

Úradný vestník

Európskej únie

L 50



Slovenské vydanie

Právne predpisy

Ročník 63

24. februára 2020

Obsah

II Nelegislatívne akty

ROKOVACIE PORIADKY

★ Rokovací poriadok Eurojustu	1
★ Rokovací poriadok pre spracúvanie a ochranu osobných údajov v Eurojuste	10

Korigendá

★ Korigendum k delegovanému nariadeniu Komisie (EÚ) 2019/2013 z 11. marca 2019, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2017/1369, pokiaľ ide o energetické označovanie elektronických displejov, a ktorým sa zrušuje delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 1062/2010 (Ú. v. EÚ L 315, 5.12.2019)	18
★ Korigendum k delegovanému nariadeniu Komisie (EÚ) 2019/2014 z 11. marca 2019, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2017/1369, pokiaľ ide o energetické označovanie práčok a práčok so sušičkou pre domácnosť, a ktorým sa zrušuje delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 1061/2010 a smernica Komisie 96/60/ES (Ú. v. EÚ L 315, 5.12.2019)	19
★ Korigendum k delegovanému nariadeniu Komisie (EÚ) 2019/2016 z 11. marca 2019, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2017/1369, pokiaľ ide o energetické označovanie chladiacich spotrebičov, a ktorým sa ruší delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 1060/2010 (Ú. v. EÚ L 315, 5.12.2019)	21
★ Korigendum k nariadeniu Komisie (EÚ) 2019/2020 z 1. októbra 2019, ktorým sa stanovujú požiadavky na ekodizajn svetelných zdrojov a samostatných ovládacích zariadení podľa smernice Európskeho parlamentu a Rady 2009/125/ES a ktorým sa zrušujú nariadenia Komisie (ES) č. 244/2009, (ES) č. 245/2009 a (EÚ) č. 1194/2012 (Ú. v. EÚ L 315, 5.12.2019)	22

SK

Akty, ktoré sú vytlačené obyčajným písmom, sa týkajú každodennej organizácie poľnohospodárskych záležitostí a sú spravidla platné len obmedzený čas.

Názvy všetkých ostatných aktov sú vytlačené tučným písmom a je pred nimi hviezdička.

- ★ Korigendum k nariadeniu Komisie (EÚ) 2019/2021 z 1. októbra 2019, ktorým sa stanovujú požiadavky na ekodizajn elektronických displejov podľa smernice Európskeho parlamentu a Rady 2009/125/ES, ktorým sa mení nariadenie Komisie (ES) č. 1275/2008 a ktorým sa zrušuje nariadenie Komisie (ES) č. 642/2009 (Ú. v. EÚ L 315, 5.12.2019) 23

- ★ Korigendum k nariadeniu Komisie (EÚ) 2019/2023 z 1. októbra 2019, ktorým sa stanovujú požiadavky na ekodizajn práčok a práčok so sušičkou pre domácnosť podľa smernice Európskeho parlamentu a Rady 2009/125/ES, ktorým sa mení nariadenie Komisie (ES) č. 1275/2008 a ktorým sa zrušuje nariadenie Komisie (EÚ) č. 1015/2010 (Ú. v. EÚ L 315, 5.12.2019) 24

II

(Nelegislatívne akty)

ROKOVACIE PORIADKY

ROKOVACÍ PORIADOK EUROJUSTU

KOLÉGIUM EUROJUSTU,

so zreteľom na Zmluvu o fungovaní Európskej únie, a najmä na jej článok 85,

So zreteľom na nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1727 zo 14. novembra 2018 o Agentúre Európskej únie pre justičnú spoluprácu v trestných veciach (Eurojust) a o nahradení a zrušení rozhodnutia Rady 2002/187/SVV (ďalej len „nariadenie o Eurojuste“), a najmä na jeho článok 5 ods. 5,

So zreteľom na nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (ďalej len „nariadenie 2018/1725“),

So zreteľom na vykonávacie rozhodnutie Rady (EÚ) 2019/2250 z 19. decembra 2019, ktorým sa schvaľuje rokovací poriadok Eurojustu,

PRIJALO 20. DECEMBRA 2019 TENTO ROKOVACÍ PORIADOK:

KAPITOLA I

Kolégium

Článok 1

Predseda a podpredsedovia Eurojustu

1. Predseda vykonáva svoje funkcie v mene kolégia. Okrem funkcií uvedených v článku 11 ods. 2 nariadenia o Eurojuste predseda:

- a) podpisuje oficiálne oznámenia kolégia, a to aj tie, ktoré sa týkajú finančných záležitostí, v súlade s rozpočtovými pravidlami Eurojustu;
- b) určuje miesto, deň a čas zasadnutí kolégia, vypracúva predbežný program, otvára a uzatvára zasadnutia, moderuje rokovania a dohliada na to, ako administratívny riaditeľ vykonáva rozhodnutia, ktoré prijalo kolégium;
- c) prizýva osoby, aby sa zúčastnili na zasadnutiach kolégia;
- d) pripravuje prácu kolégia, keď kolégium vykonáva svoje operačné funkcie.

2. Podpredsedovia vykonávajú funkcie stanovené v článku 11 ods. 2 nariadenia o Eurojuste a v odseku 1 tohto článku, ktorými ich predseda poverí. Nahrádzajú predsedu, ak si nemôže plniť svoje povinnosti v súlade s článkom 11 ods. 3 nariadenia o Eurojuste a článkom 2 ods. 2 tohto rokovacieho poriadku.

Článok 2

Voľby predsedu Eurojustu

1. V súlade s článkom 11 ods. 1 nariadenia o Eurojuste si kolégium volí spomedzi národných členov predsedu dvoj tretinovou väčšinou svojich členov.

2. Predseda vypíše voľby jeden mesiac pred skončením svojho mandátu. Ak sa pozícia predsedu uvoľní pred uplynutím stanoveného funkčného obdobia v trvaní štyroch rokov, podpredseda, ktorý má v danom momente najdlhší služobný pomer v Eurojuste, bezodkladne zvolá zasadnutie kolégia na účely volieb predsedu, ktoré sa uskutočnia do jedného mesiaca odo dňa, keď sa pozícia uvoľnila. Počas prechodného obdobia predsedu nahradí podpredseda, ktorý má v danom momente najdlhší služobný pomer, alebo, v prípade rovnakej dĺžky služobného pomeru, najstarší podpredseda.

3. Predseda alebo podpredseda pri zvolaní zasadnutia na účely voľby predsedu oficiálne otvorí lehotu na predkladanie kandidátúr. Národní členovia, ktorí chcú byť zvolení, predložia najmenej desať pracovných dní pred zasadnutím, na ktorom sa voľby uskutočnia, a do 12:00 SEČ, písomne svoju kandidatúru spolu s motivačným listom vedúcemu správneho sekretariátu. Po prijatí kandidatúry oznámi vedúci správneho sekretariátu kolégiu meno kandidáta. Po uplynutí lehoty rozošle vedúci správneho sekretariátu kolégiu motivačné listy. Kandidáti predložia svoje kandidatúry kolégiu na zasadnutí kolégia bezprostredne pred zasadnutím, na ktorom sa uskutočnia voľby.

4. Voľbám predsedá predseda alebo podpredseda, ak vo voľbách nekandiduje, alebo národný člen, ktorý má v danom momente najdlhší služobný pomer v Eurojuste, alebo najstarší z národných členov v prípade rovnako dlhých služobných pomerov v Eurojuste, ak vo voľbách nekandidujú.

5. Na voľbách sa zúčastňuje administratívny riaditeľ a vedúci správneho sekretariátu. Zástupcovia Európskeho parlamentu a Rady sa môžu na voľbách zúčastniť ako pozorovatelia.

6. Predseda na začiatku zasadnutia overí kvórum. Ak sa národný člen nemôže zúčastniť na voľbách, môže byť zastúpený alebo môže hlasovať prostredníctvom splnomocnenia v súlade s článkom 6 ods. 3 a 4 tohto rokovacieho poriadku.

7. Voľba sa uskutoční tajným hlasovaním. Administratívny riaditeľ jednotlivo vyzýva členov kolégia alebo ich zástupcov podľa zoznamu s protokolárnym poradím členských štátov Európskej únie (ďalej len „protokolárny zoznam EÚ“), aby odovzdali svoje hlasy. Zástupca Európskej komisie odovzdá svoj hlas ako posledný. Po tom, čo všetci členovia kolégia alebo ich zástupcovia odovzdali hlas, volebný úradník otvorí volebnú urnu a spočíta hlasovacie lístky.

8. V prvom kole sa považuje za zvoleného kandidát, ktorý získa dvojtretinovú väčšinu členov kolégia. Ak žiadny kandidát nedosiahne dvojtretinovú väčšinu, bezodkladne sa uskutoční druhé kolo medzi dvoma kandidátmi, ktorí získali v prvom kole najväčší počet hlasov. V prípade rovnosti najvyššieho počtu hlasov medzi tromi alebo viacerými kandidátmi sa druhého kola zúčastňujú všetci takíto kandidáti. V prípade rovnosti druhého najvyššieho počtu hlasov medzi dvoma alebo viacerými kandidátmi sa druhého kola zúčastňujú všetci takíto kandidáti a kandidát, ktorý získal najvyšší počet hlasov.

