

# Europos Sąjungos oficialusis leidinys

# L 50



Leidimas  
lietuvių kalba

## Teisės aktai

63 metai

2020 m. vasario 24 d.

### Turinys

#### II Ne teisėkūros procedūra priimami aktai

##### DARBO TVARKOS TAISYKLĖS IR PROCEDŪROS REGLAMENTAI

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| ★ Eurojusto Darbo Tvarkos Taisyklės .....                                     | 1  |
| ★ Asmens Duomenų Tvarkymo Ir Apsaugos Eurojuste Darbo Tvarkos Taisyklės ..... | 10 |

#### Klaidų ištaisymas

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ★ 2019 m. kovo 11 d. Komisijos deleguotojo reglamento (ES) 2019/2013, kuriuo Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2017/1369 papildomas elektroninių vaizduoklių energijos vartojimo efektyvumo ženklinimo nuostatomis ir panaikinamas Komisijos deleguotasis reglamentas (ES) Nr. 1062/2010, klaidų ištaisymas (OL L 315, 2019 12 5) .....                                                     | 18 |
| ★ 2019 m. kovo 11 d. Komisijos deleguotojo reglamento (ES) 2019/2014, kuriuo Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2017/1369 papildomas buitinių skalbyklių ir skalbyklių-džiovyklių energijos vartojimo efektyvumo ženklinimo nuostatomis ir panaikinamas Komisijos deleguotasis reglamentas (ES) Nr. 1061/2010 ir Komisijos direktyva 96/60/EB, klaidų ištaisymas (OL L 315, 2019 12 5) ..... | 19 |
| ★ 2019 m. kovo 11 d. Komisijos deleguotojo reglamento (ES) 2019/2016, kuriuo papildomas Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2017/1369 nuostatos dėl šaldymo aparatų ženklinimo energijos vartojimo efektyvumo etikete ir panaikinamas Komisijos deleguotasis reglamentas (ES) Nr. 1060/2010, klaidų ištaisymas (OL L 315, 2019 12 5) .....                                                     | 21 |
| ★ 2019 m. spalio 1 d. Komisijos reglamento (ES) 2019/2020, kuriuo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2009/125/EB nustatomi šviesos šaltinių ir atskirų valdymo įtaisų ekologinio projektavimo reikalavimai ir panaikinami Komisijos reglamentai (EB) Nr. 244/2009, (EB) Nr. 245/2009 ir (ES) Nr. 1194/2012, klaidų ištaisymas (OL L 315, 2019 12 5) .....                                     | 22 |

# LT

Aktai, kurių pavadinimai spausdinami paprastu šriftu, yra susiję su kasdieniu žemės ūkio reikalų valdymu ir paprastai galioja ribotą laikotarpį.

Visų kitų aktų pavadinimai spausdinami ryškesniu šriftu ir prieš juos dedama žvaigždutė.

- ★ 2019 m. spalio 1 d. Komisijos reglamento (ES) 2019/2021, kuriuo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2009/125/EB nustatomi elektroninių vaizduoklių ekologinio projektavimo reikalavimai, iš dalies keičiamas Komisijos reglamentas (EB) Nr. 1275/2008 ir panaikinamas Komisijos reglamentas (EB) Nr. 642/2009, klaidų ištaisymas (OL L 315, 2019 12 5) ..... 23
  
- ★ 2019 m. spalio 1 d. Komisijos reglamento (ES) 2019/2022, kuriuo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2009/125/EB nustatomi buitinių indaplovių ekologinio projektavimo reikalavimai, iš dalies keičiamas Komisijos reglamentas (EB) Nr. 1275/2008 ir panaikinamas Komisijos reglamentas (ES) Nr. 1016/2010, klaidų ištaisymas (OL L 315, 2019 12 5) ..... 24
  
- ★ 2019 m. spalio 1 d. Komisijos reglamento (ES) 2019/2023, kuriuo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2009/125/EB nustatomi buitinių skalbyklių ir skalbyklių-džiovyklių ekologinio projektavimo reikalavimai, iš dalies keičiamas Komisijos reglamentas (EB) Nr. 1275/2008 ir panaikinamas Komisijos reglamentas (ES) Nr. 1015/2010, klaidų ištaisymas (OL L 315, 2019 12 5) ..... 25

## II

(Ne teisėkūros procedūra priimami aktai)

## DARBO TVARKOS TAISYKLĖS IR PROCEDŪROS REGLAMENTAI

### EUROJUSTO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

EUROJUSTO KOLEGIJA,

atsižvelgdama į Sutartį dėl Europos Sąjungos veikimo, ypač į jos 85 straipsnį,

atsižvelgdama į 2018 m. lapkričio 14 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2018/1727 dėl Europos Sąjungos bendradarbiavimo baudžiamosios teisenos srityje agentūros (Eurojusto) ir kuriuo pakeičiamas ir panaikinamas Tarybos sprendimas 2002/187/TVR (toliau – Eurojusto reglamentas), ypač į jo 5 straipsnio 5 dalį,

atsižvelgdama į 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, įstaigoms, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2018/1725),

atsižvelgdama į 2019 m. gruodžio 19 d. Tarybos įgyvendinimo sprendimą (ES) 2019/2250, kuriuo patvirtinamos Eurojusto darbo tvarkos taisyklės,

2019 M. GRUODŽIO 20 D. PRIĖMĖ ŠIAS DARBO TVARKOS TAISYKLES:

#### I SKYRIUS

#### **Kolegija**

#### *1 straipsnis*

#### **Eurojusto pirmininkas ir pirmininko pavaduotojai**

1. Pirmininkas vykdo savo funkcijas kolegijos vardu. Be Eurojusto reglamento 11 straipsnio 2 dalyje numatytų funkcijų pirmininkas:

- a) pasirašo oficialius kolegijos raštus, be kita ko, dėl finansinių klausimų laikantis Eurojusto finansinių taisyklių;
- b) nustato kolegijos posėdžių vietą, datą ir laiką, rengia preliminarą darbodarą, pradeda ir užbaigia posėdžius, veda debatus ir prižiūri, kaip administracijos direktorius įgyvendina kolegijos priimtus sprendimus;
- c) kviečia asmenis dalyvauti kolegijos posėdžiuose;
- d) rengia kolegijos darbą jai vykdančią savo operatyvines funkcijas.

2. Pirmininko pavaduotojai vykdo tas Eurojusto reglamento 11 straipsnio 2 dalyje ir šio straipsnio 1 dalyje nustatytas funkcijas, kurias jiems paveda vykdyti pirmininkas. Pagal Eurojusto reglamento 11 straipsnio 3 dalį ir šių darbo tvarkos taisyklių 2 straipsnio 2 dalį jie pakeičia pirmininką, jeigu jis negali eiti savo pareigų.

#### *2 straipsnis*

#### **Eurojusto pirmininko rinkimai**

1. Pagal Eurojusto reglamento 11 straipsnio 1 dalį kolegija pirmininką renka iš nacionalinių narių dviejų trečdalių narių balsų dauguma.

2. Pirmininkas rinkimus sušaukia likus mėnesiui iki savo kadencijos pabaigos. Jeigu pirmininko vieta tampa laisva nepasibaigus nustatytai ketverių metų kadencijai, pirmininko pavaduotojas, kurio tarnybos stažas Eurojuste tuo metu yra ilgiausias, nedelsdamas sušaukia kolegijos posėdį, kad būtų išrinktas pirmininkas, o tai turi būti padaryta per mėnesį nuo tos dienos, kai vieta tampa laisva. Pereinamuoju laikotarpiu pirmininką pakeičia ilgiausiai pareigas einantis pirmininko pavaduotojas arba vyriausias amžiumi pirmininko pavaduotojas, jeigu pirmininko pavaduotojų tarnybos stažas yra vienodas.

3. Pirmininkas ar pirmininko pavaduotojas, sušaukdamas posėdį dėl pirmininko rinkimų, oficialiai paskelbia kandidatūrų teikimo laikotarpį. Siekiantys būti išrinkti nacionaliniai nariai raštu pateikia savo kandidatūrą ir motyvacinį laišką valdymo sekretoriato vadovui likus bent dešimčiai darbo dienų iki posėdžio, kuriame turi vykti rinkimai, ir ne vėliau kaip iki 12.00 val. Vidurio Europos laiku (CET). Valdymo sekretoriato vadovas, gavęs kandidatūrą, praneša kolegijai kandidato vardą ir pavardę. Pasibaigus terminui valdymo sekretoriato vadovas kolegijai išplatina motyvacinius laiškus. Susirinkus kolegijai, prieš pat posėdį, kuriame vyks rinkimai, kandidatai kolegijai pristato savo kandidatūras.
4. Rinkimai rengiami pirmininkaujant pirmininkui arba jo pavaduotojui, jei jis nėra kandidatas rinkimuose, arba nacionaliniam nariui, kurio tarnybos stažas Eurojuse tuo metu yra ilgiausias, arba vyriausiam amžiumi nacionaliniam nariui, kai nacionalinių narių tarnybos stažas Eurojuse yra vienodas, jeigu šis narys nėra kandidatas rinkimuose.
5. Rinkimus stebi administracijos direktorius ir valdymo sekretoriato vadovas. Europos Parlamento ir Tarybos atstovai gali dalyvauti stebėtojų teisėmis.
6. Posėdžio pradžioje posėdžio pirmininkas patikrina, ar susidaro kvorumas. Jeigu nacionalinis narys negali dalyvauti rinkimuose, jam gali būti atstovaujama arba jis gali suteikti įgaliojimą kitam atstovui pagal šią darbo tvarkos taisyklę 6 straipsnio 3 ir 4 dalis.
7. Rinkimai vyksta slaptu balsavimu. Administracijos direktorius, laikydamasis Europos Sąjungos valstybių narių protokolo tvarkos sąrašo (toliau – ES protokolo sąrašas), po vieną kviečia kolegijos narius arba jų atstovus atiduoti savo balsus. Europos Komisijos atstovas balsuoja paskutinis. Visiems kolegijos nariams arba jų atstovams atidavus balsus, rinkimų pareigūnas atidaro balsadėžę ir suskaičiuoja balsalapius.
8. Pirmajame etape išrinktu laikomas kandidatas, surinkęs dviejų trečdalių kolegijos narių balsų daugumą. Jei nė vienas kandidatas nesurenka dviejų trečdalių balsų daugumos, iš karto surengiamas antrasis etapas, kuriame balsuojama už tuos du kandidatus, kurie per pirmąjį etapą surinko daugiausiai balsų. Jeigu trys ar daugiau kandidatų, kurie yra surinkę daugiausiai balsų, yra gavę vienodą balsų skaičių, visi šie kandidatai patenka į antrąjį etapą. Jeigu du ar daugiau kandidatų, kurie yra antri pagal surinktų balsų skaičių, yra gavę vienodą balsų skaičių, visi šie kandidatai ir kandidatas, surinkęs daugiausiai balsų, patenka į antrąjį etapą.
9. Antrajame etape išrinktu laikomas kandidatas, surinkęs dviejų trečdalių kolegijos narių balsų daugumą. Jei nė vienas kandidatas nesurenka dviejų trečdalių balsų daugumos, iš karto surengiamas trečiasis etapas pagal tas pačias taisykles, kaip ir šio straipsnio 8 dalyje.
10. Trečiajame etape išrinktu laikomas kandidatas, surinkęs dviejų trečdalių kolegijos narių balsų daugumą. Jei nė vienas kandidatas nesurenka dviejų trečdalių balsų daugumos, nedelsiant pradedamas naujas rinkimų procesas. Tuo tarpu buvęs pirmininkas arba pirmininko pavaduotojas pagal šio straipsnio 2 dalies sąlygas toliau vykdo pirmininko funkcijas, kol paskiriamas naujas pirmininkas.
11. Administracijos direktorius paskelbia rinkimų rezultatus. Posėdžio rezultatus pasirašo posėdžio pirmininkas, administracijos direktorius, valdymo sekretoriato vadovas ir stebėtojai. Posėdžio rezultatai atspindi dalyvaujančių arba atstovaujamų kolegijos narių skaičių, balsalapių skaičių, galiojančių ir negaliojančių balsų bei tuščių balsalapių skaičių, per kiekvieną etapą ir už kiekvieną kandidatą (jų pavardžių abėcėline tvarka) atiduotų balsų skaičių ir galutinius rezultatus.
12. Eurojusto pirmininko rinkimų rezultatai perduodami Europos Parlamentui, Tarybai, Europos Komisijai ir valstybėms narėms.

