajanju priporočil, navedenih v mnenju. ENVP sprejme nadaljnje ukrepe na podlagi informacij.

## ODDELEK 4

**Zakonodajno posvetovanje in posvetovanje o politiki**

## Člen 26

**Obseg posvetovanja**

1. V skladu s členom 41 in členom 28(2) Uredbe ENVP svetuje o zakonodajnih predlogih na podlagi Pogodb ter o drugih aktih in dokumentih, kot so:

- (a) sklepi v okviru skupne zunanje in varnostne politike;
- (b) izvedbeni in delegirani akti;
- (c) dokumenti, ki se nanašajo na sporazume s tretjimi državami in mednarodnimi organizacijami;
- (d) zakonodajne pobude držav članic na podlagi Pogodb;
- (e) pobude za okrepljeno sodelovanje;

(f) nezavezujoči akti, kot so priporočila in sporočila v zvezi z varstvom pravic in svoboščin posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov.

ENVP tako svetovanje zagotovi po posvetovanju s Komisijo na podlagi člena 28(2) Uredbe, po kateri koli drugi zahtevi institucije ali na lastno pobudo.

2. ENVP je zadevnim institucijam na voljo za posvetovanje v vseh fazah zakonodajnega postopka.

## Člen 27

**Neformalno posvetovanje**

1. Po dogovoru s Komisijo se je treba z ENVP posvetovati, preden kolegij komisarjev sprejme končno odločitev o sprejetju ukrepa ali zakonodajnega predloga ali dokumenta o politiki. ENVP v odgovor na tako posvetovanje pristojni službi Komisije predloži neformalne pripombe o osnutku predloga ali povezanega dokumenta.

2. Pri neformalnih pripombah, zagotovljenih v skladu z odstavkom 1, se upošteva zaupnost notranjega postopka odločanja Komisije na podlagi veljavnih pravil iz Pogodb in sekundarne zakonodaje. ENVP si prizadeva upoštevati roke, ki jih predlagajo službe Komisije, če je to razumno in izvedljivo.

## Člen 28

**Zakonodajna mnenja in formalne pripombe**

1. Svetovanje ENVP o zakonodajnem predlogu ali povezanem dokumentu je lahko v obliki mnenja, formalnih pripomb ali katerega koli drugega instrumenta, ki se šteje za primernega.

2. V mnenju ENVP so analizirani vidiki predloga ali povezanega dokumenta, ki se nanašajo na varstvo podatkov. Mnenje se načeloma izda v treh mesecih od sprejetja predloga ali povezanega dokumenta.

3. Povzetek mnenja se objavi v *Uradnem listu Evropske unije* (serija C), celotna različica pa na spletni strani ENVP.

4. Formalne pripombe ENVP so osredotočene na posebne vidike predloga ali povezanega dokumenta. Načeloma se izdajo v dveh mesecih po sprejetju dokumenta. Objavijo se na spletni strani ENVP.

## Člen 29

**Letne prednostne naloge in seznam**

1. ENVP objavi letne prednostne naloge na svoji spletni strani.

2. ENVP trikrat letno na spletni strani objavi seznam z zakonodajnimi predlogi in povezanimi dokumenti, v zvezi s katerimi namerava svetovati. Navedeni dokumenti so na seznamu razvrščeni po prednostnem vrstnem redu.

3. Seznam temelji na letnem delovnem programu Komisije in njegovih posodobljenih prilogah ter vseh ustreznih informacijah, ki so na voljo.

#### Člen 30

#### Nadaljnje ukrepanje v zvezi z zakonodajnimi mnenji in formalnimi pripombami

1. ENVP po zagotovitvi nasvetov dejavno spremlja nadaljnje dogajanje v Evropskem parlamentu, Svetu in Komisiji.

2. Nadzornik je na voljo, da ustno predstavi nasvete ENVP in razpravlja o njih na sestanku z zakonodajalcem ali da zagotovi kakršen koli drug prispevek, za katerega je zaprosen.

3. Kadar je obravnavani zakonodajni ukrep bistveno spremenjen, lahko ENVP razmisli o predložitvi dodatnega mnenja, dodatnih pripomb ali katerega koli drugega instrumenta, ki se šteje za primernega.