9. V druhom kole sa považuje za zvoleného kandidát, ktorý získa dvojtretinovú väčšinu členov kolégia. Ak žiadny kandidát nedosiahne dvojtretinovú väčšinu, bezodkladne sa uskutoční tretie kolo podľa rovnakých pravidiel ako v odseku 8 tohto článku.

10. V treťom kole sa považuje za zvoleného kandidát, ktorý získa dvojtretinovú väčšinu členov kolégia. Ak žiadny kandidát nedosiahne dvojtretinovú väčšinu, bezodkladne sa začne nový volebný proces. Funkciu predsedu až do vymenovania nástupcu zatiaľ vykonáva bývalý predseda alebo podpredseda za podmienok uvedených v odseku 2 tohto článku.

11. Výsledky volieb oznámi administratívny riaditeľ. Výsledok volebného procesu podpisuje predseda, administratívny riaditeľ, vedúci správneho sekretariátu a pozorovatelia. Výsledok volebného procesu obsahuje počet prítomných alebo zastúpených členov kolégia, počet kôl volieb, počet platných, neplatných a nevyplnených hlasovacích lístkov, počet odovzdaných hlasov v každom kole a za každého kandidáta v abecednom poradí podľa priezviska a konečný výsledok.

12. Výsledky volieb predsedu Eurojustu sa oznámia Európskemu parlamentu, Rade, Európskej komisii a členským štátom.

Článok 3

Voľby podpredsedov Eurojustu

1. V súlade s článkom 11 ods. 1 nariadenia o Eurojuste si kolégium spomedzi národných členov volí dvojtretinovou väčšinou svojich členov dvoch podpredsedov.

2. Predseda vypíše voľby jeden mesiac pred skončením mandátu podpredsedu. Ak sa pozícia podpredsedu uvoľní pred uplynutím stanoveného funkčného obdobia v trvaní štyroch rokov, predseda bezodkladne zvolá zasadnutie kolégia na účely volieb podpredsedu, ktoré sa uskutočnia do jedného mesiaca odo dňa, keď sa pozícia uvoľnila. Podpredseda sa počas prechodného obdobia nenahrádza.

3. Postup volieb predsedu stanovený v článku 2 ods. 3 až 12 tohto rokovacieho poriadku sa uplatňuje *mutatis mutandis* na voľby podpredsedov bez toho, aby bol dotknutý odsek 4 tohto článku.

4. Ak žiadny z kandidátov nedosiahne dvojtretinovú väčšinu členov kolégia v druhom kole, bezodkladne sa uskutoční tretie kolo s cieľom zvoliť jednoduchou väčšinou kandidáta s najvyšším počtom hlasov. V prípade rovnosti hlasov v treťom kole sa za zvoleného považuje kandidát, ktorý má v danom momente najdlhší služobný pomer v Eurojuste. V prípade prerušovaných služobných pomerov v Eurojuste berie kolégium do úvahy len služobný pomer bezprostredne pred voľbami.

Článok 4

Odvolanie predsedu a podpredsedov Eurojustu

1. V súlade s článkom 11 ods. 6 nariadenia o Eurojuste, ak predseda alebo podpredseda prestane spĺňať podmienky potrebné na výkon svojich úloh, kolégium ho môže na návrh jednej tretiny svojich členov odvolať. Rozhodnutie sa prijíma tajným hlasovaním. Rozhodnutie sa prijíma dvojtretinovou väčšinou všetkých členov kolégia bez dotknutého predsedu alebo podpredsedu.
2. Dotknutý predseda alebo podpredseda dostane kópiu žiadosti o odvolanie a pred rozhodnutím kolégia o odvolaní pred kolégiom vystúpi.
3. Ak kolégium rozhodne o odvolaní predsedu alebo podpredsedu, bezodkladne sa vyhlásia voľby v súlade s článkami 2 alebo 3 tohto rokovacieho poriadku.
4. Odvolanie predsedu alebo podpredsedu Eurojustu sa oznámi Európskemu parlamentu, Rade, Európskej komisii a členským štátom.

Článok 5

Zasadnutia kolégia

1. V súlade s článkom 13 ods. 2 nariadenia o Eurojuste kolégium zasadá aspoň raz mesačne. Harmonogram a miesto zasadnutí kolégia sú predmetom ročného rozhodnutia kolégia, ktorým sa prijíma kalendár zasadnutí. Ak si to vyžadujú okolnosti, a za predpokladu, že väčšina členov kolégia nevzniesie námietku, môže predseda zmeniť dátum alebo čas zasadnutí, čo oznámi kolégiu. Kolégium okrem toho zasadá na podnet predsedu, na žiadosť Komisie s cieľom diskutovať o administratívnych úlohách kolégia alebo na žiadosť najmenej jednej tretiny svojich členov.
2. Zasadnutia kolégia sa konajú v sídle Eurojustu. Kolégium môže výnimočne na návrh predsedu rozhodnúť o usporiadaní zasadnutia na inom mieste, ak je to riadne odôvodnené.
3. V prípade neprítomnosti predsedu a podpredsedov zasadnutiam kolégia predsedá národný člen s najdlhším služobným pomerom v Eurojuste.
4. Zasadnutia kolégia nie sú verejné a rokovania zostávajú dôverné. Kolégium môže rozhodnúť, že sa zídne na zasadnutí s obmedzenou účasťou.
5. Pokiaľ ide o účasť nečlenov kolégia na zasadnutiach kolégia:
 - a) Administratívny riaditeľ sa zúčastňuje na zasadnutiach kolégia zvolaných na výkon riadiacich funkcií a predseda ho môže prizvať na zasadnutia kolégia, na ktorých sa rokuje o operačných otázkach, pričom ani v jednom prípade nemá hlasovacie právo;
 - b) predseda môže prizvať kohokoľvek, o koho stanovisko môže byť záujem, a najmä styčných prokurátorov z tretích krajín vyslaných do Eurojustu, aby sa zúčastnili na zasadnutiach kolégia ako pozorovatelia bez hlasovacieho práva;
 - c) predseda posúdi program zasadnutí kolégia s cieľom určiť otázky, ktoré sú dôležité pre výkon úloh Európskej prokuratúry. Predseda prizve zástupcu Európskej prokuratúry na tieto zasadnutia bez hlasovacieho práva. Predseda poskytne zástupcovi Európskej prokuratúry príslušné dokumenty súvisiace s programom;
 - d) členom kolégia môžu v prípade potreby výnimočne pomáhať poradcovia alebo odborníci. Člen kolégia, ktorý žiada o pomoc poradcov alebo odborníkov, oznámi predsedovi mená poradcov alebo odborníkov najneskôr desať pracovných dní pred zasadnutím kolégia a uvedie bod programu, ku ktorému majú byť prizvaní. Predseda písomne informuje členov kolégia a rozhodne o pozvaní so zreteľom na akékoľvek vznesené námietky.

6. Predseda pripravuje predbežný program každého zasadnutia kolégia. Predbežný program obsahuje body, o ktoré požiadali členovia kolégia, a body, ktoré považujú za vhodné predseda, výkonná rada alebo administratívny riaditeľ.
7. Predbežný program zasiela správny sekretariát spolu s príslušnými dokumentmi členom kolégia najmenej päť pracovných dní pred zasadnutím. Keď sa zvolá mimoriadna schôdza, predbežný program sa môže zaslať dvadsaťštyri hodín pred zasadnutím. Rozhodnutia sa môžu prijímať len o tých bodoch predbežného programu, ku ktorým boli poskytnuté príslušné dokumenty. Predseda môže uviesť orientačné časové obmedzenia diskusie o každom bode programu a obmedziť počet príspevkov a rečnícky čas.
8. Kolégium na začiatku každého zasadnutia schvaľuje program. Naliehavé otázky a body, ktoré nie sú uvedené v predbežnom programe, sa môžu prerokovať a môže sa o nich rozhodnúť po dohode s členmi kolégia. Kolégium tiež môže rozhodnúť o použití písomných postupov alebo prípravných konzultačných postupov podľa článkov 7 a 8 tohto rokovacieho poriadku.
9. Predseda informuje v súlade s článkom 11 ods. 2 písm. b) nariadenia o Eurojuste kolégium o všetkých otázkach, ktoré sú predmetom jeho záujmu. Členom kolégia môže informácie písomne posilať správny sekretariát. Na žiadosť člena kolégia sa do programu zasadnutia kolégia zahrnie informačný bod na účely jeho zváženia.
10. Členovia kolégia môžu klásť administratívne riaditeľovi otázky všeobecného záujmu z oblasti, za ktorú nesie zodpovednosť. Administratívny riaditeľ poskytne odpoveď na prvom možnom zasadnutí kolégia po položení otázky alebo otázok.