### 3 straipsnis

#### **Eurojusto pirmininko pavaduotojų rinkimai**

1. Pagal Eurojusto reglamento 11 straipsnio 1 dalį kolegija pirmininko pavaduotojus renka iš savo nacionalinių narių dviejų trečdalių narių balsų dauguma.
2. Pirmininkas rinkimus sušaukia likus mėnesiui iki pirmininko pavaduotojo kadencijos pabaigos. Jeigu pirmininko pavaduotojo vieta tampa laisva nepasibaigus nustatytai ketverių metų kadencijai, pirmininkas nedelsdamas sušaukia kolegijos posėdį, kad būtų išrinktas pirmininko pavaduotojas, o tai turi būti padaryta per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai vieta tampa laisva. Pereinamuoju laikotarpiu pirmininko pavaduotojas nėra keičiamas.
3. Pirmininko pavaduotojų rinkimams *mutatis mutandis* taikoma pirmininko rinkimų procedūra, išdėstyta šių darbo tvarkos taisyklių 2 straipsnio 3–12 dalyse, nedarant poveikio šio straipsnio 4 daliai.

4. Jei antrajame etape nė vienas kandidatas nesurenka dviejų trečdalių kolegijos narių balsų daugumos, iš karto surengiamas trečiasis etapas, kuriame paprasta balsų dauguma išrenkamas kandidatas, surinkęs daugiausiai balsų. Tuo atveju, kai balsai trečiajame etape pasiskirsto po lygiai, išrinktu laikomas tas kandidatas, kurio tarnybos stažas Eurojuste tuo metu yra ilgiausias. Jeigu kandidatas pareigas Eurojuste ėjo su pertraukomis, kolegija atsižvelgia tik į paskutinį tarnybos laikotarpį prieš rinkimus.

#### 4 straipsnis

### **Eurojusto pirmininko ir pirmininko pavaduotojų atleidimas**

1. Pagal Eurojusto reglamento 11 straipsnio 6 dalį, jeigu pirmininkas arba pirmininko pavaduotojas nebeatitinka jų pareigoms vykdyti keliamų reikalavimų, kolegija gali juos atleisti iš pareigų remdamasi trečdaliai jos narių pasiūlymu. Sprendimas priimamas slaptu balsavimu. Sprendimas priimamas dviejų trečdalių kolegijos narių balsų dauguma; atitinkamas pirmininkas arba pirmininko pavaduotojas balsuojant nedalyvauja.
2. Atitinkamas pirmininkas arba pirmininko pavaduotojas gauna prašymo atleisti kopiją ir stoja prieš kolegiją prieš jai priimant sprendimo dėl jo atleidimo.
3. Jei kolegija nusprendžia atleisti pirmininką arba pirmininko pavaduotoją, nedelsiant šaukiami rinkimai pagal šių darbo tvarkos taisyklių 2 arba 3 straipsnį.
4. Europos Parlamentas, Taryba, Europos Komisija ir valstybės narės informuojami apie Eurojusto pirmininko arba pirmininko pavaduotojo atleidimą.

#### 5 straipsnis

### **Kolegijos posėdžiai**

1. Pagal Eurojusto reglamento 13 straipsnio 2 dalį per mėnesį rengiamas bent vienas kolegijos posėdis. Dėl kolegijos posėdžių laiko ir vietos kasmet sprendžia kolegija, priimdama posėdžių tvarkaraštį. Kai reikalinga atsižvelgiant į aplinkybes, ir su sąlyga, kad dauguma kolegijos narių neprieštarauja, pirmininkas gali pakeisti posėdžių datą arba pradžios laiką ir praneša apie tai kolegijai. Kolegija rengia papildomus posėdžius pirmininko iniciatyva, Komisijos prašymu siekiant aptarti kolegijos administracines užduotis arba ne mažiau kaip vieno trečdaliai savo narių prašymu.
2. Kolegijos posėdžiai vyksta Eurojusto būstinėje. Pirmininko siūlymu, kolegija išimties tvarka gali nuspręsti surengti posėdį kitoje vietoje, jei tai tinkamai pagrįsta.
3. Nedalyvaujant pirmininkui ir pirmininko pavaduotojams, kolegijos posėdžiams pirmininkauja tas nacionalinis narys, kurio tarnybos stažas Eurojuste tuo metu yra ilgiausias.
4. Kolegijos posėdžiai nėra vieši, o diskusijos išlieka konfidencialios. Kolegija gali nuspręsti susirinkti į posėdį, kuriame dalyvavimas gali būti apribotas.
5. Kolegijai nepriklausančių asmenų dalyvavimas kolegijos posėdžiuose:
  - a) administracijos direktorius dalyvauja kolegijos posėdžiuose, kurie sušaukiami jos valdymo funkcijoms vykdyti, o pirmininkas gali pakviesti jį dalyvauti kolegijos posėdžiuose, kuriuose aptariami operatyviniai klausimai, kiekvienu atveju be teisės balsuoti;
  - b) pirmininkas gali pakviesti bet kurį asmenį, kurio nuomonė gali būti svarbi, o visų pirma į Eurojustą komandiruotus trečiųjų šalių ryšių prokurorus dalyvauti kolegijos posėdžiuose stebėtojų teisėmis be teisės balsuoti;
  - c) pirmininkas įvertina kolegijos posėdžių darbotvarkę, siekdamas nustatyti klausimus, kurie yra svarbūs Europos prokuratūros užduotims vykdyti. Pirmininkas pakviečia Europos prokuratūros atstovą dalyvauti tuose posėdžiuose be teisės balsuoti. Pirmininkas Europos prokuratūros atstovui pateikia atitinkamus darbotvarkę papildančius dokumentus;
  - d) kai tikslinga, išimties tvarka kolegijos nariams gali padėti patarėjai arba ekspertai. Kolegijos narys, prašantis patarėjų arba ekspertų pagalbos, pirmininkui šių patarėjų arba ekspertų vardus ir pavardes praneša ne vėliau kaip likus dešimčiai darbo dienų iki kolegijos posėdžio ir nurodo darbotvarkės punktą, dėl kurio jie turi būti pakviesti. Pirmininkas raštu informuoja kolegijos narius ir, atsižvelgdamas į pareikštus prieštaravimus, nusprendžia, ar patarėją ar ekspertą pakviesti.

6. Pirmininkas parengia preliminarį kiekvieno kolegijos posėdžio darbotvarkę. Į preliminarį darbotvarkę įtraukiami punktai, kurių prašo kolegijos nariai, ir punktai, kuriuos pirmininkas, vykdomoji valdyba ar administracijos direktorius laiko tinkamais.
7. Preliminarį darbotvarkę kartu su atitinkamais dokumentais valdymo sekretoriatas kolegijos nariams išsiunčia likus ne mažiau kaip penkioms darbo dienoms iki posėdžio. Kai šaukiamas papildomas posėdis, preliminarį darbotvarkę gali būti išsiųsta prieš dvidešimt keturias valandas iki posėdžio. Į preliminarį darbotvarkę sprendimui priimti įtraukiami tik tie punktai, dėl kurių buvo pateikti atitinkami dokumentai. Pirmininkas gali nurodyti orientacinius kiekvieno darbotvarkės punkto svarstymo terminus ir apriboti kalbančiųjų skaičių bei kalbėjimo laiką.
8. Kiekvieno posėdžio pradžioje kolegija patvirtina darbotvarkę. Dėl skubių klausimų ir klausimų, kurie nebuvo įtraukti į preliminarį darbotvarkę, gali būti diskutuojama ir nusprendžiama kolegijos nariams sutikus. Kolegija taip pat gali nuspręsti taikyti rašytines procedūras arba parengiamojo konsultavimosi procedūras pagal šių darbo tvarkos taisyklių 7 ir 8 straipsnius.
9. Pirmininkas informuoja kolegiją apie visus jai svarbius klausimus pagal Eurojusto reglamento 11 straipsnio 2 dalies b punktą. Informaciją kolegijos nariams valdymo sekretoriatas gali išplatinti raštu. Kolegijos nario prašymu į kolegijos darbotvarkę svarstyti įtraukiamas informacinis punktas.
10. Kolegijos nariai gali užduoti bendro intereso klausimų administracijos direktoriui jo atsakomybės srityje. Gavęs klausimą (-ų) administracijos direktorius atsakymą pateiks pirmame įmanomame kolegijos posėdyje.