#### ODDELEK 5

#### Pritožbe

#### Člen 31

#### Pritožbe

1. V skladu s členom 46(a) Uredbe ENVP obravnava in v ustreznem obsegu preiskuje pritožbe ter o izidu v razumnem roku obvesti posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

2. Pritožbe, predložene ENVP, ne vplivajo na roke za pritožbe v vzporednem upravnem ali sodnem postopku.

#### Člen 32

#### Vložitev pritožbe

1. V pritožbi je opredeljena oseba, ki vlaga pritožbo.

2. Pritožba se vložijo pisno v katerem koli uradnem jeziku Unije in vsebuje vse informacije, ki so potrebne za razumevanje zadeve.

3. Pritožba se načeloma vložijo v dveh letih od datuma, ko se je pritožnik seznanil z dejstvi, na katerih temelji pritožba.

4. Če je bila pritožba v zvezi z istimi dejstvi vložena pri Evropskem varuhu človekovih pravic, ENVP preuči njeno dopustnost na podlagi določb Memoranduma o soglasju med ENVP in Evropskim varuhom človekovih pravic<sup>(1)</sup>.

#### Člen 33

#### Obravnavanje pritožb

1. ENVP odloči o najustreznejši obliki in sredstvu za obravnavo pritožbe ob upoštevanju:

(a) narave in teže domnevne kršitve pravil o varstvu podatkov;

(b) obsega škode, ki jo je zaradi kršitve utrpel eden ali več posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki;

(c) morebitnega splošnega pomena zadeve, tudi v zvezi z drugimi vpletenimi javnimi in/ali zasebnimi interesi;

(d) verjetnosti ugotovitve, da je bila kršitev storjena;

(e) točnega datuma dogodkov, kakršnega koli ravnanja, ki nima več učinkov, odprave navedenih učinkov ali ustreznega jamstva za tako odpravo.

2. Ukrepi ENVP lahko vključujejo zlasti pisne zahteve za zagotovitev informacij, razgovore z zadevnimi osebami, inšpekcijske preglede na kraju samem ali forenzične preiskave zadevnih naprav.

3. ENVP razkrije vsebino pritožbe in identiteto pritožnika samo v obsegu, ki je nujen za pravilno izvajanje preiskave. Med preiskavo in po njej tretjim osebami ne razkrije dokumentov, povezanih s pritožbo, vključno s končnim sklepom, razen če zadevne osebe privolijo v tako razkritje ali če je ENVP pravno zavezan k njemu.

4. ENVP informacije o pritožbi objavi samo v obliki, ki ne omogoča opredelitve pritožnika ali drugih posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki.

#### Člen 34

#### Izid pritožb

1. ENVP pritožnika čim prej obvesti o izidu pritožbe in izvedenih ukrepih.

2. Če je pritožba razglašena za nedopustno ali je njena obravnava končana, ENVP po potrebi svetuje pritožniku, naj zadevo predloži drugemu organu.

3. V skladu s členom 32(2) Uredbe se pritožba šteje za zavrnjeno, če ENVP ne odgovori v šestih mesecih.

<sup>(1)</sup> UL C 27, 7.2.2007, str. 21.

## Člen 35

**Ponovna presoja in pravna sredstva**

1. Pritožnik in zadevna institucija lahko pisno zahtevata, naj ENVP ponovno presodi odločitev o pritožbi.
2. Zahteva za ponovno presojo se vložijo v enem mesecu od datuma prejema odločitve in je omejena na nove elemente ali pravne argumente, ki jih ENVP ni upošteval.
3. Neodvisno od možnosti zahtevati, naj ENVP ponovno presodi odločitev o pritožbi, se lahko odločitev izpodbija pri Sodišču Evropske unije v skladu s pogoji, določenimi v členu 263 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