Článok 6

Uznávaniaschopnosť a hlasovanie

1. Kolégium je uznávaniaschopné, ak sú prítomné aspoň dve tretiny jeho členov. V prípade neprítomnosti národného člena sa pri určovaní kvóra zohľadňuje prítomnosť jeho zástupcu alebo asistenta, ktorý má postavenie uvedené v článku 7 ods. 4 nariadenia o Eurojuste.
2. Ak požadované kvórum nie je možné dosiahnuť, predseda pokračuje v zasadnutí bez toho, aby zaznamenával akékoľvek formálne rozhodnutia. Príslušné body programu sa môžu posúdiť na nasledujúcom zasadnutí kolégia alebo písomným postupom v súlade s článkom 7 tohto rokovacieho poriadku.
3. Národný člen, ktorý sa nemôže zúčastniť na zasadnutí kolégia a nie je zastúpený zástupcom ani asistentom s postavením uvedeným v článku 7 ods. 4 nariadenia o Eurojuste, môže hlasovať tak, že splnomocní iného národného člena, aby hlasoval v jeho mene. Za každého národného člena možno akceptovať maximálne jeden hlas odovzdaný na základe splnomocnenia.
4. Národný člen, ktorý hlasuje prostredníctvom splnomocnenia, písomne oznámi správne sekretariátu totožnosť splnomocnenca, body programu, pre ktoré je splnomocnenie platné, a všetky prípadné obmedzenia týkajúce sa hlasovania prostredníctvom splnomocnenia. Hlasovanie prostredníctvom splnomocnenia platí iba na zasadnutiach, pre ktoré bolo splnomocnenie udelené.
5. Kolégium môže o veci rozhodnúť, ak sa predseda domnieva, že bola dostatočne prerokovaná.
6. V súlade s článkom 14 ods. 1 nariadenia o Eurojuste, pokiaľ sa nestanovuje inak a ak sa nedá dosiahnuť konsenzus, kolégium prijíma rozhodnutia väčšinou hlasov svojich členov.
7. Konsenzus sa dosiahol, ak žiadny člen kolégia nie je výslovne proti. Kolégium môže hlasovať len vtedy, keď predseda zaznamená, že sa konsenzus nedosiahol. Väčšina členov kolégia sa určí na základe zloženia kolégia podľa článku 10 ods. 1 nariadenia o Eurojuste.
8. V súlade s článkom 14 ods. 2 nariadenia o Eurojuste má každý člen kolégia jeden hlas. Ak hlasujúci člen chýba, na výkon hlasovacieho práva je oprávnený jeho zástupca za podmienok stanovených v článku 7 ods. 7 nariadenia o Eurojuste. Ak zástupca chýba, na výkon hlasovacieho práva je oprávnený aj asistent za podmienok stanovených v článku 7 ods. 7 nariadenia o Eurojuste.

9. Pokiaľ nie je v tomto rokovacom poriadku stanovené inak, hlasuje sa zdvihnutím ruky alebo podľa mien, ak sa hlasovanie zdvihnutím ruky napadne. Kolégium môže na návrh predsedu alebo na žiadosť jednej tretiny členov kolégia rozhodnúť o tajnom hlasovaní. Predseda zaznamená rozdelenie odovzdaných hlasov. Ak o to príslušný člen kolégia požiada, v zápisnici zo zasadnutia sa uvedie aj vyjadrené menšinové stanovisko.

Článok 7

Písomný postup

1. V naliehavom prípade, keď rozhodnutie nemožno odložiť a je potrebné skôr, ako je možné zvolať kolégium, môže predseda požiadať o písomný postup. Písomné postupy sa môžu použiť aj v prípade vecí, ktoré už kolégium zvážilo v súlade s článkom 5 ods. 8 a článkom 6 ods. 2 tohto rokovacieho poriadku.
2. Predseda poskytne členom kolégia na odpoveď najmenej tri pracovné dni odo dňa, keď bol návrh rozhodnutia elektronicky zaslaný. Vo výnimočných prípadoch môže predseda rozhodnúť o kratšom trvaní.
3. Návrh rozhodnutia, ktoré sa má prijať písomným postupom, nemožno meniť a musí sa schváliť alebo zamietnuť v celom rozsahu. V prípade, že sa odpoveď nedoručí v stanovenej lehote, daný člen kolégia sa považuje za člena, ktorý sa zdržal hlasovania.
4. Rozhodnutie sa prijme, ak písomne odpovedali aspoň dve tretiny členov kolégia a dosiahla sa požadovaná väčšina hlasov.
5. Ak sa nedosiahne požadované kvórum alebo hlasovacia väčšina, predseda môže opätovne začať písomný postup alebo predložiť vec na ďalšom zasadnutí kolégia.
6. Predseda potvrdí ukončenie písomného postupu. Členom kolégia sa zašle oznámenie v tomto zmysle.

Článok 8

Prípravný konzultačný postup

1. Predseda môže v prípade, že to považuje za vhodné pri príprave rokovania kolégia, iniciovať prípravný konzultačný postup s použitím elektronických prostriedkov. Členom kolégia sa poskytnú potrebné informácie.
2. Prípravné konzultačné postupy trvajú sedem pracovných dní, pokiaľ predseda z dôvodu naliehavosti nerozhodne inak. Iniciátor návrhu po uplynutí lehoty vydá na účely zváženia kolégiom revidovaný dokument zohľadňujúci pripomienky členov kolégia.

Článok 9

Pracovné skupiny

1. Kolégium môže zriaďovať pracovné skupiny, ktoré mu poskytujú poradenstvo a odborné znalosti.
2. Mandát, zloženie a praktické fungovanie týchto pracovných skupín sa určí vykonávacím rozhodnutím kolégia.

KAPITOLA II

Výkonná rada

Článok 10

Zloženie výkonnej rady

1. V súlade s článkom 16 ods. 4 nariadenia o Eurojuste sa za členov výkonnej rady v rámci dvojročného systému rotácie vymenúvajú dvaja členovia kolégia iní ako predseda alebo podpredsedovia.
2. Poradie rotácie, v ktorom sa dvaja členovia kolégia vyzývajú, aby sa stali členmi výkonnej rady, je založené na protokolárnom zozname EÚ. Kolégium vyžrebuje členský štát, ktorý bude východiskovým bodom pre rotačný systém v rámci uvedeného zoznamu.
3. Zástupca prvého určeného členského štátu a štátu, ktorý za ním bezprostredne nasleduje v protokolárnom zozname EÚ, sa stanú členmi výkonnej rady na obdobie dvoch rokov.
4. Na konci uvedeného dvojročného obdobia sa za členov výkonnej rady na ďalšie dvojročné obdobie vymenujú národní členovia z nasledujúcich dvoch členských štátov podľa protokolárneho zoznamu EÚ, okrem prípadov, keď takýto národný člen vykonáva funkciu predsedu alebo podpredsedu, kedy sa vymenuje národný člen nasledujúceho členského štátu na protokolárnom zozname EÚ.
5. Ak sa funkčné obdobie člena kolégia skončí pred uplynutím dvojročného obdobia vo výkonnej rade, za člena výkonnej rady sa do konca uvedeného dvojročného obdobia vymenuje novo určený národný člen toho istého členského štátu. Ak sa funkčné obdobie národného člena skončí a nový národný člen ešte nebol určený, dezinovaným členom výkonnej rady je jeho zástupca, a to kým sa nevymenuje nový národný člen alebo do konca uvedeného dvojročného obdobia.
6. Žiadny národný člen nesmie vykonávať funkciu člena výkonnej rady počas dvoch po sebe nasledujúcich mandátov, iba ak vo funkcii predsedu alebo podpredsedu.

Článok 11

Fungovanie výkonnej rady

1. Predseda predsedá výkonnej rade v súlade s článkom 16 ods. 5 nariadenia o Eurojuste. V prípade neprítomnosti predsedu, alebo ak nie je k dispozícii, predsedá výkonnej rade podpredseda, ktorý má v danom momente najdlhší služobný pomer, alebo, v prípade rovnakej dĺžky služobného pomeru, najstarší podpredseda. V prípade neprítomnosti podpredsedov, alebo ak nie sú k dispozícii, predsedá výkonnej rade národný člen v danom momente s najdlhším služobným pomerom vo výkonnej rade. Členovia výkonnej rady sa v zásade zúčastňujú na zasadnutiach osobne. Členovia výkonnej rady sa môžu výnimočne zúčastniť na jej zasadnutí prostredníctvom videokonferencie.
2. V súlade s článkom 16 ods. 7 nariadenia o Eurojuste výkonná rada zasadá aspoň raz mesačne. Na podnet svojho predsedu alebo na žiadosť Európskej komisie alebo najmenej dvoch zo svojich ostatných členov možno zvolať mimoriadne zasadnutia. Harmonogram a miesto zasadnutí výročnej rady sú predmetom ročného rozhodnutia, ktorým sa prijíma kalendár zasadnutí.
3. V súlade s článkom 16 ods. 4 nariadenia o Eurojuste sa administratívny riaditeľ zúčastňuje na zasadnutiach výkonnej rady bez práva hlasovať. Predseda môže prizvať kohokoľvek, o koho stanovisko môže byť záujem, alebo ostatných členov administratívy, aby sa zúčastnili na zasadnutiach výkonnej rady ako pozorovatelia bez hlasovacieho práva.
4. Predseda pošle zástupcovi Európskej prokuratúry program zasadnutí výkonnej rady a konzultuje s ním potrebu zúčastniť sa na týchto zasadnutiach. Predseda prizve zástupcu Európskej prokuratúry, aby sa zúčastnil na zasadnutí výkonnej rady bez hlasovacieho práva vždy, keď sa rokuje o otázkach, ktoré sú relevantné pre fungovanie Európskej prokuratúry, v súlade s článkom 16 ods. 8 nariadenia o Eurojuste.
5. Na dosiahnutie kvóra je potrebná prítomnosť aspoň troch členov výkonnej rady, a to aj prostredníctvom videokonferencie. Ak sa kvórum nedosiahlo, predseda ukončí zasadnutie a do piatich pracovných dní zvolá ďalšie zasadnutie bez osobitných požiadaviek týkajúcich sa uznášaniaschopnosti.