#### 6 straipsnis

#### Kvorumas ir balsavimas

1. Kvorumas susidaro, jei dalyvauja du trečdaliai kolegijos narių. Jei nėra nacionalinio nario, nustatant kvorumą atsižvelgiama į jo pavaduotojo arba padėjėjo, turinčio Eurojusto reglamento 7 straipsnio 4 dalyje nurodytą statusą, dalyvavimą.
2. Jei reikiamo kvorumo nepavyksta pasiekti, pirmininkas tęsia posėdį neregistruodamas jokio oficialaus sprendimo. Atitinkami darbotvarkės punktai gali būti svarstomi kitame kolegijos posėdyje arba taikant rašytinę procedūrą pagal šių darbo tvarkos taisyklių 7 straipsnį.
3. Nacionalinis narys, kuris negali dalyvauti kolegijos posėdyje ir jam neatstovauja pavaduotojas arba padėjėjas, turintis Eurojusto reglamento 7 straipsnio 4 dalyje nurodytą statusą, gali suteikti įgaliojimą jo vardu balsuoti kitam nacionaliniam nariui. Vienas nacionalinis narys gali gauti ne daug kaip vieną įgaliojimą balsuoti.
4. Nacionalinis narys, pasinaudodamas balsavimo pagal įgaliojimą galimybe, valdymo sekretoriui raštu praneša įgaliojimo asmens tapatybę, darbotvarkės punktus, kuriems galioja įgaliojimas, ir visus galimus įgaliojimo balsuoti apribojimus. Įgaliojimas balsuoti galioja tik tame posėdyje, kuriam jis yra suteiktas.
5. Kolegija gali priimti sprendimą dėl klausimo, kai, pirmininko nuomone, klausimas yra pakankamai aptartas.
6. Pagal Eurojusto reglamento 14 straipsnio 1 dalį, išskyrus atvejus, kai nurodyta kitaip, ir kai nepasiekiamas bendras sutarimas, sprendimus kolegija priima savo narių balsų dauguma.
7. Bendras sutarimas pasiekiamas, kai nė vienas kolegijos narys aiškiai neprieštarauja. Kolegija gali balsuoti tik tuomet, jei pirmininkas registruoja bendro sutarimo nebuvimą. Kolegijos narių dauguma yra nustatoma remiantis kolegijos sudėtimi, kaip numatyta Eurojusto reglamento 10 straipsnio 1 dalyje.
8. Pagal Eurojusto reglamento 14 straipsnio 2 dalį kiekvienas kolegijos narys turi vieną balsą. Jeigu balso teisę turinčio nario nėra, teisė balsuoti suteikiama jo pavaduotojui, laikantis Eurojusto reglamento 7 straipsnio 7 dalyje išdėstytų sąlygų. Jeigu pavaduotojo nėra, teisė balsuoti suteikiama padėjėjui, laikantis Eurojusto reglamento 7 straipsnio 7 dalyje išdėstytų sąlygų.

9. Jeigu šiose darbo tvarkos taisyklėse nenumatyta kitaip, balsuojama pakeliant ranką arba vardiniu būdu, jei balsavimas rankos pakėlimu užginčijamas. Pirmininko siūlymu arba vieno trečdaliao kolegijos narių prašymu kolegija gali nuspręsti balsuoti slaptu balsavimu. Parlamento pirmininkas registruoja atiduotų balsų pasiskirstymą. Pareikšta mažumos nuomonė įtraukiama į posėdžio protokolą, jei to prašo atitinkamas kolegijos narys.

#### 7 straipsnis

##### **Rašytinė procedūra**

1. Skubos atvejais, kai sprendimo negalima atidėti, o jo reikia anksčiau nei kolegiją galima sušaukti, pirmininkas gali nuspręsti taikyti rašytinę procedūrą. Rašytinės procedūros taip pat gali būti naudojamos dėl klausimų, kuriuos kolegija jau svarstė pagal šių darbo tvarkos taisyklių 5 straipsnio 8 dalį ir 6 straipsnio 2 dalį.
2. Kolegijos narių atsakymams pateikti pirmininkas suteikia ne mažiau kaip tris darbo dienas nuo tos dienos, kai sprendimo projektas buvo išsiųstas elektroninėmis priemonėmis. Išimtiniais atvejais pirmininkas gali priimti sprendimą dėl trumpesnio termino.
3. Pasiūlymui dėl sprendimo, kuris turi būti priimtas taikant rašytinę procedūrą, nedaroma pakeitimų ir jis patvirtinamas arba atmetamas visas. Jei per nustatytą laikotarpį negaunama atsakymo, laikoma, kad atitinkamas kolegijos narys balsuojant susilaikė.
4. Sprendimas priimamas, kai ne mažiau kaip du trečdaliai kolegijos narių atsakė raštu ir buvo pasiekta reikiama balsų dauguma.
5. Tais atvejais, kai reikiamas kvorumas arba balsų dauguma nepasiekta, pirmininkas gali rašytinę procedūrą pradėti iš naujo arba klausimą perduoti svarstyti kitame kolegijos posėdyje.
6. Rašytinės procedūros baigimą konstatuoja pirmininkas. Apie tai pranešama kolegijos nariams.

#### 8 straipsnis

##### **Parengiamojo konsultavimosi procedūra**

1. Pirmininkas gali inicijuoti parengiamojo konsultavimosi procedūrą naudodamas elektronines priemones, jei, jo nuomone, rengiantis diskusijoms kolegijoje tai tikslinga. Kolegijos nariams pateikiama būtina informacija.
2. Parengiamojo konsultavimosi procedūra trunka septynias darbo dienas, nebent pirmininkas dėl skubos priežasčių nusprendžia kitaip. Pasibaigus terminui, kolegijai svarstyti skirtu pasiūlymo iniciatorius pateikia peržiūrėtą dokumentą, kuriame atsispindi kolegijos narių pateiktos pastabos.

#### 9 straipsnis

##### **Darbo grupės**

1. Kolegija gali sudaryti darbo grupes, kurios teiktų kolegijai rekomendacijas ir ekspertines žinias.
2. Šių darbo grupių įgaliojimai, sudėtis ir praktinis veikimas bus nustatyti kolegijos įgyvendinimo sprendimu.

## II SKYRIUS

**Vykdomoji valdyba**

## 10 straipsnis

**Vykdomosios valdybos sudėtis**

1. Pagal Eurojusto reglamento 16 straipsnio 4 dalį vykdomosios valdybos nariais skiriami du kolegijos nariai, išskyrus pirmininką arba pirmininko pavaduotojus, taikant dvejų metų rotacijos sistemą.
2. Rotacijos tvarka, kuria tie du kolegijos nariai kviečiami būti vykdomosios valdybos nariais, grindžiama ES protokolo sąrašu. Kolegija burtų keliu nustato pirmąją valstybę narę tame sąraše, nuo kurios prasidės rotacija.
3. Vykdomosios valdybos nariais dvejų metų laikotarpiui bus pirmos paskirtos valstybės narės atstovas ir iškart po jos ES protokolo sąraše esančios valstybės narės atstovas.
4. Pasibaigus tam dvejų metų laikotarpiui, kitų dviejų valstybių narių ES protokolo sąraše nacionaliniai nariai skiriami vykdomosios valdybos nariais kitam dvejų metų laikotarpiui, išskyrus atvejus, kai toks nacionalinis narys eina pirmininko arba pirmininko pavaduotojo pareigas – tokiu atveju paskiriamas kitos valstybės narės ES protokolo sąraše nacionalinis narys.
5. Jei kolegijos nario kadencija baigiasi prieš pasibaigiant dvejų metų laikotarpiui vykdomojoje valdyboje, vykdomosios valdybos nariu skiriamas naujas tos pačios valstybės narės paskirtas nacionalinis narys iki to dvejų metų laikotarpio pabaigos. Jei kolegijos nacionalinio nario kadencija baigiasi ir naujas nacionalinis narys dar nepaskirtas, vykdomosios valdybos nariu skiriamas jo pavaduotojas tol, kol bus paskirtas naujas nacionalinis narys, arba iki to dvejų metų laikotarpio pabaigos.
6. Joks nacionalinis narys neina pareigų dvi vykdomosios valdybos nario kadencijas iš eilės, išskyrus atvejus, kai jis eina pirmininko arba pirmininko pavaduotojo pareigas.

## 11 straipsnis

**Vykdomosios valdybos veikla**

1. Pirmininkas pirmininkauja vykdomajai valdybai pagal Eurojusto reglamento 16 straipsnio 5 dalį. Jei pirmininko nėra arba jis negali dalyvauti posėdyje, vykdomajai valdybai pirmininkauja tuo metu ilgiausiai pareigas einantis pirmininko pavaduotojas arba vyriausias amžiumi pirmininko pavaduotojas, tuo atveju, kai tarnybos stažas yra toks pats. Jei pirmininko pavaduotojų nėra arba jie negali dalyvauti, vykdomajai valdybai pirmininkauja tuo metu ilgiausiai vykdomojoje valdyboje pareigas einantis nacionalinis narys. Vykdomosios valdybos nariai posėdžiuose paprastai dalyvauja asmeniškai. Vykdomosios valdybos nariai išimties tvarka vykdomosios valdybos posėdyje gali dalyvauti per vaizdo konferenciją.
2. Pagal Eurojusto reglamento 16 straipsnio 7 dalį per mėnesį rengiamas bent vienas vykdomosios valdybos posėdis. Pirmininko iniciatyva arba Europos Komisijos ar bent dviejų kitų vykdomosios valdybos narių prašymu gali būti surengti papildomi posėdžiai. Dėl vykdomosios valdybos posėdžių laiko ir vietos sprendžiama kasmet priimant posėdžių tvarkaraštį.
3. Pagal Eurojusto reglamento 16 straipsnio 4 dalį administracijos direktorius dalyvauja vykdomosios valdybos posėdžiuose be teisės balsuoti. Pirmininkas gali paprašyti bet kurio asmens, kurio nuomonė gali būti svarbi, arba kitų administracijos narių dalyvauti vykdomosios valdybos posėdžiuose stebėtojų teisėmis be teisės balsuoti.
4. Pirmininkas Europos prokuratūros atstovui siunčia vykdomosios valdybos posėdžių darbotvarkes ir konsultuojasi su juo dėl poreikio dalyvauti šiuose posėdžiuose. Pirmininkas prašo Europos prokuratūros atstovo dalyvauti vykdomosios valdybos posėdžiuose be teisės balsuoti kaskart, kai svarstomi Europos prokuratūros veikimui svarbūs klausimai, vadovaujantis Eurojusto reglamento 16 straipsnio 8 dalimi.
5. Kворumas susidaro, jei dalyvauja, įskaitant ir per vaizdo konferenciją, ne mažiau kaip trys vykdomosios valdybos nariai. Nesusidarius kворumui, pirmininkas nutraukia posėdį ir per penkias darbo dienas sušaukia kitą posėdį, kuriam netaikomi konkretūs kворumo reikalavimai.