## ODDELEK 6

**Inšpekcijski pregledi in obiski**

## Člen 36

**Inšpekcijski pregledi**

1. ENVP se lahko odloči za izvedbo inšpekcijskega pregleda, kadar koli preverjanje na kraju samem velja za nujno za izvedbo nadzornih nalog ali za skladnost s pravno obveznostjo.
2. Zadevna institucija je o izvedbi inšpekcijskega pregleda pisno obveščena štiri tedne pred načrtovanim datumom inšpekcijskega pregleda. V obvestilu sta opisana namen in obseg inšpekcijskega pregleda ter določena njegov datum in rok, v katerem lahko institucija zahteva spremembo datuma in v katerem mora ta ENVP predložiti vse zahtevane informacije.
3. ENVP nato izda sklep o inšpekcijskem pregledu, v katerem so navedeni namen, obseg, datum(-i) ter čas in kraj(-i) inšpekcijskega pregleda ter pravna podlaga za inšpekcijske dejavnosti. Sklepu so priložena pooblastila za vse člane osebja, ki sodelujejo pri inšpekcijskem pregledu.
4. Člani osebja, ki opravljajo inšpekcijski pregled, selektivno in sorazmerno zberejo kakršne koli listinske dokaze. Vsi listinski dokazi se ustrezno zavarujejo.
5. Razgovori in informacije, pridobljene med inšpekcijskim pregledom, ter izvedeni postopek se zapišejo v zapisnik, ki se pošlje instituciji, da lahko predloži pripombe. Če pripombe niso predložene v predpisanem roku, se zapisnik šteje za potrjenega. Priloži se mu seznam dokazov, zbranih med inšpekcijskim pregledom.
6. ENVP v poročilu o inšpekcijskem pregledu predstavi ugotovitve inšpekcijskega pregleda. Poročilo vključuje vse ukrepe, ki jih mora izvesti institucija, pri kateri je bil opravljen inšpekcijski pregled, in katerih izvajanje bo ENVP spremljal.

## Člen 37

**Obiski**

1. ENVP izvaja obiske, da bi višje vodstvo institucije pritegnilo k spodbujanju skladnosti z Uredbo.
2. Odločitev o obisku načeloma temelji na nezavezanosti ravnanju v skladu z Uredbo, pomanjkanju komunikacije ali izboljšanju ozaveščenosti.
3. Kadar je ustrezno, se obisk zaključi z dogovorom o časovnem programu („načrtu“), s katerim se vodstvo institucije zaveže, da bo v predpisanem roku upoštevalo posebne obveznosti iz Uredbe. ENVP spremlja izvajanje dogovorjenega časovnega programa.

## ODDELEK 7

**Spremljanje tehnologije**

## Člen 38

**Tehnologija in raziskave**

1. V skladu s členom 46(e) Uredbe ENVP spremlja razvoj informacijske in komunikacijske tehnologije. Pri izvajanju te naloge si prizadeva opredeliti nastajajoče trende z morebitnim vplivom na varstvo podatkov, vzpostaviti stike z zainteresiranimi stranmi, izboljšati ozaveščenost o morebitnih vidikih varstva podatkov in svetovati o tem, kako vprašanja varstva podatkov vključiti v zadevne projekte, spodbujati načeli vgrajene zasebnosti in privzete zasebnosti ter po potrebi prilagoditi nadzorne metodologije tehnološkemu razvoju.
2. ENVP prispeva k okvirnim programom Unije, tako da sodeluje v svetovalnih odborih na področju raziskav, pomaga Komisiji pri postopku ocenjevanja predlogov ali katerih koli drugih sredstev, kadar je to ustrezno.
3. ENVP se lahko odloči, da bo prispeval k posameznim dejavnostim raziskav, tehnološkega razvoja in predstavitev, ki se financirajo iz EU, tako da na zahtevo ali lastno pobudo sprejme mnenje o dejavnosti.

## ODDELEK 8

**Sodni postopki**

## Člen 39

**Tožbe zoper institucije**

V skladu s členom 47(1)(h) Uredbe lahko ENVP pod pogoji, določenimi v Pogodbi, zadevo predloži Sodišču Evropske unije. Po potrebi uporabi navedeno pooblastilo, kadar institucija ne ravna v skladu z Uredbo in če se ne odzove učinkovito na nadaljnji ukrep uveljavljanja, ki ga ENVP sprejme na podlagi člena 47 Uredbe.

## Člen 40

**Tožbe zoper odločitve ENVP**

V skladu s členom 32(3) Uredbe se tožbe zoper odločitve ENVP vložijo pri Sodišču Evropske unije.