6. Predseda pripravuje predbežný program zasadnutia výkonnej rady po porade s jej členmi a administratívnym riaditeľom. Predbežný program sa účastníkom poskytne aspoň päť pracovných dní pred tým, ako sa zasadnutie uskutoční, spolu s príslušnými dokumentmi. Výkonná rada na začiatku svojho zasadnutia schváli program. Naliehavé otázky a body, ktoré nie sú uvedené v predbežnom programe, sa môžu prerokovať a môže sa o nich rozhodnúť po dohode s členmi výkonnej rady.
7. V naliehavom prípade, keď rozhodnutie nemožno odložiť a je potrebné skôr, ako je možné zvolať výkonnú radu, môže predseda požiadať o písomný postup. Predseda poskytne členom výkonnej rady na odpoveď najmenej tri pracovné dni odo dňa, keď bol návrh rozhodnutia elektronicky zaslaný. Vo výnimočných prípadoch môže predseda rozhodnúť o kratšej lehote na odpovede. Rozhodnutie sa prijme, ak písomne odpovedala väčšina členov výkonnej rady.
8. V súlade s článkom 16 ods. 5 nariadenia o Eurojuste prijíma výkonná rada rozhodnutia väčšinou svojich členov a hlasuje zdvihnutím ruky. Každý člen má jeden hlas. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu Eurojustu.
9. V súlade s článkom 16 ods. 2 nariadenia o Eurojuste sa môže výkonná rada pri plnení svojich úloh radiť s kolégiom. Predseda vypracúva aspoň štvrtročné správy o činnostiach a rozhodnutiach výkonnej rady určené kolégiu.
10. Prítomnosťou zástupcov Európskej komisie a Európskej prokuratúry na zasadnutiach výkonnej rady nevznikajú pre Eurojust žiadne náklady.

KAPITOLA III

Ďalšie ustanovenia týkajúce sa kolégia a výkonnej rady

Článok 12

Vyhlásenia o záujmoch, konflikty záujmov, povinnosť informovať a urovnávanie sporov

1. Všetci členovia kolégia, zástupcovia a asistenti, ktorí majú postavenie uvedené v článku 7 ods. 4 a 7 nariadenia o Eurojuste, pri nástupe do funkcie vyplnia vyhlásenie o záujmoch vo formáte stanovenom v etickom kódexe, ktorý sa prijme vykonávacím rozhodnutím kolégia. Akékoľvek zmeny v položkách uvedených v týchto vyhláseniach o záujmoch sa zaznamenajú pri najbližšej príležitosti a najneskôr do jedného mesiaca od takejto zmeny s cieľom zabezpečiť, aby vyhlásenia boli stále aktuálne. Spracovanie osobných údajov vo formulároch vyhlásenia o záujmoch sa vykonáva v súlade s nariadením 2018/1725 a s ustanoveniami o ochrane údajov uvedenými v nariadení o Eurojuste.
2. Bez toho, aby boli dotknuté uplatniteľné vnútroštátne právne predpisy, všetci členovia kolégia, zástupcovia a asistenti bezodkladne informujú predsedu o všetkých skutočných alebo vnímaných konfliktoch záujmov, ktoré vyplývajú z vykonávania ich operačných alebo riadiacich funkcií. Poslanci a asistenti tak urobia prostredníctvom svojich národných členov. V operačných záležitostiach národní členovia okrem toho a ešte pred informovaním predsedu bezodkladne informujú ostatných národných členov, ktorí v danom prípade sú alebo môžu byť dotknutí takýmito konfliktmi záujmov.
3. Všetci členovia kolégia, zástupcovia a asistenti sa vyhýbajú akejkoľvek situácii, ktorá by mohla viesť ku konfliktu osobných záujmov alebo ktorá môže byť ako taká vnímaná. Nesmú sa zaoberať operačným prípadom, v ktorom dochádza ku konfliktu záujmov alebo k vnímanému konfliktu záujmov. Nesmú konať ani vyjadrovať sa spôsobom, ktorý nepriaznivo ovplyvňuje vnímanie ich nestrannosti zo strany verejnosti.
4. Všetci členovia kolégia, zástupcovia a asistenti informujú predsedu o akejkoľvek záležitosti, ktorá by mohla mať nepriaznivý vplyv na dobré meno alebo záujmy Eurojustu. Poslanci a asistenti tak urobia prostredníctvom svojich národných členov.
5. Predseda zváži ďalšie kroky, ktoré sa majú prijať v ktoromkoľvek z prípadov uvedených v odsekoch 1 až 4 tohto článku, v súlade s etickým kódexom uvedeným v odseku 1 tohto článku.
6. Ak sa pri výkone funkcií dvoch alebo viacerých členov kolégia vyskytne spor, dotknutá osoba alebo osoby môžu informovať predsedu, ktorý môže zvolať zasadnutie kolégia, aby záležitosť preskúmalo.

Článok 13

Správny sekretariát

1. Kolégiu a výkonnej rade pomáha správny sekretariát, ktorý sa radí s predsedom.
2. Správny sekretariát sa okrem iného zúčastňuje na zasadnutiach kolégia a výkonnej rady, vyhotovuje a uchováva zápisnice a pripravuje zhrnutia výsledkov týchto zasadnutí a vedie záznamy o činnostiach kolégia a výkonnej rady.

Článok 14

Zápisnice zo zasadnutí kolégia a výkonnej rady

1. Zápisnice zo zasadnutí kolégia a výkonnej rady obsahujú aspoň mená osôb, ktoré sa na zasadnutiach zúčastnili, správu o rokovaníach a prijaté rozhodnutia.
2. Návrh zápisnice zo zasadnutí kolégia a výkonnej rady zasiela predseda členom kolégia respektívne členom výkonnej rady na prijatie. Po prijatí zápisnice ju podpíše predseda a vedúci správneho sekretariátu a pripojí sa k záznamu, ktorý uchováva správny sekretariát. Zápisnice zo zasadnutí výkonnej rady sa pošlú na informačné účely kolégiu.
3. Správny sekretariát vypracuje zhrnutie výsledkov zasadnutí výkonnej rady, ktoré má schváliť predseda a ktoré sa má uverejniť v súlade s článkom 74 ods. 4 nariadenia o Eurojuste.

KAPITOLA IV

Administratívny riaditeľ

Článok 15

Administratívny riaditeľ

1. V súlade s článkom 17 ods. 2 nariadenia o Eurojuste administratívneho riaditeľa vymenúva kolégium zo zoznamu kandidátov navrhnutých výkonnou radou po uskutočnení otvoreného a transparentného výberového konania.
2. Výkonná rada navrhne kolégiu zriadenie výberovej komisie na postup vymenovania administratívneho riaditeľa. Výberová komisia sa skladá z dvoch národných členov a zástupcu Európskej komisie.
3. Ak je to vhodné a po rozhodnutí kolégia sa členom výberovej komisie bez hlasovacieho práva môže stať osoba s príslušnými skúsenosťami s výberom vyšších riadiacich pozícií.
4. Výkonná rada navrhne kolégiu, ako predložiť výzvu na predkladanie žiadostí, a môže rozhodnúť o počte uchádzačov, ktorí budú na základe tejto výzvy pozvaní na pohovor.
5. Výberová komisia pozve uchádzačov na pohovor a informuje výkonnú radu o výsledkoch svojich úvah. Výkonná rada predloží kolégiu zoznam kandidátov s odporúčaním, ktorého kandidáta vybrať.
6. Ak nemožno dosiahnuť konsenzus, kolégium vymenúva administratívneho riaditeľa väčšinou svojich členov. Rozhodnutie sa prijme tajným hlasovaním.
7. Výkonná rada prijme vykonávacie predpisy týkajúce sa postupov výberu a vymenovania administratívneho riaditeľa, obnovenia a ukončenia jeho zmluvy, jeho skúšobnej lehoty a ročného hodnotenia jeho činnosti.