6. Pasikonsultavęs su vykdomosios valdybos nariais ir administracijos direktoriumi, pirmininkas parengia preliminarą vykdomosios valdybos darbotvarkę. Preliminari darbotvarkė, kartu su atitinkamais dokumentais, dalyviams pateikiama ne vėliau kaip likus penkioms darbo dienoms iki posėdžio. Vykdomoji valdyba priima darbotvarkę posėdžio pradžioje. Dėl skubių klausimų ir klausimų, kurie nebuvo įtraukti į preliminarą darbotvarkę, gali būti diskutuojama ir nusprendžiama vykdomosios valdybos nariams sutikus.

7. Skubos atvejais, kai sprendimo negalima atidėti, o jo reikia anksčiau nei galima sušaukti vykdomąją valdybą, pirmininkas gali nuspręsti taikyti rašytinę procedūrą. Vykdomosios valdybos narių atsakymams pateikti pirmininkas suteikia ne mažiau kaip tris darbo dienas nuo tos dienos, kai sprendimo projektas buvo išsiųstas elektroninėmis priemonėmis. Išimtiniais atvejais pirmininkas gali priimti sprendimą dėl trumpesnio tokių atsakymų pateikimo termino. Sprendimas priimamas, jei raštu atsako dauguma vykdomosios valdybos narių.

8. Pagal Eurojusto reglamento 16 straipsnio 5 dalį sprendimai vykdomojoje valdyboje priimami jos narių balsų dauguma, o balsuojama pakeliant ranką. Kiekvienas narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.

9. Pagal Eurojusto reglamento 16 straipsnio 2 dalį vykdomoji valdyba, vykdydama savo užduotis, gali konsultuotis su kolegija. Pirmininkas bent kas ketvirtį kolegijai rengia vykdomosios valdybos veiklos ir sprendimų ataskaitas.

10. Eurojustas nepatiria išlaidų dėl Europos Komisijos ir Europos prokuratūros atstovų dalyvavimo vykdomosios valdybos posėdžiuose.

### III SKYRIUS

#### ***Kitos su kolegija ir vykdomąja valdyba susijusios nuostatos***

##### *12 straipsnis*

#### **Interesų deklaracijos, interesų konfliktai, informavimo pareiga ir nesutarimų sprendimas**

1. Visi kolegijos nariai, pavaduotojai ir padėjėjai, turintys Eurojusto reglamento 7 straipsnio 4 ir 7 dalyje nurodytą statusą, pradėdami eiti pareigas, užpildo interesų deklaraciją tokiu formatu, kuris numatytas Etikos kodekse ir kuris turi būti priimtas kolegijos įgyvendinimo sprendimu. Siekiant užtikrinti, kad interesų deklaracijose būtų pateikiama naujausia informacija, jose išvardytų elementų pasikeitimai turi būti įrašyti kuo greičiau ir ne vėliau kaip per vieną mėnesį po tokio pasikeitimo. Interesų deklaracijų formose pateikiami asmens duomenys tvarkomi laikantis Reglamento (ES) 2018/1725 ir Eurojusto reglamento duomenų apsaugos nuostatų.

2. Nedarant poveikio taikytinai nacionalinei teisei, visi kolegijos nariai, pavaduotojai ir padėjėjai nedelsdami informuoja pirmininką apie bet kokią faktinį ar numanomą interesų konfliktą, kylantį jiems vykdant operatyvines ar vadovavimo funkcijas. Pavaduotojai ir padėjėjai tai daro per savo atitinkamus nacionalinius narius. Operatyviniais klausimais nacionaliniai nariai, prieš pranešdami apie tai ir pirmininkui, nedelsdami praneša apie tai kitiems nacionaliniams nariams, kurie konkrečiu atveju yra arba gali būti paveikti tokių interesų konfliktų.

3. Visi kolegijos nariai, pavaduotojai ir padėjėjai turi vengti situacijų, dėl kurių gali kilti asmeninių interesų konfliktas arba kurios gali būti suvokiamos kaip asmeninių interesų konfliktas. Jie nedalyvauja nagrinėjant operatyvinę bylą, kurios atveju egzistuoja arba yra išvelgiamas interesų konfliktas. Jie negali veikti arba reikšti nuomonę tokiu būdu, kuris neigiamai paveiktų visuomenės suvokimą apie jų nešališkumą.

4. Visi kolegijos nariai, pavaduotojai ir padėjėjai informuoja pirmininką apie bet kokius klausimus, kurie gali neigiamai paveikti Eurojusto reputaciją ar interesus. Pavaduotojai ir padėjėjai tai daro per savo atitinkamus nacionalinius narius.

5. Pirmininkas sprendžia dėl tolesnių veiksmų, kurių reikia imtis bet kuriuo iš šio straipsnio 1–4 dalyse nurodytų atvejų pagal šio straipsnio 1 dalyje nurodytą Etikos kodeksą.

6. Jei tarp dviejų ar daugiau kolegijos narių kyla nesutarimų vykdant funkcijas, atitinkamas (-i) asmuo (-enys) gali apie tai informuoti pirmininką, kuris gali sušaukti kolegijos posėdį šiam klausimui išnagrinėti.

## 13 straipsnis

**Valdymo sekretoriatas**

1. Kolegijai ir vykdomajai valdybai padeda valdymo sekretoriatas, kuris dirba konsultuodamasis su pirmininku.
2. Valdymo sekretoriatas, *inter alia*, dalyvauja kolegijos ir vykdomosios valdybos posėdžiuose, rengia ir laiko posėdžių protokolus bei rengia šių posėdžių rezultatų santraukas, taip pat saugo informaciją apie kolegijos ir vykdomosios valdybos veiklą.

## 14 straipsnis

**Kolegijos ir vykdomosios valdybos posėdžių protokolai**

1. Kolegijos ir vykdomosios valdybos posėdžių protokoluose pateikiami bent dalyvaujančių asmenų vardai ir pavardės, ataskaita dėl diskusijų ir priimtų sprendimų.
2. Kolegijos ir vykdomosios valdybos posėdžių protokolų projektus pirmininkas siunčia atitinkamai kolegijos nariams ir vykdomosios valdybos nariams priimti. Priimtą protokolą pasirašo pirmininkas ir valdymo sekretoriato vadovas; jis įtraukiamas į valdymo sekretoriato saugomos informacijos registrą. Vykdomosios valdybos posėdžių protokolai perduodami kolegijai susipažinti.
3. Valdymo sekretoriatas parengia vykdomosios valdybos posėdžių rezultatų santrauką, kurią turi patvirtinti pirmininkas ir kuri turi būti paskelbta pagal Eurojusto reglamento 74 straipsnio 4 dalį.

## IV SKYRIUS

**Administracijos direktorius**

## 15 straipsnis

**Administracijos direktorius**

1. Pagal Eurojusto reglamento 17 straipsnio 2 dalį administracijos direktorių po atviros ir skaidrios atrankos procedūros skiria kolegija iš vykdomosios valdybos pasiūlytų kandidatų sąrašo.
2. Vykdomoji valdyba siūlo kolegijai sudaryti atrankos komisiją administracijos direktoriaus skyrimo procedūrai vykdyti. Atrankos komisiją sudaro du nacionaliniai nariai ir Europos Komisijos atstovas.
3. Prireikus ir kolegijai priėmus sprendimą, asmuo, turintis atitinkamą vyresniųjų vadovų atrankos patirtį, gali dalyvauti atrankos komisijoje be balsavimo teisės.
4. Vykdomoji valdyba pasiūlo kolegijai būdą, kaip skelbti kvietimą teikti paraiškas, ir gali nuspręsti, kiek kandidatų po kvietimo teikti paraiškas bus kviečiami į pokalbį.
5. Atrankos komisija kalbasi su kandidatais ir informuoja vykdomąją valdybą apie savo svarstymų rezultatus. Vykdomoji valdyba pateikia kolegijai kandidatų sąrašą kartu su rekomendacija, kurį kandidatą reikėtų pasirinkti.
6. Administracijos direktorių kolegija skiria narių balsų dauguma, jei neįmanoma pasiekti bendro sutarimo. Sprendimas priimamas slapto balsavimu.
7. Vykdomoji valdyba priima įgyvendinimo taisyklės dėl administracijos direktoriaus atrankos ir skyrimo, sutarties atnaujinimo, sutarties nutraukimo, bandomojo laikotarpio ir metinio darbo rezultatų įvertinimo procedūrų.

## V SKYRIUS

**baigiamosios nuostatos**

## 16 straipsnis

**Pereinamojo laikotarpio nuostatos dėl dviejų nacionalinių narių rinkimų pirmajam dvejų metų laikotarpiui po vykdomosios valdybos įsteigimo**

1. Pirmajam dvejų metų laikotarpiui iškart po vykdomosios valdybos įsteigimo kolegija vykdomosios valdybos nariais išrenka du nacionalinius narius, kurie nėra pirmininkas ar pirmininko pavaduotojai.
2. Išrinktais laikomi du daugiausia balsų surinkę kandidatai. Tais atvejais, kai balsai dėl antrojo kandidato pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad išrinktas yra tas kandidatas, kurio tarnybos stažas Eurojuste tuo metu yra ilgiausias. Jeigu kandidatas pareigas Eurojuste ėjo su pertraukomis, kolegija atsižvelgia tik į paskutinį tarnybos laikotarpį prieš rinkimus.
3. Šių darbo tvarkos taisyklių 10 straipsnio 2 dalyje nurodytas burtų traukimas vyksta iš karto po to, kai išrenkami ten nurodyti du nacionaliniai nariai. Dviem paskirtosioms valstybėms narėms atstovaujantys nacionaliniai nariai pradeda vykdyti savo, kaip vykdomosios valdybos narių, pareigas pasibaigus dviejų išrinktų nacionalinių narių kadencijai, išskyrus tuos atvejus, kai jie tuo tarpu buvo išrinkti pirmininku arba pirmininko pavaduotoju; tokiu atveju paskiriamas nacionalinis narys iš kitos valstybės narės remiantis ES protokolo sąrašu.

## 17 straipsnis

**Asmens duomenys**

Šios darbo tvarkos taisyklės papildomos atskiromis darbo tvarkos taisyklėmis dėl asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos.

