

Grupa Robocza ds. Współpracy Policyjnej i Sądowej
ZASADY POSTĘPOWANIA

Art. 1
Zadania

1. Grupa Robocza ds. Współpracy Policyjnej i Sądowej (*dalej: WPPJ*) posiada mandat Europejskiej Konferencji Organów Ochrony Danych (*dalej: Konferencji*) do monitorowania i badania nowych wydarzeń na obszarze organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, by stawić czoła rosnącym zagrożeniom dla obywateli związanym z przetwarzaniem ich danych osobowych.
2. WPPJ proponuje i przygotowuje wszelkie niezbędne działania, jakie ma podjąć Konferencja.
3. WPPJ posiada również mandat do działania w imieniu Konferencji jeśli pilnie potrzebna jest szybka reakcja. W takim przypadku WPPJ może, z własnej inicjatywy, wydawać zalecenia i opinie oraz podejmować działania we wszystkich kwestiach wchodzących w zakres swych kompetencji.

Art. 2
Członkostwo i obserwatorzy

1. WPPJ składa się z nie więcej niż dwóch członków każdego z organów ochrony danych akredytowanych na Konferencję. Stanowią oni jedną delegację.
2. Jeśli dane państwo posiada akredytowane organy szczebla krajowego i regionalnego, wspólnie wyznaczają one przedstawicieli do WPPJ. Przedstawiciele ci tworzą jedną delegację.
3. Każdej delegacji przysługuje jeden głos.
4. Organy informują Sekretariat WPPJ o nazwiskach przedstawicieli.
5. Przedstawiciele organów ochrony danych nieakredytowanych na Konferencję Europejskich Organów Ochrony Danych mogą zostać zaproszeni do uczestnictwa w posiedzeniach WPPJ jako obserwatorzy bez prawa głosu.
6. Inni eksperci lub przedstawiciele instytucji mogą zostać zaproszeni na posiedzenia WPPJ lub do przedyskutowania pewnych punktów porządku obrad.

Art. 3
Przewodnictwo

1. Konferencja wybiera, zgodnie z Zasadami Postępowania Europejskiej Konferencji Wiosennej, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego WPPJ spośród jej członków na dwuletnią, raz odnawialną kadencję.
2. Wiceprzewodniczący nie może pochodzić z tej samej delegacji co Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący przejmuje jego obowiązki.
3. Przewodniczący ustala porządek obrad i przewodniczy im w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie WPPJ oraz reprezentuje grupę w kontaktach zewnętrznych. Oznacza to, że Przewodniczący i Wiceprzewodniczący mogą kontaktować się z instytucjonalnymi przedstawicielami Komisji, Rady i Parlamentu Europejskiego oraz innych instytucji i organów, jakie mogą wydawać się odpowiednie dla osiągnięcia celów WPPJ i Konferencji.

Art. 4 ***Sekretariat***

1. WPPJ w wypełnianiu obowiązków wspiera Sekretariat.
2. Sekretariat we współpracy z Przewodniczącym przygotowuje pracę WPPJ, dbając o powiadamianie o zwoływanych zebraniach, porządku obrad i wszelkich istotnych dokumentach zgodnie z kalendarium określonym w art. 5, 6 i 7. Sekretariat wspiera również WPPJ w przygotowaniu projektów opinii i zaleceń oraz przygotowuje protokoły z posiedzeń.
3. Korespondencja kierowana do WPPJ powinna być adresowana do Sekretariatu, który potwierdza jej przyjęcie i informuje Przewodniczącego o jej nadejściu.
4. Sekretariat prowadzi aktualizowaną na bieżąco listę delegacji z ich danymi kontaktowymi do celów komunikacji i głosowania.

Art. 5 ***Zwoływanie i miejsce posiedzeń WPPJ***

1. WPPJ zbiera się jeśli wymagają tego nowe wydarzenia z zakresu organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, nie rzadziej niż dwa razy w roku, z inicjatywy Przewodniczącego. Posiedzenie WPPJ może również zostać zwołane na wniosek nie mniej niż 1/3 członków grupy.
2. Przewodniczący ustala miejsce, datę i czas posiedzeń w taki sposób, by ułatwić członkom uczestnictwo i ograniczyć jego koszty.
3. Przewodniczący, po konsultacji z Wiceprzewodniczącym, przygotowuje projekt porządku obrad.

4. Z wyjątkiem spraw, które przewodniczący uzna za pilne, zawiadomienie o posiedzeniu powinno zostać rozesłane w takim terminie, by dotrzeć do uczestników co najmniej na cztery tygodnie przed datą posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać projekt porządku obrad oraz dokumenty potrzebne na posiedzenie, chyba że charakter dokumentów lub stan prac nad nimi nie pozwala na to.