KAPITOLA V

Záverečné ustanovenia

Článok 16

Prechodné opatrenia týkajúce sa volieb dvoch národných členov na prvé dvojročné obdobie po zriadení výkonnej rady

1. Na prvé dvojročné obdobie bezprostredne po zriadení výkonnej rady kolégium zvolí ako členov výkonnej rady dvoch národných členov iní ako predseda alebo podpredsedovia.
2. Zvolení sú dvaja kandidáti, ktorí získali najviac hlasov. V prípade rovnosti hlasov kandidátov na druhom mieste sa za zvoleného považuje kandidát, ktorý má v danom momente najdlhší služobný pomer v Eurojuste. V prípade prerušovaných služobných pomerov v Eurojuste berie kolégium do úvahy len služobný pomer bezprostredne pred danými voľbami.
3. Žrebovanie uvedené v článku 10 ods. 2 tohto rokovacieho poriadku sa uskutoční bezodkladne po zvolení dvoch národných členov, ktorí sú v ňom uvedení. Národní členovia zastupujúci dva určené členské štáty začnú vykonávať svoje funkcie ako členovia výkonnej rady po skončení mandátu dvoch zvolených národných členov, okrem prípadu, ak boli medzičasom zvolení za predsedu alebo podpredsedu, pričom v takomto prípade sa vymenuje národný člen nasledujúceho členského štátu na protokolárnom zozname EÚ.

Článok 17

Osobné údaje

Tento rokovací poriadok sa doplní osobitným poriadkom pre spracovanie a ochranu osobných údajov.

Článok 18

Zmena tohto rokovacieho poriadku

1. Kolégium môže tento rokovací poriadok zmeniť rovnakým postupom, aký sa použil na jeho prijatie, a to na návrh výkonnej rady alebo jednej tretiny členov kolégia.
2. Každá zmena tohto rokovacieho poriadku sa vykoná na základe dvojtretinovej väčšiny hlasov členov kolégia. Ak nemožno dosiahnuť dohodu dvojtretinovou väčšinou, rozhodnutie sa prijme jednoduchou väčšinou na nasledujúcom zasadnutí kolégia.

Článok 19

Uverejnenie a nadobudnutie účinnosti

Rokovací poriadok Eurojustu nadobúda účinnosť dňom jeho prijatia.

Rokovací poriadok sa uverejní v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

ROKOVACÍ PORIADOK PRE SPRACÚVANIE A OCHRANU OSOBNÝCH ÚDAJOV V EUROJUSTE

KOLÉGIUM EUROJUSTU,

so zreteľom na nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1727 zo 14. novembra 2018 o Agentúre Európskej únie pre justičnú spoluprácu v trestných veciach (Eurojust) a o nahradení a zrušení rozhodnutia Rady 2002/187/SVV (ďalej len „nariadenie o Eurojuste“),

so zreteľom na nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (ďalej len „nariadenie 2018/1725“),

so zreteľom na rokovací poriadok Eurojustu, schválený Radou vykonávacím rozhodnutím (EÚ) 2019/2250 z 19. decembra 2019 a prijatý kolégiom 20. decembra 2019, a najmä na jeho článok 17,

so zreteľom na stanoviská spoločného dozorného orgánu z 28. októbra a 11. decembra 2019,

so zreteľom na stanovisko európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov vydané 13. decembra 2019,

so zreteľom na schválenie tohto rokovacieho poriadku Radou vykonávacím rozhodnutím (EÚ) 2019/2250 z 19. decembra 2019,

PRIJALO 20. DECEMBRA 2019 TENTO ROKOVACÍ PORIADOK PRE SPRACÚVANIE A OCHRANU OSOBNÝCH ÚDAJOV V EUROJUSTE:

HLAVA I**ROZSAH PÔSOBNOSTI, ŠTRUKTÚRA A VYMEDZENIE POJMOV****Článok 1****Rozsah pôsobnosti a vymedzenie pojmov**

1. Poriadkom pre spracúvanie a ochranu osobných údajov v Eurojuste (ďalej len „tento poriadok“) sa vykonávajú ustanovenia o ochrane údajov uvedené v nariadení o Eurojuste a v nariadení 2018/1725.
2. Tento poriadok sa vzťahuje na spracúvanie osobných údajov, ktoré je úplne alebo čiastočne vykonávané automatizovanými prostriedkami, a na spracúvanie inými ako automatizovanými prostriedkami v prípade osobných údajov, ktoré tvoria súčasť informačného systému alebo sú určené na to, aby tvorili súčasť informačného systému.
3. Tento poriadok sa vzťahuje na všetky osobné údaje, ktoré spracúva Eurojust, vrátane tých osobných údajov, ktoré sú obsiahnuté v informáciách, ktoré vyhotovil alebo prijal, alebo sú v jeho držbe a ktoré sa týkajú záležitostí súvisiacich s politikami, činnosťami a rozhodnutiami patriacimi do jeho pôsobnosti.

Článok 2**Štruktúra**

1. Tento poriadok sa vzťahuje na operačné aj administratívne osobné údaje, ktoré spracúva Eurojust.
2. Operačné osobné údaje sa spracúvajú podľa hlavy II.
3. Administratívne osobné údaje sa spracúvajú podľa hlavy III.

HLAVA II

PRAVIDLÁ PRE OPERÁCIE SPRACÚVANIA OPERAČNÝCH OSOBNÝCH ÚDAJOV

KAPITOLA I

Všeobecné zásady spracúvania operačných osobných údajov

Článok 3

Prevádzkovateľstvo spracúvania operačných osobných údajov v Eurojuste

Pokiaľ ide o spracúvanie operačných osobných údajov, koná Eurojust ako prevádzkovateľ prostredníctvom národných členov, ktorí sú podľa článku 24 ods. 1 nariadenia o Eurojuste zodpovední za správu prípadov, ktoré začnú pri výkone svojich úloh vymedzených v nariadení o Eurojuste, alebo ktoré iniciujú, keď Eurojust koná ako kolégium podľa článku 5 ods. 2 písm. a) nariadenia o Eurojuste.

Článok 4

Osobitné podmienky spracúvania

Národní členovia, ktorým operačné osobné údaje poskytli príslušné vnútroštátne orgány, dodržiavajú osobitné podmienky spracúvania, ktoré im dané vnútroštátne orgány stanovili podľa článku 9 ods. 3 a 4 smernice (EÚ) 2016/680, a zároveň informujú uvedené vnútroštátne orgány o všetkých osobitných podmienkach, ktoré im vyplývajú z príslušného práva EÚ a ktoré sa vzťahujú na operačné osobné údaje, ktoré národní členovia v relevantných prípadoch poskytujú vnútroštátnym orgánom.

Článok 5

Kvalita údajov

Ak Eurojust zistí, že údaje poskytnuté členským štátom v rámci vyšetrovania alebo stíhania alebo poskytnuté inštitúciou, orgánom, úradom alebo agentúrou Únie sú nesprávne, národný člen po porade s vnútroštátnymi orgánmi vydá pokyn na bezodkladnú opravu informácie a na informovanie členského štátu alebo inštitúcie, orgánu, úradu alebo agentúry Únie, ktoré danú informáciu poskytli.

Článok 6

Bezpečnosť údajov

Všetci zodpovední zamestnanci Eurojustu sú primerane informovaní o bezpečnostnej politike Eurojustu a vyžaduje sa, aby dodržiavali technické a organizačné opatrenia, ktoré majú k dispozícii, vrátane absolvovania požadovanej odbornej prípravy, v súlade s uplatňovanými požiadavkami na ochranu údajov a bezpečnostnými požiadavkami.

KAPITOLA II

Práva dotknutých osôb

Článok 7

Postup pri výkone práv dotknutých osôb v prípade spracúvania operačných osobných údajov

1. Žiadosti o výkon práv dotknutých osôb riešia národní členovia, ktorých sa žiadosť týka a ktorí poskytnú kópiu žiadosti úradníkovi pre ochranu údajov, aby ju zaregistroval.

2. Dotknutí národní členovia sa poradia s príslušnými orgánmi členských štátov o rozhodnutí, ktoré sa má prijať v reakcii na žiadosť.
3. Ak si to prípad vyžaduje, úradník pre ochranu údajov vykoná dodatočné kontroly v systéme správy vecí a informuje dotknutých národných členov, ak sa počas jeho kontrol zistia nejaké dodatočné relevantné informácie. Dotknutí národní členovia zohľadnia informácie, ktoré poskytol úradník pre ochranu údajov, a ak je to vhodné, prehodnotia pôvodné rozhodnutie.
4. Právne a skutkové dôvody, na ktorých sa zakladajú rozhodnutia národných členov, sa zdokumentujú v dočasných pracovných súboroch o žiadosti v systéme správy vecí a sprístupnia sa európskemu dozornému úradníkovi pre ochranu údajov na jeho žiadosť.
5. Úradník pre ochranu údajov oznámi rozhodnutie, ktoré prijali dotknutí národní členovia v mene Eurojustu, dotknutej osobe a informuje ju o možnosti podať v prípade jej nespokojnosti s rozhodnutím sťažnosť európskemu dozornému úradníkovi pre ochranu údajov alebo uplatniť súdny prostriedok nápravy na Súdnom dvore.
6. V prípadoch, keď žiadosť postúpil národný dozorný orgán, Eurojust informuje tento orgán o rozhodnutí, ktoré úradník pre ochranu údajov oznámil dotknutej osobe.