## Člen 41

**Intervencije**

1. V skladu s členom 47(1)(i) Uredbe lahko ENVP intervenira v tožbah, vloženih pri Sodišču Evropske unije.

2. ENVP vložijo predlog za intervencijo v postopku, če je zadeva splošnega pomena za varstvo podatkov ali če je bil ENVP pri izvajanju nadzornih nalog neposredno vpleten v dejstva zadeve.

3. Druga elementa, ki lahko vplivata na odločitev o vložitvi predloga za intervencijo, sta, ali je vprašanje varstva podatkov bistven del zadeve in ali lahko intervencija ENVP pomeni dodano vrednost za postopek.

4. Razen če obstajajo dobri razlogi zoper intervencijo, ENVP vložijo predlog za intervencijo, če ga k temu formalno pozove Sodišče.

## POGLAVJE VI

**URADNE OSEBE ZA VARSTVO PODATKOV**

## Člen 42

**Sodelovanje z uradnimi osebami za varstvo podatkov**

1. ENVP sodeluje z uradnimi osebami za varstvo podatkov na dvostranski podlagi in tudi tako, da sodeluje na sestankih, ki jih organizira mreža uradnih oseb za varstvo podatkov.

2. ENVP uradnim osebam za varstvo podatkov zagotavlja podporo in smernice, kadar je to potrebno za izvajanje njihovih nalog.

## Člen 43

**Register imenovanih uradnih oseb za varstvo podatkov**

V skladu s členom 24(5) Uredbe ENVP vodi register imenovanih uradnih oseb za varstvo podatkov, o katerih je bil uradno obveščen. Register vključuje zlasti informacije o trajanju mandata vsake uradne osebe za varstvo podatkov.

## POGLAVJE VII

**SODELOVANJE Z ORGANI ZA VARSTVO PODATKOV**

## Člen 44

**Sodelovanje z organi za varstvo podatkov**

1. V skladu s členom 46(f)(i) Uredbe ENVP sodeluje z nacionalnimi organi za varstvo podatkov in drugimi nadzornimi organi v obsegu, potrebnem za izvajanje njihovih zadevnih dolžnosti.

2. Sodelovanje vključuje:

(a) izmenjavo vseh ustreznih informacij, kot so informacije v zvezi z najboljšimi praksami, in zahteve za zadevni organ, naj uporabi svoja pooblastila, ter odgovore na zahtevo takega organa;

(b) razvoj in ohranjanje stikov z zadevnimi člani in uslužbenci organov;

(c) sodelovanje s skupnimi nadzornimi organi in telesi, ustanovljenimi na podlagi prava Unije, vključno z udeležbo na sestankih takih organov in teles, kadar je to ustrezno, da se zagotovi usklajeno ravnanje.

## Člen 45

**Delovna skupina iz člena 29**

1. V skladu s členom 46(g) Uredbe ENVP sodeluje pri dejavnostih delovne skupine, ustanovljene s členom 29 Direktive Evropskega parlamenta in Sveta 95/46/ES z dne 24. oktobra 1995 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov<sup>(1)</sup>.

2. ENVP dejavno prispeva k razpravam in pripravi osnutkov dokumentov, ki jih objavi delovna skupina in katerih namen je zagotoviti skupno razlago zakonodaje o varstvu podatkov in Evropski komisiji zagotoviti strokovne nasvete. V takih primerih ENVP v ospredje postavi vidik Unije, kadar je to ustrezno.

3. ENVP redno sodeluje na plenarnih sestankih delovne skupine in sestankih njene podskupine.

4. ENVP spodbuja redne razprave, po možnosti vsaj enkrat letno, s predsednikom delovne skupine o njunih prednostnih nalogah, da bi tako v praksi dosegla dobro sodelovanje.

## Člen 46

**Usklajen nadzor nad obsežnimi informacijskimi sistemi**

1. ENVP sodeluje z nacionalnimi nadzornimi organi pri usklajenem nadzoru nad obsežnimi informacijskimi sistemi, kot je določeno v pravu Unije.

2. ENVP organizira usklajevalne sestanke in zagotovi sekretariat usklajevalnih skupin.

3. ENVP sodeluje s posameznimi nacionalnimi nadzornimi organi v obsegu, ki je potreben glede na njihove prednostne naloge, da bi zagotovil usklajen nadzor nad nacionalnimi in osrednjimi deli obsežnih informacijskih sistemov.