## 18 straipsnis

**Šių darbo tvarkos taisyklių keitimas**

1. Vykdomosios valdybos arba trečdalio kolegijos narių siūlymu kolegija gali iš dalies pakeisti šias darbo tvarkos taisykles laikydamosi tos pačios procedūros, kurios laikomasi ir jas priimant.
2. Kolegija priima šių darbo tvarkos taisyklių pakeitimus dviejų trečdalių savo narių balsų dauguma. Jeigu susitarimo nepavyksta pasiekti dviejų trečdalių balsų dauguma, sprendimas priimamas paprasta balsų dauguma per kitą kolegijos posėdį.

## 19 straipsnis

**Paskelbimas ir įsigaliojimas**

Eurojusto darbo tvarkos taisyklės įsigalioja jų priėmimo dieną.

Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*.

---

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS EUROJUSTE DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

EUROJUSTO KOLEGIJA,

atsižvelgdama į 2018 m. lapkričio 14 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2018/1727 dėl Europos Sąjungos bendradarbiavimo baudžiamosios teisenos srityje agentūros (Eurojusto) ir kuriuo pakeičiamas ir panaikinamas Tarybos sprendimas 2002/187/TVR (toliau – Eurojusto reglamentas),

atsižvelgdama į 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, įstaigoms, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB (toliau – Reglamentas 2018/1725),

atsižvelgdama į 2019 m. gruodžio 19 d. Tarybos įgyvendinimo sprendimu (ES) 2019/2250 patvirtintas ir 2019 m. gruodžio 20 d. Eurojusto kolegijos priimtas Eurojusto darbo tvarkos taisyklės, ypač į jų 17 straipsnį,

atsižvelgdama į 2019 m. spalio 28 d. ir 2019 m. gruodžio 11 d. paskelbtas jungtinio priežiūros organo nuomones,

atsižvelgdama į 2019 m. gruodžio 13 d. paskelbtą Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūno nuomonę,

atsižvelgdama į 2019 m. gruodžio 19 d. Tarybos įgyvendinimo sprendimą (ES) 2019/2250, kuriuo patvirtinamos Eurojusto darbo tvarkos taisyklės,

2019 M. GRUODŽIO 20 D. PRIĖMĖ ŠIAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS EUROJUSTE DARBO TVARKOS TAISYKLES:

**I ANTRAŠTINĖ DALIS****TAIKYMO SRITIS, STRUKTŪRA IR APIBRĖŽTYS***1 straipsnis***Taikymo sritis ir apibrėžtys**

1. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos Eurojuste darbo tvarkos taisyklėmis (toliau – darbo tvarkos taisyklės) įgyvendinamos Eurojusto reglamento ir Reglamento 2018/1725 duomenų apsaugos nuostatos.
2. Jos taikomos asmens duomenų tvarkymui visiškai arba iš dalies automatizuotomis priemonėmis ir asmens duomenų tvarkymui ne automatizuotomis priemonėmis, kai šie duomenys laikomi arba juos ketinama laikyti susistemintame rinkinyje.
3. Darbo tvarkos taisyklės taikomos visiems Eurojusto tvarkomiems asmens duomenims, įskaitant tuos asmens duomenis, kurie pateikiami informacijoje, kurią jis parengia ar gauna ir kurią jis turi, susijusioje su Eurojusto kompetencijos sričiai priskiriamomis politikos kryptimis, veiklos rūšimis ir sprendimais.

*2 straipsnis***Struktūra**

1. Šios darbo tvarkos taisyklės taikomos tiek operatyviniams, tiek administraciniams Eurojusto tvarkomiems asmens duomenims.
2. Operatyviniai duomenys tvarkomi pagal II antraštinę dalį.
3. Administraciniai duomenys tvarkomi pagal III antraštinę dalį.

## II ANTRAŠTINĖ DALIS

## OPERATYVINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKSMŲ TAISYKLĖS

## I SKYRIUS

*Operatyvinių asmens duomenų tvarkymo bendrieji principai*

## 3 straipsnis

**Atsakomybė už operatyvinių asmens duomenų tvarkymą Eurojuste**

Kalbant apie operatyvinių asmens duomenų tvarkymą, Eurojustas kaip duomenų valdytojas veikia per nacionalinius narius, kurie pagal Eurojusto reglamento 24 straipsnio 1 dalį yra atsakingi už savo sukurtų bylų tvarkymą jiems vykdant Eurojusto reglamentu apibrėžtas užduotis arba už savo inicijuotų bylų tvarkymą tuo atveju, kai Eurojustas veikia kaip kolegija pagal Eurojusto reglamento 5 straipsnio 2 dalies a punktą.

## 4 straipsnis

**Konkrečios duomenų tvarkymo sąlygos**

Iš nacionalinių kompetentingų institucijų operatyvinius asmens duomenis gaunantys nacionaliniai nariai laikosi tų institucijų pagal Direktyvos (ES) 2016/680 9 straipsnio 3 ir 4 dalis nustatytų konkrečių duomenų tvarkymo sąlygų ir informuoja tas nacionalines institucijas apie visas konkrečias jiems pagal ES taikytiną teisę nustatytas sąlygas, kurios taikomos visiems operatyviniams asmens duomenims, kuriuos nacionaliniai nariai, kai tikslinga, teikia nacionalinėms institucijoms.

## 5 straipsnis

**Duomenų kokybė**

Jei Eurojustas nustato bet koki netikslumą, kuris daro poveikį duomenims, iš valstybės narės gautiems tyrimo ar baudžiamojo persekiojimo kontekste, arba duomenims, gautiems iš Sąjungos institucijos, organo, tarnybos ar agentūros, nacionalinis narys, pasikonsultavęs su nacionalinėmis institucijomis, nurodo nedelsiant ištaisyti informaciją ir informuoja atitinkamą valstybę narę ar Sąjungos instituciją, organą, tarnybą ar agentūrą, iš kurių informacija buvo gauta.

## 6 straipsnis

**Duomenų saugumas**

Visi Eurojuste pareigas einantys asmenys tinkamai informuojami apie Eurojusto saugumo politiką ir iš jų reikalaujama, kad jiems prieinamomis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis jie naudotųsi, be kita ko, užbaigę reikiamą mokymą, laikydamiesi taikytinų duomenų apsaugos ir saugumo reikalavimų.

## II SKYRIUS

**Duomenų subjektų teisės**

## 7 straipsnis

**Duomenų subjektų naudojimosi savo teisėmis tvarka operatyvinių asmens duomenų tvarkymo atveju**

1. Prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis nagrinėja su prašymu susijęs (-ę) nacionalinis (-iai) narys (-iai), kuris (-ie) prašymo kopiją pateikia duomenų apsaugos pareigūnui įregistruoti.

2. Atitinkamas (-i) nacionalinis (-iai) narys (-iai) dėl sprendimo, kuris turi būti priimtas reaguojant į prašymą, konsultuojasi su valstybių narių kompetentingomis institucijomis.
3. Jei konkrečiu atveju tai būtina, duomenų apsaugos pareigūnas atlieka papildomus patikrinimus bylų valdymo sistemoje ir informuoja atitinkamą (-us) nacionalinį (-ius) narį (-ius), jei šių patikrinimų metu nustatoma papildomos aktualios informacijos. Atsižvelgdamas (-i) į duomenų apsaugos pareigūno pateiktą informaciją, atitinkamas (-i) nacionalinis (-iai) narys (-iai), jei tikslinga, persvarsto pirminį sprendimą.
4. Teisinės ir faktinės priežastys, kuriomis remdamasis (-iesi) nacionalinis (-iai) narys (-iai) priima sprendimą, dokumentuojamos bylų valdymo sistemos laikinojoje darbo byloje dėl prašymo ir pateikiamos Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnui (EDAPP) pastarojo prašymu.
5. Duomenų apsaugos pareigūnas praneša duomenų subjektui apie sprendimą, kurį atitinkamas (-i) nacionalinis (-iai) narys (-iai) priėmė Eurojusto vardu, ir informuoja duomenų subjektą apie galimybę pateikti skundą EDAPP, jei sprendimas jo netenkina, arba sprendimą teismine tvarka apskūsti Teisingumo Teisme.
6. Atvejais, kai prašymas buvo gautas per nacionalinę priežiūros instituciją, Eurojustas informuoja šią instituciją apie duomenų apsaugos pareigūno duomenų subjektui praneštą sprendimą.

#### 8 straipsnis

### **Informacija trečiosioms šalims ištaisius operatyvinius asmens duomenis, apribojus tokių duomenų tvarkymą ar juos ištrinus**

Eurojustas įdiegia tinkamas technines priemones, skirtas užtikrinti, kad tais atvejais, kai, gavęs prašymą, Eurojustas asmens duomenis ištaiso, apriboja jų tvarkymą ar juos ištrina, būtų automatiškai sudarytas šių duomenų teikėjų ir gavėjų sąrašas.

#### III SKYRIUS

### **Bylų valdymo sistema**

#### 9 straipsnis

### **Laikinosios darbo bylos ir rodyklė bylų valdymo sistemoje**

1. Bylų valdymo sistemoje kiekvienai sukurtai naujai laikinajai darbo bylai priskiriamas unikalus registracijos numeris (identifikatorius).
2. Jei nacionalinis narys, atsakingas už laikinosios darbo bylos tvarkymą, kaip apibrėžta Eurojusto reglamento 24 straipsnio 1 dalyje, suteikia prieigą prie laikinosios darbo bylos arba jos dalies vienam ar daugiau susijusių nacionalinių narių, bylų valdymo sistema užtikrinama, kad įgaliojėji naudotojai, patenkantys į nacionalinio nario atsakomybei priklausančio to nacionalinio biuro profilį, turėtų prieigą prie atitinkamų bylos dalių, bet negalėtų keisti pirminio autoriaus įvestų duomenų. Tačiau įgaliojėji naudotojai gali naujas laikinųjų darbo bylų dalis papildyti atitinkama informacija. Analogiškai, rodyklėje pateiktą informaciją gali skaityti visi įgaliojėji sistemos naudotojai, tačiau ją keisti gali tik jos pirminis autorius.
3. Bylų valdymo sistema automatiškai informuoja duomenų apsaugos pareigūną apie kiekvienos naujos darbo bylos, kurioje pateikiami asmens duomenys, sukūrimą.
4. Bylų valdymo sistema užtikrina, kad atitinkamas nacionalinis narys, kuris sukūrė laikinąją darbo bylą, rodyklėje pagal Eurojusto reglamento 23 straipsnio 4 dalį ir 24 straipsnio 3 dalį galėtų registruoti tik Eurojusto reglamento II priedo 1 dalies a–i, k bei m punktuose ir 2 dalyje nurodytus operatyvinius asmens duomenis.