Článok 8

Oznámenie opravy alebo vymazania operačných osobných údajov alebo obmedzenia ich spracúvania tretím stranám

Eurojust zavedie vhodné technické opatrenia na zaistenie toho, aby sa v prípadoch, keď na žiadosť opraví alebo vymaže osobné údaje alebo obmedzí ich spracúvanie, automaticky vyhotovil zoznam dodávateľov a príjemcov týchto údajov.

KAPITOLA III

Systém správy vecí

Článok 9

Dočasné pracovné súbory a register v systéme správy vecí

1. Systém správy vecí prideliť automaticky každému novému otvorenému dočasnému pracovnému súboru jedinečné referenčné číslo (identifikátor).
2. Keď národný člen, ktorý je podľa článku 24 ods. 1 nariadenia o Eurojuste zodpovedný za vedenie dočasného pracovného súboru, poskytne prístup k dočasnému pracovnému súboru alebo jeho časti jednému alebo viacerým zapojeným národným členom, systém správy vecí zabezpečí, aby oprávnení používatelia v rámci profilu daného národného zastúpenia, za ktoré zodpovedá národný člen, mali prístup k príslušným častiam súboru, ale nemohli meniť údaje, ktoré doň vložil pôvodný autor. Oprávnení používatelia však môžu dopĺňať relevantné informácie do nových častí dočasných pracovných súborov. Obdobne všetci oprávnení používatelia systému môžu čítať informácie obsiahnuté v registri, ale meniť ich môže iba ich pôvodný autor.
3. Systém správy vecí automaticky informuje úradníka pre ochranu údajov o vytvorení každého nového pracovného súboru, ktorý obsahuje osobné údaje.
4. Systém správy vecí zabezpečí, aby dotknutý národný člen, ktorý vytvorí dočasný pracovný súbor, mohol do registra zaznamenať podľa článku 23 ods. 4 a článku 24 ods. 3 nariadenia o Eurojuste len operačné osobné údaje uvedené v bode 1 písm. a) až i), k) a m) a v bode 2 prílohy II k nariadeniu o Eurojuste.

5. Ak chcú národní členovia podľa článku 23 ods. 6 nariadenia o Eurojuste dočasne uložiť a analyzovať osobné údaje na účely zistenia, či sú tieto údaje relevantné pre úlohy Eurojustu, vytvoria koncept dočasného pracovného súboru, ktorý je prístupný len im a osobám, ktoré oprávnil v rámci profilu svojho zastúpenia. Po troch mesiacoch by sa mal koncept dočasného pracovného súboru buď konvertovať na dočasný pracovný súbor v systéme správy vecí, alebo by ho mal systém automaticky vymazať. Systém upozorní dotknutého národného člena pred uplynutím uvedenej lehoty, aby mu pripomenul, že je potrebné prijať rozhodnutie o koncepte súboru.

6. Dotknutí národní členovia zabezpečia, aby boli informácie obsiahnuté v registri dostatočné na plnenie úloh Eurojustu v zmysle článku 2 nariadenia o Eurojuste.

Článok 10

Osobitné kategórie údajov

1. Eurojust prijme vhodné technické opatrenia, aby zabezpečil, že úradník pre ochranu údajov bude automaticky informovaný o výnimočných prípadoch, v ktorých sa uplatní článok 27 ods. 4 nariadenia o Eurojuste. Systém správy vecí zabezpečí, že tieto údaje nemôžu byť zahrnuté do registra uvedeného v článku 23 ods. 1 a 4 nariadenia o Eurojuste.

2. Ak sa takéto údaje týkajú svedkov alebo obetí v zmysle článku 27 ods. 2 nariadenia o Eurojuste, systém správy vecí zaznamená tieto informácie, len ak tak rozhodnú dotknutí národní členovia. Rozhodnutie spracúvať takéto údaje sa musí zdokumentovať.

Článok 11

Spracúvanie kategórií operačných osobných údajov uvedených v článku 27 ods. 2 a 3 nariadenia o Eurojuste

1. Eurojust prijme vhodné technické opatrenia, aby zabezpečil, že úradník pre ochranu údajov bude automaticky informovaný o výnimočných prípadoch, v ktorých sa počas obmedzeného obdobia uplatní článok 27 ods. 3 nariadenia o Eurojuste. Systém správy vecí označí takéto údaje takým spôsobom, ktorý osobe, ktorá vložila údaje do systému, pripomenie povinnosť uchovávať tieto údaje len počas obmedzeného obdobia.

2. Ak sa takéto údaje týkajú svedkov alebo obetí v zmysle článku 27 ods. 2 nariadenia o Eurojuste, systém správy vecí zaznamená tieto informácie, len ak tak rozhodnú dotknutí národní členovia. Rozhodnutie spracúvať takéto údaje sa musí zdokumentovať.

Článok 12

Oprávnený prístup k operačným osobným údajom

1. Každý národný člen Eurojustu zdokumentuje politiku prístupu k operačným osobným údajom, ktorú schválil podľa článku 34 nariadenia o Eurojuste v rámci svojho národného zastúpenia, a informuje o nej úradníka pre ochranu údajov.

2. Národní členovia sa môžu v jednotlivých prípadoch rozhodnúť udeliť osobitné oprávnenie na prístup k dočasnému pracovnému súboru alebo jeho časti osobe, ktorá nie je zamestnancom Eurojustu, ale pracuje v mene Eurojustu a patrí k určitej kategórii personálu, ktorej administratívny riaditeľ Eurojustu vopred podľa článku 24 ods. 2 nariadenia o Eurojuste povolil udeliť prístup do systému správy vecí.

3. Národní členovia zabezpečia, aby sa prijali vhodné organizačné opatrenia a aby ich národné zastúpenie plnilo a aby sa správne využívali technické a organizačné opatrenia, ktoré im poskytuje Eurojust, vrátane odbornej prípravy.

4. Podľa článku 34 nariadenia o Eurojuste môže kolégium na prístup k operačným osobným údajom opraviť aj iných zamestnancov Eurojustu, ak je to potrebné na plnenie úloh Eurojustu.

Článok 13

Záznamy o spracovateľských činnostiach

1. Systém správy vecí Eurojustu, vymedzený v článku 23 nariadenia o Eurojuste, slúži na zaznamenávanie všetkých spracovateľských činností uvedených v článku 35 nariadenia o Eurojuste týkajúcich sa operačných osobných údajov.
2. Systém správy vecí Eurojustu obsahuje úplný záznam o prenose a prijatí operačných osobných údajov, čo umožňuje zistiť každý prenos operačných osobných údajov a identifikovať vnútroštátny orgán, organizáciu alebo tretiu krajinu či medzinárodnú organizáciu, ktorá takéto informácie Eurojustu zaslala alebo ich od neho dostala.

KAPITOLA IV

Prenosy údajov do tretích krajín alebo medzinárodných organizácií

Článok 14

Prenosy údajov do tretích krajín alebo medzinárodným organizáciám podliehajúce primeraným zárukám

1. Rozhodnutie o prenose osobných údajov do tretích krajín alebo medzinárodným organizáciám podľa článku 58 ods. 1 nariadenia o Eurojuste prijíma kolégium Eurojustu na žiadosť dotknutých národných členov po posúdení úradníkom pre ochranu údajov.
2. Úradník pre ochranu údajov poskytne posúdenie uvedené v odseku 1 do desiatich pracovných dní. Ak je to potrebné z naliehavých dôvodov, ktoré uvedú dotknutí národní členovia, poskytne sa posúdenie čo najskôr. V osobitne zložitých prípadoch sa môže úradník pre ochranu údajov dohodnúť s dotknutými národnými členmi na dlhšej lehote dokončenia posúdenia.
3. Posúdenie úradníkom pre ochranu údajov sa zameria najmä na otázky uvedené v odôvodneniach 51 a 52 nariadenia o Eurojuste. Ak má úradník pre ochranu údajov počas posudzovania primeranosti záruk v jednotlivé veci výhrady, môže sa pred vydaním posúdenia ku konkrétnemu prenosu poradiť s európskym dozorným úradníkom pre ochranu údajov.

Článok 15

Evidovanie medzinárodných prenosov do tretích krajín alebo medzinárodným organizáciám v systéme správy vecí

V systéme správy vecí sa dokumentujú všetky prenosy osobných údajov do tretích krajín alebo medzinárodným organizáciám podľa článku 58 ods. 3 nariadenia o Eurojuste a článku 94 ods. 4 nariadenia 2018/1725.

KAPITOLA V

Lehoty

Článok 16

Doby uchovávania operačných osobných údajov

1. Eurojust zavedie primerané technické opatrenia, aby sa zabezpečilo, že doby uchovávania operačných osobných údajov vymedzené v článku 29 nariadenia o Eurojuste sa dodržia a že sa tieto údaje automaticky vymažú, pokiaľ sa v čase posúdenia neprijme odôvodnené rozhodnutie o ich ďalšom uchovávaní.