## Člen 47

**Mednarodno sodelovanje**

1. ENVP sodeluje na letni pomladni konferenci evropskih komisarjev za varstvo podatkov, na letni mednarodni konferenci komisarjev za varstvo podatkov in zasebnost ter v mednarodni delovni skupini za varstvo podatkov in telekomunikacije.

<sup>(1)</sup> UL L 281, 23.11.1995, str. 31.



2. ENVP sodeluje v zadevnih mednarodnih mrežah za uveljavljanje zasebnosti.

3. ENVP organizira redne delavnice s predstavniki mednarodnih organizacij za izmenjavo najboljših praks in razvoj kulture varstva podatkov v navedenih organizacijah.

4. ENVP spodbuja sodelovanje in dialog na mednarodni ravni z drugimi zainteresiranimi stranmi iz tretjih držav.

## POGLAVJE VIII

### UPRAVA

#### Člen 48

#### Varnost

1. V skladu s členom 45 Uredbe so nadzornik in člani osebja med svojim mandatom in po njem dolžni varovati poklicno tajnost v zvezi z vsemi zaupnimi informacijami, s katerimi so se seznanili pri izvajanju svojih uradnih dolžnosti.

2. ENVP imenuje enega ali več članov osebja s posebno odgovornostjo za varnostna vprašanja, ki se nanašajo na različna področja dejavnosti. Odgovorni so zlasti za varnostna vprašanja, povezana z osebjem, fizično varnost in varnost informacijske tehnologije. Kadar tako imenovani člani osebja menijo, da je to nujno zaradi preprečitve tveganj za varnost ENVP, poročajo neposredno direktorju.

#### Člen 49

#### Usmerjevalni odbor za informacijsko tehnologijo

Ustanovi se usmerjevalni odbor za informacijsko tehnologijo, ki svetuje upravnemu odboru o posledicah informacijske tehnologije za varnost in notranji razvoj ENVP.

#### Člen 50

#### Upravljanje kakovosti

ENVP vzpostavi ustrezne mehanizme za zagotovitev ustreznega upravljanja kakovosti, kot so standardi notranjega nadzora, letno poročilo o dejavnostih in upravljanje tveganja.

#### Člen 51

#### Uradna oseba za varstvo podatkov

ENVP v skladu s členom 24 Uredbe imenuje uradno osebo za varstvo podatkov, ki poroča neposredno direktorju.

#### Člen 52

#### Obveščanje javnosti

1. ENVP ozavešča o varstvu podatkov ter obvešča posameznike o obstoju in vsebini njihovih pravic. Za to uporablja

različna komunikacijska orodja (npr. spletno stran, glasilo, družbene medije in dogodke za ozaveščanje), se povezuje z zainteresiranimi stranmi (npr. študijski obiski urada ENVP, odgovori na prošnje za informacije) ter sodeluje na javnih dogodkih, sestankih in konferencah.

2. ENVP obvešča medije o glavnih dogodkih, povezanih z varstvom podatkov, ter pomembnih mnenjih ali publikacijah s sporočili za javnost, intervjuji in tiskovnimi konferencami.

#### Člen 53

#### Dokumentacija

1. Vodi se natančna in verodostojna evidenca vseh dejavnosti ENVP, ki zagotavlja zanesljiv in pravno preverljiv vir dokazov o odločitvah in ukrepih.

2. Dokumenti, povezani s posameznimi dejavnostmi, so združeni v spise. Spisi so logično dostopni po vrsti dejavnosti v načrtu razvrščanja spisov, ki ga določi ENVP.

3. Obdobje hranjenja različnih vrst spisov je določeno v skladu z načrtom hrambe, ki ga določi ENVP. Po poteku obdobja hrambe se spisi ocenijo in arhivirajo v skladu s politiko arhiviranja, ki jo sprejme ENVP.

#### Člen 54

#### Dejavno razkritje dokumentov

1. Načeloma se na spletni strani ENVP objavijo vsi ključni dokumenti politike, tematske smernice, zakonodajna mnenja, formalne pripombe, procesno gradivo za obravnave na Sodišču in mnenja o predhodnem preverjanju.