5. Kai pagal Eurojusto reglamento 23 straipsnio 6 dalį nacionaliniai nariai nori laikinai saugoti ir analizuoti asmens duomenis siekdami nustatyti, ar tokie duomenys yra svarbūs Eurojusto užduotims vykdyti, jie sukuria laikinosios darbo bylos projektą; prieigą prie jo turi tik jie patys ir tie asmenys, kuriuos jie įgaliojo pagal savo biuro profilį. Po trijų mėnesių laikinosios darbo bylos projektas arba turėtų būti paverčiamas bylų valdymo sistemos laikinąja darbo byla, arba automatiškai iš sistemos turėtų būti ištrintas. Iki minėto termino pabaigos sistema atitinkamam nacionaliniam nariui išsiunčia perspėjimą, kuriuo jam primenama apie tai, kad reikia priimti sprendimą dėl bylos projekto.

6. Atitinkamas (-i) nacionalinis (-iai) narys (-iai) užtikrina, kad rodyklėje pateikiamos informacijos pakaktų Eurojusto užduotims, apibrėžtoms Eurojusto reglamento 2 straipsnyje, vykdyti.

#### 10 straipsnis

### Specialiųjų kategorijų duomenys

1. Eurojustas imasi tinkamų techninių priemonių užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų automatiškai informuojamas apie išskirtinius atvejus, kuriais pasinaudojama Eurojusto reglamento 27 straipsnio 4 dalimi. Bylų valdymo sistema užtikrina, kad tokie duomenys negalėtų būti įtraukti į Eurojusto reglamento 23 straipsnio 1 dalyje ir 23 straipsnio 4 dalyje nurodytą rodyklę.

2. Kai tokiuose duomenyse nurodomi liudytojai ar nukentėjusieji, kaip apibrėžta Eurojusto reglamento 27 straipsnio 2 dalyje, bylų valdymo sistemoje ši informacija neregistruojama, nebent atitinkami nacionaliniai nariai nuspręstų kitaip. Sprendimas tvarkyti šiuos duomenis pagrindžiamas dokumentais.

#### 11 straipsnis

### Eurojusto reglamento 27 straipsnio 2 dalyje ir 27 straipsnio 3 dalyje nurodytų kategorijų operatyvinių asmens duomenų tvarkymas

1. Eurojustas imasi tinkamų techninių priemonių užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų automatiškai informuojamas apie išskirtinius atvejus, kuriais ribotą laiką būtų naudojamosi Eurojusto reglamento 27 straipsnio 3 dalimi. Bylų valdymo sistemoje tokie duomenys pažymimi taip, kad šiuos duomenis į sistemą įvedusiam asmeniui būtų primenama apie pareigą šiuos duomenis saugoti ribotą laiką.

2. Kai tokiuose duomenyse nurodomi liudytojai ar nukentėjusieji, kaip apibrėžta Eurojusto reglamento 27 straipsnio 2 dalyje, bylų valdymo sistemoje ši informacija neregistruojama, nebent atitinkami nacionaliniai nariai nuspręstų kitaip. Sprendimas tvarkyti šiuos duomenis pagrindžiamas dokumentais.

#### 12 straipsnis

### Sankcionuota prieiga prie operatyvinių asmens duomenų

1. Kiekvienas Eurojusto nacionalinis narys dokumentais pagrindžia ir informuoja duomenų apsaugos pareigūną apie sankcionuotos prieigos prie operatyvinių asmenų duomenų politiką, kurią jis savo nacionaliniame biure taiko pagal Eurojusto reglamento 34 straipsnį.

2. Nacionaliniai nariai kiekvienu konkrečiu atveju gali nuspręsti suteikti konkretų leidimą susipažinti su laikinąja darbo byla arba jos dalimis asmeniui, kuris nėra Eurojusto personalo narys, tačiau kuris dirba Eurojusto vardu ir priklauso konkrečiai pareigas einančių asmenų kategorijai, kuriam Eurojusto administracijos direktorius anksčiau yra suteikęs leidimą pagal Eurojusto reglamento 24 straipsnio 2 dalį, suteikiantį prieigą prie bylų valdymo sistemos.

3. Nacionaliniai nariai užtikrina, kad jų biuruose būtų nustatyta tinkama organizacinė tvarka ir jos būtų laikomasi, ir kad jie tinkamai naudotųsi Eurojusto jiems suteiktomis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis, be kita ko, užbaigus reikiamą mokymą.

4. Pagal Eurojusto reglamento 34 straipsnį kolegija gali leisti kitiems Eurojusto personalo nariams susipažinti su operatyviniais asmens duomenimis, jei to reikia Eurojusto užduotims atlikti.

## 13 straipsnis

**Duomenų tvarkymo veiklos įrašai**

1. Eurojusto reglamento 23 straipsnyje apibrėžtoje Eurojusto bylų valdymo sistemoje registruojama Eurojusto reglamento 35 straipsnyje nurodyta visų rūšių duomenų tvarkymo veikla, kiek tai susiję su operatyviniais asmens duomenimis.
2. Eurojusto bylų valdymo sistemoje saugomi visi operatyvinių asmens duomenų perdavimo ir gavimo įrašai, pagal kuriuos įmanoma nustatyti operatyvinių asmens duomenų perdavimo faktą ir identifikuoti nacionalinę instituciją, organizaciją ar trečiąją valstybę ar tarptautinę organizaciją, kuri perdavė tokią informaciją Eurojustui ar kuri tokią informaciją gavo iš Eurojusto.

## IV SKYRIUS

**Duomenų perdavimas trečiosioms valstybėms ar tarptautinėms organizacijoms**

## 14 straipsnis

**Duomenų perdavimas trečiosioms valstybėms ar tarptautinėms organizacijoms, taikant tinkamas apsaugos priemonės**

1. Sprendimą dėl asmens duomenų perdavimo trečiosioms valstybėms ar tarptautinėms organizacijoms pagal Eurojusto reglamento 58 straipsnio 1 dalį priima Eurojusto kolegija atitinkamo (-ų) nacionalinio (-ių) nario (-ių) prašymu po duomenų apsaugos pareigūno atlikto įvertinimo.
2. 1 dalyje nurodytą įvertinimą duomenų apsaugos pareigūnas pateikia per dešimt darbo dienų. Jei būtina dėl atitinkamo (-ų) nacionalinio (-ių) nario (-ių) nurodytų skubos priežasčių, įvertinimas pateikiamas kuo anksčiau. Ypač sudėtingais atvejais duomenų apsaugos pareigūnas gali su atitinkamu (-ais) nacionaliniu (-iais) nariu (-iais) susitarti dėl ilgesnio termino įvertinimui atlikti.
3. Atlikdamas įvertinimą duomenų apsaugos pareigūnas visų pirma nagrinėja Eurojusto reglamento 51 ir 52 konstatuojamosiose dalyse nurodytus klausimus. Jei, konkrečiu atveju atlikdamas apsaugos priemonių tinkamumo įvertinimą, duomenų apsaugos pareigūnas turi dvejonių, prieš pateikdamas įvertinimą dėl konkretaus perdavimo jis gali pasikonsultuoti su EDAPP.

## 15 straipsnis

**Tarptautinių perdavimų trečiosioms valstybėms ar tarptautinėms organizacijoms registravimas bylų valdymo sistemoje**

Bylų valdymo sistemoje dokumentuojami visi asmens duomenų perdavimo trečiosioms valstybėms ar tarptautinėms organizacijoms pagal Eurojusto reglamento 58 straipsnio 3 dalį ir Reglamento 2018/1725 94 straipsnio 4 dalį atvejai.

## V SKYRIUS

**Laiko terminai**

## 16 straipsnis

**Operatyvinių asmens duomenų saugojimo terminai**

1. Eurojustas įdiegia tinkamas technines priemones, skirtas užtikrinti, kad būtų laikomasi Eurojusto reglamento 29 straipsnyje apibrėžtų operatyvinių asmens duomenų saugojimo terminų ir kad tie duomenys būtų automatiškai ištrinami, jei atliekant peržiūrą nebuvo priimtas pagrįstas sprendimas dėl tolesnio operatyvinių asmens duomenų saugojimo.

2. Bylų valdymo sistema visų pirma užtikrinama, kad kas trejus metus nuo duomenų įvedimo būtų peržiūrėta būtinybė saugoti asmens duomenis laikinojoje darbinėje rinkmenoje. Tokia peržiūra privalo būti sistemoje tinkamai dokumentuota, be kita ko, pagrindžiant priimtą sprendimą dėl tolesnio operatyvinių asmens duomenų saugojimo, o jos rezultatai automatiškai perduodami duomenų apsaugos pareigūnui. Tokio sprendimo rezultatai arba išvada dėl to, kodėl jis nebuvo priimtas, taikomi visai bylai, kaip apibrėžta Eurojusto reglamento 29 straipsnio 2 dalyje.

3. Bylų valdymo sistemoje ypatingai pažymimi duomenys, kurie pagal Eurojusto reglamento 27 straipsnio 3 dalį registruojami ribotam laikui, taip pat minėto reglamento 27 straipsnio 4 dalyje nurodyti duomenys. Jei kurie nors 27 straipsnio 4 dalyje nurodyti operatyviniai asmens duomenys saugomi ilgiau nei penkerius metus, bylų valdymo sistema duoda perspėjimą siekiant užtikrinti, kad tokia informacija būtų automatiškai perduodama EDAPP.

4. Išimtiniais atvejais, kai nacionalinis narys mano, kad operatyvinių asmens duomenų toliau reikia archyvavimo tikslais dėl viešojo intereso ar statistikos tikslais, kaip nurodyta Eurojusto reglamento 29 straipsnio 7 dalies e punkte, išklausiusi duomenų apsaugos pareigūno nuomonę kolegija nusprendžia dėl būtinybės saugoti duomenis šiuo konkrečiu atveju tuo konkrečiu tikslu. EDAPP informuojamas, jei taikoma ši procedūra.