2. Systém správy vecí najmä zaistí, aby sa vykonávalo posúdenie potreby uchovávaní údajov v dočasnom pracovnom súbore každé tri roky po ich vložení. Takéto posúdenie sa musí v systéme náležite zdokumentovať vrátane odôvodnenia prijatého rozhodnutia o ďalšom uchovávaní operačných osobných údajov a automaticky sa oznámi úradníkovi pre ochranu údajov. Výsledky takéhoto rozhodnutia alebo jeho neexistencia sa vzťahujú na celú vec, ako sa ustanovuje v článku 29 ods. 2 nariadenia o Eurojuste.

3. Systém správy vecí osobitne označí údaje zaznamenané na obmedzené obdobie podľa článku 27 ods. 3, ako aj údaje uvedené v článku 27 ods. 4 nariadenia o Eurojuste. Ak sa operačné osobné údaje uvedené v článku 27 ods. 4 uchovávajú dlhšie ako päť rokov, systém správy vecí vygeneruje výstrahu, aby o tom bol automaticky informovaný európsky dozorný úradník pre ochranu údajov.

4. Vo výnimočných prípadoch, keď sa národný člen domnieva, že operačné osobné údaje sú naďalej potrebné na účely archivácie vo verejnom záujme alebo na štatistické účely podľa článku 29 ods. 7 písm. e) nariadenia o Eurojuste, kolégium po vypočutí stanoviska európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov rozhodne o potrebe uchovávaní údajov v konkrétnej veci a na konkrétny účel. Európsky dozorný úradník pre ochranu údajov je v prípade použitia tohto postupu informovaný.

HLAVA III

PRAVIDLÁ PRE OPERÁCIE SPRACÚVANIA ADMINISTRATÍVNYCH OSOBNÝCH ÚDAJOV

Článok 17

Postup pri výkone práv dotknutých osôb v prípade operácií spracúvania administratívnych osobných údajov

1. Žiadosti o uplatnenie práv sa adresujú priamo administratívneho riaditeľovi Eurojustu alebo úradníkovi pre ochranu údajov. Úradníkovi pre ochranu údajov sa vždy poskytnú kópia žiadosti na účely jej evidencie.
2. Úradník pre ochranu údajov v prípade potreby pomáha dotknutej osobe a poskytne jej príslušné tlačivá určené na podávanie žiadosti fyzických osôb.
3. Administratívny riaditeľ na základe informácií, ktoré poskytol správny subjekt priamo zapojený do spracúvania osobných údajov, a na základe stanoviska úradníka pre ochranu údajov prijme rozhodnutie v konkrétnej veci.
4. Úradník pre ochranu údajov oznámi rozhodnutie, ktoré prijal administratívny riaditeľ, dotknutej osobe a informuje ju o možnosti podať v prípade nespokojnosti s rozhodnutím Eurojustu sťažnosť európskemu dozornému úradníkovi pre ochranu údajov.
5. Žiadosť sa musí v plnej miere vybaviť do jedného mesiaca od prijatia. Uvedená lehota sa môže v prípade potreby predĺžiť o ďalšie dva mesiace, pričom sa zohľadní počet a zložitost žiadostí. Administratívny riaditeľ informuje dotknutú osobu o každom takomto predĺžení do jedného mesiaca od doručenia žiadosti spolu s dôvodmi na tento odklad. Dotknutá osoba môže podať sťažnosť európskemu dozornému úradníkovi pre ochranu údajov, ak Eurojust nevydá v uvedenej lehote na základe jej žiadosti žiadne rozhodnutie.

Článok 18

Lehoty týkajúce sa administratívnych osobných údajov

1. Pre všetky operácie spracúvania administratívnych osobných údajov, ktoré sa vykonávajú v rámci Eurojustu, sa musí jasne vymedziť doba uchovávaní so zreteľom na ich účely a v úplnom súlade s článkom 4 ods. 1 písm. d) a článkom 31 ods. 31 ods. 1 písm. f) nariadenia 2018/1725, aby sa zaistilo, že údaje sa uchovávajú len tak dlho, ako je nevyhnutné na účely, na ktoré sa administratívne osobné údaje spracúvajú. Doba uchovávaní sa stanoví pre každú kategóriu spracúvaných údajov a zdokumentuje sa v záznamoch o spracovateľských činnostiach.
2. Eurojust uchováva administratívne osobné údaje podľa odseku 1 tak dlho, ako je nevyhnutné, najviac však po dobu uvedenú pre jednotlivé kategórie spracovateľských činností v tabuľke v prílohe k tomuto poriadku.

3. Výkonná rada môže na návrh administratívneho riaditeľa určiť kratšie doby uchovávania, ako sú uvedené v prílohe k tomuto poriadku.

HLAVA IV

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 19

Preskúmanie tohto poriadku

1. Tento poriadok sa pravidelne preskúmava, aby sa posúdila potreba jeho zmeny. Každá zmena tohto poriadku sa vykoná rovnakým postupom, ako je stanovený na jeho schválenie v nariadení o Eurojuste.
2. Európsky dozorný úradník pre ochranu údajov upozorní kolégium na návrhy alebo odporúčania týkajúce sa zmien tohto poriadku.

Článok 20

Nadobudnutie účinnosti a uverejnenie

Tento poriadok sa uverejní v *Úradnom vestníku Európskej únie* a nadobudne účinnosť dňom po uverejnení.

—

PRÍLOHA

Maximálne doby uchovávania administratívnych osobných údajov

1 rok	Spracovateľské činnosti týkajúce sa organizácie a riadenia podujatí, riadenia kontinuity činností, správy knižnice a akékoľvek iné súvisiace spracovateľské činnosti Eurojustu
1 rok	Spracovateľské činnosti týkajúce sa vzťahov s externými partnermi Eurojustu a EJS, organizácie výročného zasadnutia konzultačného fóra
1 rok	Spracovateľské činnosti týkajúce sa fungovania výboru zamestnancov Eurojustu a akékoľvek iné súvisiace spracovateľské činnosti
1 rok	Spracovateľské činnosti týkajúce sa fungovania sociálneho výboru Eurojustu a akékoľvek iné súvisiace spracovateľské činnosti
3 roky	Spracovateľské činnosti týkajúce sa sledovania dodržiavania právnych predpisov o ochrane údajov v rámci Eurojustu vrátane vybavovania žiadostí dotknutých osôb, spolupráce s európskych dozorným úradníkom pre ochranu údajov a akékoľvek iné súvisiace spracovateľské činnosti
3 roky	Spracovateľské činnosti týkajúce sa riadenia vzťahov s verejnosťou, marketingu, tlače a médií a akékoľvek iné súvisiace spracovateľské činnosti
7 rokov	Spracovateľské činnosti týkajúce sa plnenia rozpočtu Eurojustu v súlade s právnymi povinnosťami: rozhodnutia kolégia (napr. o rozpočtových pravidlách vzťahujúcich sa na Eurojust), rozhodnutia administratívneho riaditeľa, rozhodnutia a politiky Eurojustu atď., správa služobných ciest a nárokov a akékoľvek iné súvisiace spracovateľské činnosti
7 rokov	Spracovateľské činnosti týkajúce sa fungovania sekretariátu siete pre vyšetrowanie genocídy, sekretariátu siete spoločných vyšetrovacích tímov, EJS a akékoľvek iné súvisiace spracovateľské činnosti
10 rokov	Spracovateľské činnosti týkajúce sa každodenného riadenia administratívy, riadenia zamestnancov, fungovania predsedníctva a výkonnej rady, tímov kolégia, vykonávania viacročných programovacích dokumentov, ročných plánov a pracovných programov, plnenia rozpočtu a účtovníctva, marketingu a vzťahov s verejnosťou, verejným obstarávaním a správou zákaziek, správou obchodných kontaktov, vykonávania pravidiel Eurojustu o prístupe k dokumentom, účasti na rôznych projektoch týkajúcich sa právneho rámca Eurojustu a strategických cieľov a akékoľvek iné súvisiace spracovateľské činnosti
10 rokov	Spracovateľské činnosti týkajúce sa bezpečnostných a ochranných služieb na zaistenie bezpečnosti a kontroly prístupu na účely ochrany budovy Eurojustu a kľúčových aktív (hmotného majetku, pracovníkov a návštevníkov Eurojustu a informácií) a akékoľvek iné súvisiace spracovateľské činnosti
10 rokov	Spracovateľské činnosti týkajúce sa vykonávania služobného poriadku a podmienok zamestnávania, rozhodnutí Komisie, rozhodnutí administratívneho riaditeľa, rozhodnutí a politik Eurojustu týkajúcich sa riadenia ľudských zdrojov a akékoľvek iné súvisiace spracovateľské činnosti
10 rokov	Spracovateľské činnosti týkajúce sa správy a riadenia informačnej techniky Eurojustu a akékoľvek iné súvisiace spracovateľské činnosti
120 rokov	Spracovateľské činnosti týkajúce sa existujúcich práv a povinností zamestnancov