2. Mnenja po upravnem posvetovanju se na spletni strani ENVP objavijo, če imajo širši pomen, vsebujejo novo razlago ali uporabo prava ali se nanašajo na vpliv novih tehnologij na pravice posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki.

#### Člen 55

#### Objava v Uradnem listu

V Uradnem listu Evropske unije se objavijo naslednji dokumenti:

(a) povzetki zakonodajnih mnenj, kot je navedeno v členu 28(3);

(b) sklepi in mnenja ENVP ali njihovi povzetki, kot je navedeno v členu 9(7), členu 10(2)(b), 10(4), 10(5) in 10(6), členu 12(2), členu 19 in členu 37(2) Uredbe;

(c) drugi dokumenti, za katere ENVP meni, da so pomembni.

## Člen 56

**Dostop javnosti do dokumentov**

Javnost ima dostop do dokumentov ENVP v skladu z načeli, določenimi v Uredbi Evropskega parlamenta in Sveta (ES) št. 1049/2001 z dne 30. maja 2001 o dostopu javnosti do dokumentov Evropskega parlamenta, Sveta in Komisije <sup>(1)</sup>.

## Člen 57

**Potrditev verodostojnosti odločitev**

1. Verodostojnost odločitev se potrdi s podpisom nadzornika na različici v izvirnem jeziku.
2. Tak podpis je lahko v pisni ali elektronski obliki.

## Člen 58

**Jeziki in delovni jeziki**

1. Postopek, ki ga opravi ENVP, poteka v enem od jezikov, navedenih v členu 55(1) Pogodbe o Evropski uniji. V primeru pritožbe je to jezik, v katerem je napisana.
2. Poročila, mnenja, listine in drugi dokumenti, ki so namenjeni tudi objavi na spletni strani ENVP, so sestavljeni vsaj v angleščini, francoščini in nemščini.

## Člen 59

**Osebj**

1. Člani osebja ENVP se zaposlijo v skladu s Kadrovskimi predpisi in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.
2. Da bi se okrepilo sodelovanje z nacionalnimi organi, zlasti nacionalnimi organi za varstvo podatkov, se pri ENVP uvede program za napotitev osebja.
3. Uvede se program pripravništva, s katerim se svežim univerzitetnim diplomantom omogoči, da pridobijo praktične izkušnje v zvezi z delom ENVP in Unije na splošno.
4. Za pokrivanje začasnih potreb se lahko najame začasno osebje ali druga zunanja pomoč.

## Člen 60

**Odbor uslužbencev**

1. Z odborom uslužbencev, ki zastopa osebje ENVP, se pravočasno opravi posvetovanje o osnutkih sklepov, ki se nanašajo na izvajanje Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije, posvetovanje z njim pa se lahko opravi tudi v zvezi s katerim koli drugim vprašanjem v splošnem interesu osebja. Odbor uslužbencev je obveščen o katerem koli vprašanju, povezanem z izvajanjem njegovih nalog. Mnenje izda v 15 dneh po posvetovanju.
2. Odbor uslužbencev prispeva k dobremu delovanju ENVP, tako da daje predloge o organizacijskih zadevah in delovnih pogojih.
3. Odbor uslužbencev je sestavljen iz treh članov in treh namestnikov, ki jih generalna skupščina izvoli za dve leti.

## Člen 61

**Upravno sodelovanje z drugimi institucijami**

1. Direktor kot vodja sekretariata zastopa ENVP na različnih medinstitucionalnih forumih, to zastopanje pa lahko prenese na uradnike, pristojne za človeške vire, proračun in upravo.
2. Glede na velikost ENVP v primerjavi z drugimi institucijami ter zaradi dobrega upravljanja in proračunske varčnosti si ENVP dejavno prizadeva za sporazume o sodelovanju, memorandumu o soglasju in dogovore o ravni storitev z drugimi institucijami.

## POGLAVJE IX

**KONČNE DOLOČBE**

## Člen 62

**Začetek veljavnosti**

Ta poslovnik začne veljati dan po njegovem podpisu in se objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

V Bruslju, 17. decembra 2012

Peter HUSTINX  
Evropski nadzornik za varstvo podatkov

<sup>(1)</sup> UL L 145, 31.5.2001, str. 43.