### III ANTRAŠTINĖ DALIS

#### ADMINISTRACINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKSMŲ TAISYKLĖS

##### 17 straipsnis

#### **Duomenų subjektų naudojimosi savo teisėmis tvarka administracinių asmens duomenų tvarkymo veiksmų atveju**

1. Prašymai dėl naudojimosi teisėmis siunčiami tiesiai Eurojusto administracijos direktoriui arba duomenų apsaugos pareigūnui. Duomenų apsaugos pareigūnui visada pateikiama prašymo kopija įregistruoti.
2. Prireikus duomenų apsaugos pareigūnas padeda duomenų subjektui ir pateikia specialias formas, kurias asmenys gali naudoti savo prašymams pateikti.
3. Administracijos direktorius, remdamasis administracinio subjekto, tiesiogiai dalyvaujančio tvarkant asmens duomenis, pateikta informacija ir duomenų apsaugos pareigūno rekomendacija, priima sprendimą dėl konkretaus atvejo.
4. Duomenų apsaugos pareigūnas praneša duomenų subjektui apie administracijos direktoriaus priimtą sprendimą ir informuoja duomenų subjektą apie galimybę pateikti skundą EDAPP, jei Eurojusto priimtas sprendimas jo netenkina.
5. Prašymas visapusiškai išnagrinėjamas per mėnesį nuo jo gavimo. Tas laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų skaičių ir prašymo sudėtingumą. Administracijos direktorius informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Duomenų subjektas gali pateikti skundą EDAPP, jei per šį terminą Eurojustas nėra pateikęs sprendimo dėl jo prašymo.

##### 18 straipsnis

#### **Laiko terminai administracinių asmens duomenų atveju**

1. Kiekvienam atskiram Eurojuste atliekamam administracinių asmens duomenų tvarkymo veiksmui, atsižvelgiant į nustatytą jo tikslą ir visiškai laikantis Reglamento 2018/1725 4 straipsnio 1 dalies d punkto ir 31 straipsnio 1 dalies f punkto, nustatomas aiškus ir apibrėžtas saugojimo terminas siekiant užtikrinti, kad administraciniai asmens duomenys būtų saugomi ne ilgiau nei būtina tais tikslais, kuriais jie yra tvarkomi. Šie laiko terminai nustatomi kiekvienai sutvarkytą ir tvarkymo veiklos registre dokumentuojamų duomenų kategorijai.
2. Eurojustas saugo administracinius asmens duomenis pagal 1 dalį tiek, kiek būtina, tačiau bet kuriuo atveju ne ilgiau nei tą laikotarpį, kuris kiekvienos tvarkymo veiklos kategorijos atveju nurodytas šių taisyklių priede pridedamoje lentelėje.

3. Vykdomoji valdyba, remdamasi administracijos direktoriaus pasiūlymu, gali nustatyti trumpesnius saugojimo laikotarpius už tuos, kurie numatyti šių taisyklių priede.

#### IV ANTRAŠTINĖ DALIS

#### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

##### 19 straipsnis

##### **Šių darbo tvarkos taisyklių peržiūra**

1. Šios taisyklės reguliariai peržiūrimos siekiant įvertinti pakeitimų būtinybę. Visi darbo tvarkos taisyklių pakeitimai daromi laikantis tos pačios tvarkos, kokia jų patvirtinimui nustatyta Eurojusto reglamente.
2. EDAPP supažindina kolegiją su visais pasiūlymais ar rekomendacijomis dėl šių darbo tvarkos taisyklių pakeitimų.

##### 20 straipsnis

##### **Įsigaliojimas ir paskelbimas**

Darbo tvarkos taisyklės paskelbiamos *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje* ir įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo.

---

## PRIEDAS

**Ilgiausi administracinių asmens duomenų saugojimo terminai**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 metai  | Duomenų tvarkymo veikla, susijusi su Eurojusto renginių organizavimu ir administravimu, veiklos tęstinumo užtikrinimu, Eurojusto bibliotekos administravimu, ir visa kita susijusi tvarkymo veikla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1 metai  | Duomenų tvarkymo veikla, susijusi su santykiais su Eurojusto ir Europos teisminio tinklo išorės partneriais ir metinio konsultacijų forumo susitikimo organizavimu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1 metai  | Duomenų tvarkymo veikla, susijusi su Eurojusto personalo komiteto veikimu, ir visa kita susijusi tvarkymo veikla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1 metai  | Duomenų tvarkymo veikla, susijusi su Eurojusto socialinio komiteto veikimu, ir visa kita susijusi tvarkymo veikla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3 metai  | Duomenų tvarkymo veikla, susijusi su atitikties Eurojusto duomenų apsaugos srities teisės aktams stebėseną, įskaitant reagavimą į duomenų subjektų prašymus, bendradarbiavimą su Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnu, ir visa kita susijusi tvarkymo veikla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3 metai  | Duomenų tvarkymo veikla, susijusi su viešųjų ryšių valdymu, rinkodara, spauda ir žiniasklaida, ir visa kita susijusi tvarkymo veikla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7 metai  | Duomenų tvarkymo veikla, susijusi su Eurojusto biudžeto vykdymu pagal teisinės prievolės: kolegijos sprendimai (pvz., dėl Eurojustui taikomo Finansinio reglamento), administracijos direktoriaus sprendimai, Eurojusto sprendimai ir politika, ir t. t., komandiruočių ir išmokų valdymas, ir visa kita susijusi tvarkymo veikla.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7 metai  | Duomenų tvarkymo veikla, susijusi su Genocido tinklo sekretoriato, JTG tinklo sekretoriato, Europos teisminio tinklo veikimu, ir visa kita susijusi tvarkymo veikla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10 metų  | Duomenų tvarkymo veikla, susijusi su kasdieniu administraciniu valdymu, personalo valdymu, pirmininko kabineto ir vykdomosios valdybos, kolegijos grupių veikimu, daugiamečio programavimo dokumentų, metinių planų ir darbo programų įgyvendinimu, biudžeto ir apskaitos vykdymu, rinkodara ir viešaisiais ryšiais, viešųjų pirkimų procedūromis ir sutarčių administravimu, verslo santykių valdymu, Eurojusto taisyklių dėl prieigos prie dokumentų įgyvendinimu, dalyvavimu įvairiuose projektuose, susijusiuose su Eurojusto teisine sistema bei strateginiais tikslais, ir visa kita susijusi tvarkymo veikla. |
| 10 metų  | Duomenų tvarkymo veikla, susijusi su saugumo ir saugos paslaugomis, atliekamomis siekiant užtikrinti saugumą ir patekimo kontrolę ir taip apsaugoti Eurojusto pastatą ir pagrindinį turtą (fizinį turtą, Eurojuste dirbančius bei jame besilankančius asmenis ir informaciją), ir visa kita susijusi tvarkymo veikla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10 metų  | Duomenų tvarkymo veikla, susijusi su Tarnybos nuostatų ir įdarbinimo sąlygų (CEOS), Komisijos sprendimų, administracijos direktoriaus sprendimų, Eurojusto sprendimų ir politikos dėl žmogiškųjų išteklių valdymo įgyvendinimu, ir visa kita susijusi tvarkymo veikla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10 metų  | Duomenų tvarkymo veikla, susijusi su Eurojusto informacinių technologijų valdymu ir informacinių technologijų sistemų administravimu, ir visa kita susijusi tvarkymo veikla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 120 metų | Duomenų tvarkymo veikla, susijusi su personalo narių išlikusiomis teisėmis ir prievolėmis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**KLAIDŲ IŠTAISYMAS**

**2019 m. kovo 11 d. Komisijos deleguotojo reglamento (ES) 2019/2013, kuriuo Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2017/1369 papildomas elektroninių vaizduoklių energijos vartojimo efektyvumo ženklavimo nuostatomis ir panaikinamas Komisijos deleguotasis reglamentas (ES) Nr. 1062/2010, klaidų ištaisymas**

(Europos Sąjungos oficialusis leidinys L 315, 2019 m. gruodžio 5 d.)

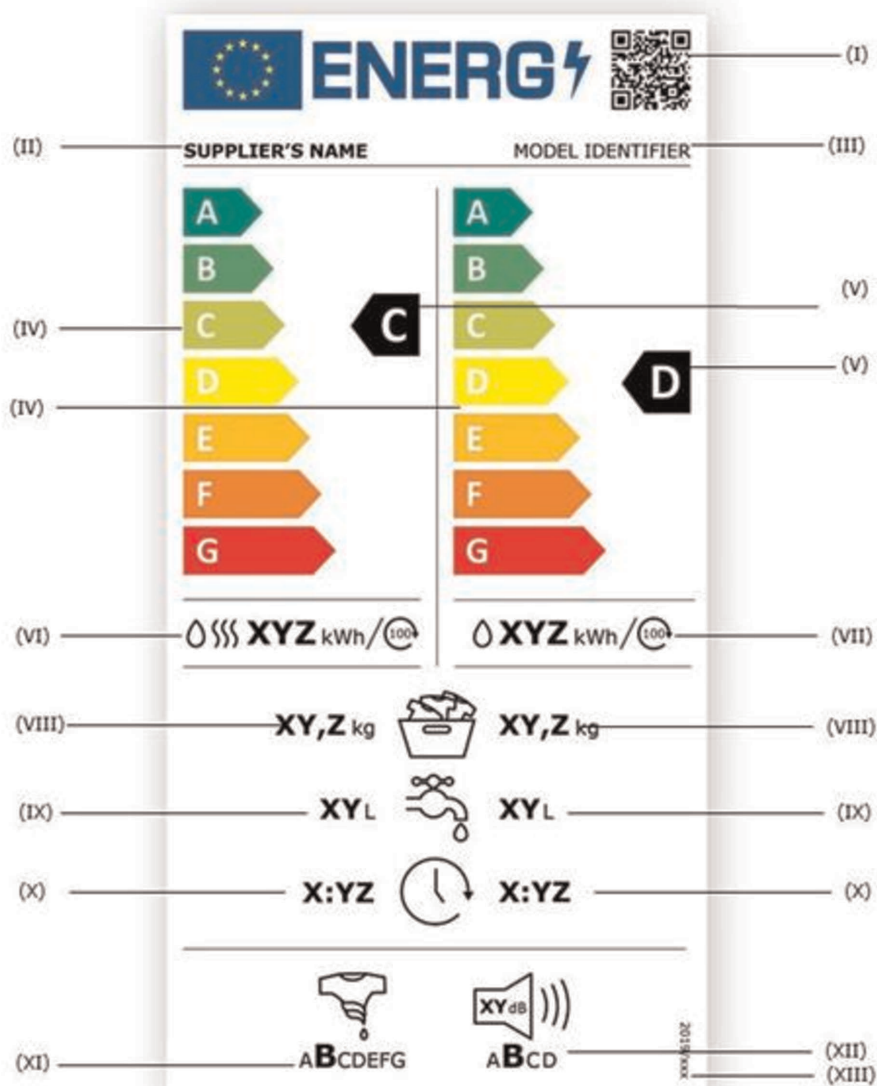
12 puslapis, II priedas, B punktas „Energijos vartojimo efektyvumo indeksas ( $EEl_{label}$ )“, formulė pakeičiama taip:

$$EEl_{label} = \frac{(P_{measured} + 1)}{(3 \times [90 \times \tanh(0,025 + 0,0035 \times (A - 11)) + 4] + 3) + corr_l}$$

2019 m. kovo 11 d. Komisijos deleguotojo reglamento (ES) 2019/2014, kuriuo Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2017/1369 papildomas buitinių skalbyklių ir skalbyklių-džiovyklių energijos vartojimo efektyvumo ženklinimo nuostatomis ir panaikinamas Komisijos deleguotasis reglamentas (ES) Nr. 1061/2010 ir Komisijos direktyva 96/60/EB, klaidų ištaisymas

(Europos Sąjungos oficialusis leidinys L 315, 2019 m. gruodžio 5 d.)