Art. 6 **Metody pracy**

1. Ostateczny porządek prac przyjmowany jest na początku każdego posiedzenia.
2. Quorum dla posiedzenia WPPJ uważa się za osiągnięte jeśli uczestniczy w nim przynajmniej połowa delegacji uprawnionych do głosowania na mocy art. 2.
3. WPPJ może zdecydować o utworzeniu podgrup roboczych lub wyznaczeniu sprawozdawców opracowujących teksty dotyczące danych spraw. Nominacje takie mają charakter dobrowolny.
4. Przewodniczący, po konsultacji z Wiceprzewodniczącym, może wyznaczyć podgrupę lub sprawozdawcę spośród członków WPPJ do działania w danej sprawie, jeśli uzna to za konieczne z uwagi na jej pilny charakter, o ile kwestią nie zajmuje się już istniejąca podgrupa lub sprawozdawca.
5. Podgrupy i sprawozdawcy składają sprawozdanie w WPPJ, która przyjmuje ostateczną wersję proponowanych tekstów.
6. Jeśli dokument przedstawiony do przyjęcia przez WPPJ, również na drodze procedury pisemnej opisanej w art. 7, propozycje podgrup/sprawozdawców i poprawki wniesione przez innych członków rozsyłane są wszystkim członkom WPPJ.
7. Decyzje podejmuje się absolutną większością głosów delegacji uczestniczących w posiedzeniu. W przypadku minimalnego quorum, decyzje podejmuje się większością 2/3 głosów delegacji uczestniczących w posiedzeniu.
8. Decyzje podejmuje się również na drodze procedury pisemnej zgodnie z art. 7.
9. Opinie wyrażone przez członków WPPJ mogą, na ich żądanie, zostać zapisane w protokole.
10. Przewodniczący informuje Przewodniczącego Konferencji o podjętych decyzjach. O wszelkich decyzjach WPPJ Sekretariat bezzwłocznie powiadamia Konferencję.

Art. 7 **Procedura pisemna**

1. Dokument może zostać przyjęty na drodze procedury pisemnej jeśli zostanie to uznane za stosowne przez WPPJ podczas posiedzenia lub przez przewodniczącego, w nagłych wypadkach.

2. Delegacje uprawnione do głosowania informują Sekretariat o swym głosie na piśmie w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego. W standardowych sytuacjach, termin powinien być nie krótszy niż czternaście dni. W nagłych przypadkach Przewodniczący może wyznaczyć krótszy termin, nie krótszy jednak niż trzy dni.

3. Projekty decyzji przedstawione do przyjęcia na drodze procedury pisemnej uznaje się za przyjęte, jeśli w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego większość delegacji uprawnionych do głosowania nie zgłasza sprzeciwu, lub głosuje za przyjęciem danego dokumentu.

4. Wynik głosowania jest przedstawiany członkom i odnotowywany w protokole z najbliższego posiedzenia WPPJ.

5. Procedura pisemna zapoczątkowana przez Przewodniczącego może zostać przerwana jeśli w ciągu trzech dni jedna z delegacji uprawnionych do głosowania formalnie przedstawi umotywowany wniosek o przedyskutowanie projektu podczas posiedzenia WPPJ.

Art. 8 **Protokół**

1. Ze wszystkich posiedzeń WPPJ sporządzany jest protokół.

2. Protokół zawiera:

- a) Listę osób obecnych na posiedzeniu;
- b) Krótkie streszczenie przebiegu posiedzenia;
- c) Opinie i zalecenia przyjęte przez WPPJ ze wskazaniem liczby głosów;
- d) Wszelkie komentarze delegacji, o ile te zażądadają ich zapisania.

3. Protokół przyjmowany jest przez WPPJ.

Art. 9 **Sprawozdanie z działalności i publiczny charakter dokumentów**

1. WPPJ przygotowuje przynajmniej raz do roku sprawozdanie z działalności, które przedstawia Konferencji.

2. Sprawozdanie i inne projekty dokumentów WPPJ nie są dokumentami publicznymi, o ile grupa nie zdecyduje inaczej. Opinie, zalecenia i inne dokumenty przyjęte przez WPPJ są publicznie dostępne, o ile grupa nie zdecyduje inaczej.

Art. 10 **Działanie przejściowe**

1. Do momentu formalnego utworzenia stałego sekretariatu, Przewodniczący i Wiceprzewodniczący będą dzielić między siebie jego obowiązki, korzystając z pomocy sekretariatu Komisji ds. ochrony danych przy wykonywaniu niezbędnych zadań.

Art. 11

Poprawki i wejście w życie Zasad Postępowania

1. Zasady Postępowania wchodzi w życie w dniu następującym po dniu ich przyjęcia przez Konferencję.
2. Zasady zostaną przyjęte przez WPPJ i stosowane przejściowo do momentu ich przyjęcia przez Konferencję.
3. Poprawki do niniejszych zasad przyjmuje Konferencja.