KORIGENDÁ

Korigendum k delegovanému nariadeniu Komisie (EÚ) 2019/2013 z 11. marca 2019, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2017/1369, pokiaľ ide o energetické označovanie elektronických displejov, a ktorým sa zrušuje delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 1062/2010

(Úradný vestník Európskej únie L 315 z 5. decembra 2019)

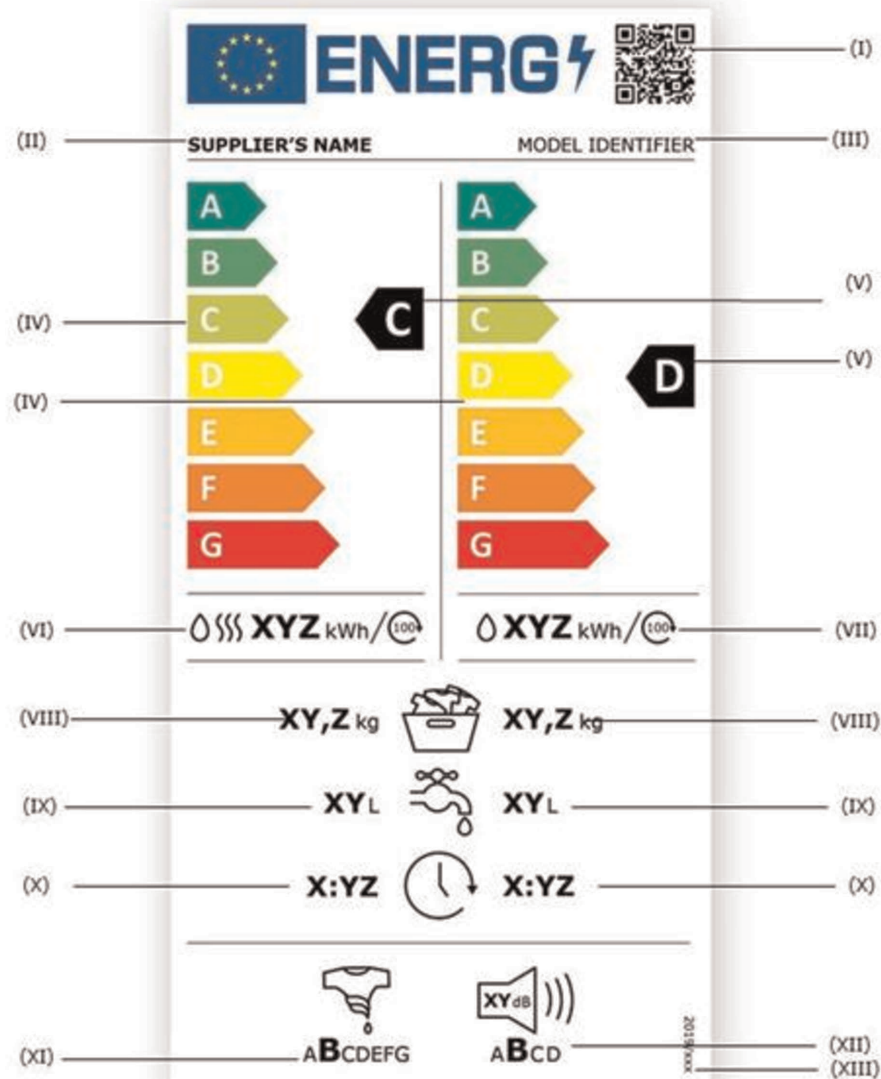
Na strane 12 v prílohe II bode B) 'Koeficient energetickej účinnosti (EEI_{label})' sa vzorec nahrádza takto:

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

Korigendum k delegovanému nariadeniu Komisie (EÚ) 2019/2014 z 11. marca 2019, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2017/1369, pokiaľ ide o energetické označovanie práčok a práčok so sušičkou pre domácnosť, a ktorým sa zrušuje delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 1061/2010 a smernica Komisie 96/60/ES

(Úradný vestník Európskej únie L 315 z 5. decembra 2019)

1. Na strane 43 v prílohe III bode B) sa štítok nahrádza takto:



2. Na strane 48 v prílohe IV bode 2.1. písmene c) sa vzorec nahrádza takto:

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

3. Na strane 49 v prílohe IV bode 2.2. písmene c) sa vzorec nahrádza takto:

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

4. Na strane 50 v prílohe IV bode 6. ods. (2) sa vzorec nahrádza takto:

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

5. Na strane 51 v prílohe IV bode 7. sa vzorec nahrádza takto:

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

6. Na strane 54 v prílohe V bode 2 tabuľke 6 sa 11. riadok nahrádza takto:

Maximálna teplota vo vnútri praných textílií (°C) ^a	Menovitá prácia kapacita	x	Zvyšková vlhkosť (%) ^a	Menovitá prácia kapacita	x
	Polovica	x		Polovica	x
	Štvrtina	x		Štvrtina	x

Korigendum k delegovanému nariadeniu Komisie (EÚ) 2019/2016 z 11. marca 2019, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2017/1369, pokiaľ ide o energetické označovanie chladiacich spotrebičov, a ktorým sa ruší delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 1060/2010

(Úradný vestník Európskej únie L 315 z 5. decembra 2019)

1. Na strane 122 v prílohe IV bode 4. písmene a) sa vzorec nahrádza takto:

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

Korigendum k nariadeniu Komisie (EÚ) 2019/2020 z 1. októbra 2019, ktorým sa stanovujú požiadavky na ekodizajn svetelných zdrojov a samostatných ovládacích zariadení podľa smernice Európskeho parlamentu a Rady 2009/125/ES a ktorým sa zrušujú nariadenia Komisie (ES) č. 244/2009, (ES) č. 245/2009 a (EÚ) č. 1194/2012

(Úradný vestník Európskej únie L 315 z 5. decembra 2019)

1. Na strane 212 v článku 2 bode 1. sa písmeno a) nahrádza takto:

a) súradnice chromatickosti x a y v rozpätí

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

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

2. Na strane 225 v prílohe II tabuľke 2 sa riadok „Svetelný zdroj s vysokým jasom (HLLS)“ nahrádza takto:

Svetelný zdroj s vysokým jasom (HLLS)	+ 0,0058 · jas-HLLS – 0,0167
---------------------------------------	------------------------------

3. Na strane 226 v prílohe II tabuľke 3 sa riadok „Ovládacie zariadenie pre svetelné zdroje LED alebo OLED“ nahrádza takto:

Ovládacie zariadenie pre svetelné zdroje LED alebo OLED	
všetky hodnoty výkonu P_{cg}	$P_{cg}^{0,81} / (1,09 \times P_{cg}^{0,81} + 2,10)$

Korigendum k nariadeniu Komisie (EÚ) 2019/2021 z 1. októbra 2019, ktorým sa stanovujú požiadavky na ekodizajn elektronických displejov podľa smernice Európskeho parlamentu a Rady 2009/125/ES, ktorým sa mení nariadenie Komisie (ES) č. 1275/2008 a ktorým sa zrušuje nariadenie Komisie (ES) č. 642/2009

(Úradný vestník Európskej únie L 315 z 5. decembra 2019)

Na strane 254 v prílohe I bode A.1 sa vzorec nahrádza takto:

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

Korigendum k nariadeniu Komisie (EÚ) 2019/2023 z 1. októbra 2019, ktorým sa stanovujú požiadavky na ekodizajn práčok a práčok so sušičkou pre domácnosť podľa smernice Európskeho parlamentu a Rady 2009/125/ES, ktorým sa mení nariadenie Komisie (ES) č. 1275/2008 a ktorým sa zrušuje nariadenie Komisie (EÚ) č. 1015/2010

(Úradný vestník Európskej únie L 315 z 5. decembra 2019)

1. Na strane 287 v článku 1 bode 2 písm. a):

namiesto: „a) práčky a práčky so sušičkou, ktoré spadajú do rozsahu pôsobnosti smernice 2006/42/ES;“

má byť: „a) práčky a práčky so sušičkou, ktoré spadajú do rozsahu pôsobnosti smernice 2006/42/ES (*);

(*) Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2006/42/ES zo 17. mája 2006 o strojových zariadeniach a o zmene a doplnení smernice 95/16/ES (Ú. v. EÚ L 157, 9.6.2006, s. 24).C

2. Na strane 303 v prílohe III podbode 1.1 písm. c) sa vzorec nahrádza takto:

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

3. Na strane 304 v prílohe III podbode 1.2 písm. d) sa vzorec nahrádza takto:

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

4. Na strane 305 v prílohe III bode 5 podbode 2 sa vzorec nahrádza takto:

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

5. Na strane 306 v prílohe III bode 6 sa vzorec nahrádza takto:

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

ISSN 1977-0790 (elektronické vydanie)
ISSN 1725-5147 (papierové vydanie)



Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie
2985 Luxemburg
LUXEMBURSKO

SK