- 43 puslapis, III priedas, B punkto 1.1 papunktis, etiketė pakeičiama taip:



- 48 puslapis, IV priedas, 2.1 punkto c papunktis, formulė pakeičiama taip:

$$E_W = A \times E_{W,\text{full}} + B \times E_{W,\frac{1}{2}} + C \times E_{W,\frac{1}{4}}$$

- 49 puslapis, IV priedas, 2.2 punkto c papunktis, formulė pakeičiama taip:

$$E_{WD} = \frac{[3 \times E_{WD,\text{full}} + 2 \times E_{WD,\frac{1}{2}}]}{5}$$

4. 50 puslapis, IV priedas, 6 punkto 2 papunktis, formulė pakeičiama taip:

$$W_{WD} = \frac{[3 \times W_{WD,full} + 2 \times W_{WD,\frac{1}{2}}]}{5}$$

5. 51 puslapis, IV priedas, 7 punktas, formulė pakeičiama taip:

$$D = \left[ A \times D_{full} + B \times D_{\frac{1}{2}} + C \times D_{\frac{1}{4}} \right]$$

6. 52 puslapis, V priedas, 1 punktas, 5 lentelė, 10 eilutė pakeičiama taip:

|                                                                                  |                    |   |                                       |                    |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|---------------------------------------|--------------------|---|
| Didžiausioji temperatūra apdorojamų tekstilės gaminių viduje (°C) <sup>(a)</sup> | Vardinis pajėgumas | x | Liekamasis drėgnis (%) <sup>(a)</sup> | Vardinis pajėgumas | x |
|                                                                                  | Pusė               | x |                                       | Pusė               | x |
|                                                                                  | Ketvirtis          | x |                                       | Ketvirtis          | x |

**2019 m. kovo 11 d. Komisijos deleguotojo reglamento (ES) 2019/2016, kuriuo papildomos Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2017/1369 nuostatos dėl šaldymo aparatų ženklavimo energijos vartojimo efektyvumo etikete ir panaikinamas Komisijos deleguotasis reglamentas (ES) Nr. 1060/2010, klaidų ištaisymas**

*(Europos Sąjungos oficialusis leidinys L 315, 2019 m. gruodžio 5 d.)*

122 puslapis, IV priedas, 4 punkto a papunktis, formulė pakeičiama taip:

$$SAE = C \times D \times \sum_{c=1}^n A_c \times B_c \times [V_c/V] \times (N_c + V \times r_c \times M_c)$$

---

**2019 m. spalio 1 d. Komisijos reglamento (ES) 2019/2020, kuriuo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2009/125/EB nustatomi šviesos šaltinių ir atskirų valdymo įtaisų ekologinio projektavimo reikalavimai ir panaikinami Komisijos reglamentai (EB) Nr. 244/2009, (EB) Nr. 245/2009 ir (ES) Nr. 1194/2012, klaidų ištaisymas**

(Europos Sąjungos oficialusis leidinys L 315, 2019 m. gruodžio 5 d.)

1. 212 puslapis, 2 straipsnis, 1 punkto a papunktis pakeičiamas taip:

„a) spalvių koordinatė  $x$  ir  $y$  intervalas yra:

$$0,270 < x < 0,530 \text{ ir}$$

$$-2,3172 x^2 + 2,3653 x - 0,2199 < y < -2,3172 x^2 + 2,3653 x - 0,1595“;$$

2. 225 puslapis, II priedas, 2 lentelė, eilutė „Didelio skaisčio šviesos šaltiniai (HLLS)“ pakeičiama taip:

|                                             |                                    |
|---------------------------------------------|------------------------------------|
| „Didelio skaisčio šviesos šaltiniai (HLLS)“ | + 0,0058 · HLLS skaistis – 0,0167“ |
|---------------------------------------------|------------------------------------|

3. 226 puslapis, II priedas, 3 lentelė, eilutė „LED arba OLED šviesos šaltiniams skirti valdymo įtaisai“ pakeičiama taip:

|                                                           |                                                       |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| „LED arba OLED šviesos šaltiniams skirti valdymo įtaisai“ |                                                       |
| Visos galios vertės $P_{cg}$                              | $P_{cg}^{0,81} / (1,09 \times P_{cg}^{0,81} + 2,10)“$ |

**2019 m. spalio 1 d. Komisijos reglamento (ES) 2019/2021, kuriuo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2009/125/EB nustatomi elektroninių vaizduoklių ekologinio projektavimo reikalavimai, iš dalies keičiamas Komisijos reglamentas (EB) Nr. 1275/2008 ir panaikinamas Komisijos reglamentas (EB) Nr. 642/2009, klaidų ištaisymas**

*(Europos Sąjungos oficialusis leidinys L 315, 2019 m. gruodžio 5 d.)*

254 puslapis, II priedas, A punkto 1 papunktis, formulė pakeičiama taip:

$$EEI = \frac{(P_{measured} + 1)}{(3 \times [90 \times \tanh(0,02 + 0,004 \times (A - 11)) + 4] + 3) + corr}$$

---

**2019 m. spalio 1 d. Komisijos reglamento (ES) 2019/2022, kuriuo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2009/125/EB nustatomi buitinių indaplovių ekologinio projektavimo reikalavimai, iš dalies keičiamas Komisijos reglamentas (EB) Nr. 1275/2008 ir panaikinamas Komisijos reglamentas (ES) Nr. 1016/2010, klaidų ištaisymas**

(Europos Sąjungos oficialusis leidinys L 315, 2019 m. gruodžio 5 d.)

1. 267 puslapis, 4 konstatuojamoji dalis:

yra: „(4) buitinių indaplovių ekologinio projektavimo reikalavimus Komisija nustatė reglamente (ES) Nr. 1016/2010 ir pagal tą reglamentą turėtų reguliariai jį peržiūrėti atsižvelgdama į technologijų pažangą“;

turi būti: „(4) buitinių indaplovių ekologinio projektavimo reikalavimus Komisija nustatė Reglamente (ES) Nr. 1016/2010 ir pagal tą reglamentą turėtų reguliariai jį peržiūrėti atsižvelgdama į technologijų pažangą“.

2. 270 puslapis, 4 straipsnio 3 dalis:

yra: „3. Jei tam tikro modelio techniniuose dokumentuose pateikta informacija buvo gauta:

- a) remiantis kito gamintojo modeliu, turinčiu tokias pačias technines charakteristikas, susijusias su pateiktina technine informacija, ir (arba)
- b) apskaičiuojant remiantis konstrukcija arba ekstrapoliuojant kito to paties ar kito gamintojo modelio duomenis,

techniniuose dokumentuose pateikiami išsamūs tokio skaičiavimo duomenys, gamintojo atliktas vertinimas skaičiavimo tikslumui patikrinti ir, kai tinkama, skirtingų gamintojų modelių tapatumo deklaracija.

Techniniuose dokumentuose pateikiamas visų lygiaverčių modelių sąrašas ir nurodomi modelių žymenys.“

turi būti: „3. Jei tam tikro modelio techniniuose dokumentuose pateikta informacija buvo gauta:

- c) remiantis kito gamintojo modeliu, turinčiu tokias pačias technines charakteristikas, susijusias su pateiktina technine informacija, ir (arba)
- d) apskaičiuojant remiantis konstrukcija arba ekstrapoliuojant kito to paties ar kito gamintojo modelio duomenis,

techniniuose dokumentuose pateikiami išsamūs tokio skaičiavimo duomenys, gamintojo atliktas vertinimas skaičiavimo tikslumui patikrinti ir, kai tinkama, skirtingų gamintojų modelių tapatumo deklaracija.

Techniniuose dokumentuose pateikiamas visų lygiaverčių modelių sąrašas ir nurodomi modelių žymenys.“

---

**2019 m. spalio 1 d. Komisijos reglamento (ES) 2019/2023, kuriuo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2009/125/EB nustatomi buitinių skalbyklių ir skalbyklių-džiovyklių ekologinio projektavimo reikalavimai, iš dalies keičiamas Komisijos reglamentas (EB) Nr. 1275/2008 ir panaikinamas Komisijos reglamentas (ES) Nr. 1015/2010, klaidų ištaisymas**

(Europos Sąjungos oficialusis leidinys L 315, 2019 m. gruodžio 5 d.)

1. 287 puslapis, 1 straipsnis, 2 dalies a punktas:

yra: „a) skalbyklėms ir skalbyklėms-džiovyklėms, kurioms taikoma Direktyva 2006/42/EB;“;

turi būti: „a) skalbyklėms ir skalbyklėms-džiovyklėms, kurioms taikoma Direktyva 2006/42/EB (\*);

(\*) 2006 m. gegužės 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva 2006/42/EB dėl mašinų, iš dalies keičianti Direktyvą 95/16/EB (OL L 157, 2006 6 9, p. 24).“

2. 303 puslapis, III priedas, 1.1 punkto c papunktis, formulė pakeičiama taip:

$$E_W = A \times E_{W,\text{full}} + B \times E_{W,\frac{1}{2}} + C \times E_{W,\frac{1}{4}}$$

3. 304 puslapis, III priedas, 1.2 punkto d papunktis, formulė pakeičiama taip:

$$E_{WD} = \frac{[3 \times E_{WD,\text{full}} + 2 \times E_{WD,\frac{1}{2}}]}{5}$$

4. 305 puslapis, III priedas, 5 punkto 2 papunktis, formulė pakeičiama taip:

$$W_{WD} = \frac{[3 \times W_{WD,\text{full}} + 2 \times W_{WD,\frac{1}{2}}]}{5}$$

5. 306 puslapis, III priedas, 6 punktas, formulė pakeičiama taip:

$$D = \left[ A \times D_{\text{full}} + B \times D_{\frac{1}{2}} + C \times D_{\frac{1}{4}} \right]$$



ISSN 1977-0723 (elektroninis leidimas)  
ISSN 1725-5120 (popierinis leidimas)



**Europos Sąjungos leidinių biuras**  
2985 Liuksemburgas  
LIUKSEMBURGAS

**LT**