

Úřední věstník

C 258 A

Evropské unie



Svazek 54

České vydání

Informace a oznámení

2. září 2011

Oznámení č.

Obsah

Strana

V Oznámení

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

Evropská komise

2011/C 258 A/01	Generální ředitelství pro lidské zdroje a bezpečnost (GŘ HR) – Vyhlášení výběrového řízení na místo ředitele (platová třída AD 14) – Ředitelství pro bezpečnost (Ustanovení čl. 29 odst. 2 služebního řádu) – KOM/2011/10314	1
2011/C 258 A/02	Eurostat (GŘ ESTAT) – Vyhlášení výběrového řízení na místo ředitele (platová třída AD 14) – Ředitelství pro sociální statistiky v Lucemburku (Ustanovení čl. 29 odst. 2 služebního řádu) – KOM/2011/10315	5

CS

Cena: 3 EUR

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÁ KOMISE

GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO LIDSKÉ ZDROJE A BEZPEČNOST (GR HR)

Vyhlášení výběrového řízení na místo ředitele (platová třída AD 14)

Ředitelství pro bezpečnost

(Ustanovení čl. 29 odst. 2 služebního řádu)

KOM/2011/10314

(2011/C 258 A/01)

Kdo jsme

Komise hledá uchazeče o místo ředitele ředitelství pro bezpečnost, které je součástí Generálního ředitelství pro lidské zdroje a bezpečnost.

Bezpečnost má pro Komisi klíčový význam. V oblasti bezpečnosti se Komise v současnosti vyrovnává s novými hrozbami a výzvami, zejména pokud jde o kybernetické útoky. Za současné situace je ochrana zaměstnanců Komise a jejího majetku nanejvýš důležitá a má velmi vysokou prioritu. V této souvislosti je v oblasti bezpečnosti cílem umožnit Komisi pracovat v bezpečném prostředí. Tomuto cíli slouží jednotný a integrovaný přístup k rozvoji, provádění a kontrole její bezpečnostní politiky, zajištění náležité ochrany všech zaměstnanců, informací a majetku proti zjištěným hrozbám a účinné a včasné zajištění bezpečnosti.

Aby byla práce ředitelství účinná, musí být ředitelství schopno být v kontaktu se všemi útvary a zaměstnanci Komise, jakož i bezpečnostními agenturami a musí s nimi úzce spolupracovat při sdělování bezpečnostních otázek a poskytování nejvyšších bezpečnostních standardů. Tento úkol si žádá silné vedení a je pro vedoucí pracovníky výzvou.

Co nabízíme

Ředitelství pro bezpečnost tvoří šest oddělení a zaměstnává celkem asi 200 zaměstnanců. Zodpovídá za ochranu zaměstnanců, majetku, činností a informací Komise na všech jejích pracovištích. Zabývá se celou řadou bezpečnostních otázek – mj. zajišťuje fyzickou ochranu pracovišť Komise, jejíž součástí je správa smlouvy s její bezpečnostní službou, kontroluje dodržování bezpečnostních standardů, zajišťuje bezpečnost informačních technologií a komunikace, je aktivní v oblasti kontrašpionáže a boje proti terorismu.

Ředitelství dále kromě jiného nabízí ochranu návštěvám VIP, celodenně dostupnou zásahovou službu, poradenství v oblasti IT a technické bezpečnosti, bezpečnostní výcvik pro všechny útvary Komise a vyšetřovací službu. Aby dostalo své zodpovědnosti, úzce spolupracuje s externími bezpečnostními službami v ostatních institucích, v členských státech a mezinárodních organizacích.

Ředitelství pro bezpečnost má rovněž zodpovědnost za politiku ochrany zdraví a bezpečnosti na pracovištích v Bruselu a Lucemburku, zodpovídá za audit systémů řízení, jejichž úkolem je takovou politiku uplatňovat, a organizuje školicí programy, jež s touto politikou souvisí.

Koho hledáme (výběrová kritéria)

Tato pozice vyžaduje důkladnou znalost bezpečnostních otázek, zejména v evropském kontextu, a zároveň řídící schopnosti na vysoké úrovni. Očekáváme dobré znalosti činnosti Komise.

Uchazeči by měli splňovat následující požadavky:

- důkladná znalost orgánů EU, jejich fungování a vzájemné součinnosti, znalost politik EU a jejich mezinárodních aktivit, které se týkají činnosti ředitelství,
- schopnost vytvořit jasnou vizi úlohy a budoucnosti ředitelství, a to jak na úrovni strategického, tak i vnitřního řízení,
- schopnost vést a motivovat velký tým pracovníků v evropském, multikulturním a vícejazyčném prostředí,
- zkušenosti v oblasti řízení rozpočtových, finančních a lidských zdrojů ve vnitrostátním, evropském a/nebo mezinárodním prostředí,
- znalosti předpisů a postupů v oblasti bezpečnosti a zkušenosti s řízením v této oblasti,
- schopnost komunikovat s veřejností a spolupracovat se zúčastněnými stranami (evropskými, mezinárodními, vnitrostátními a místními orgány, mezinárodními organizacemi atd.),
- vynikající schopnost písemné a ústní komunikace a vyjednávací dovednosti.

Vybraný uchazeč by měl mít platné osvědčení o bezpečnostní prověrce (stupeň utajení TOP SECRET) nebo by měl být schopen toto osvědčení získat od vnitrostátního bezpečnostního orgánu své země (osobní bezpečnostní prověrka je správní rozhodnutí, které se přijímá po ukončení bezpečnostního šetření, které v souladu s platnými národními bezpečnostními zákony a předpisy provádí příslušný vnitrostátní bezpečnostní orgán země a které potvrzuje, že dané osobě lze povolit přístup k utajeným informacím do určitého stupně utajení. Upozorňujeme Vás, že postup nutný pro získání bezpečnostní prověrky může být zahájen pouze na žádost zaměstnavatele, nikoli na žádost jednotlivého uchazeče.).

Jmenování na tuto pozici je platné pouze tehdy, pokud uchazeč získal platné osvědčení o bezpečnostní prohlídce.

Uchazeči musí splňovat následující požadavky (kritéria způsobilosti)

1. Být občanem některého z členských států Evropské unie.
2. Mít:
 - i) buď vzdělání na úrovni, které odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky,
 - nebo
 - ii) vzdělání na úrovni, které odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem, a odpovídající odbornou praxi v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky.
3. Musí mít od ukončení vysokoškolského vzdělání nejméně 15 let odborné praxe na pozici, na níž se vyžaduje výše uvedená kvalifikace. V rámci uvedené odborné praxe se požaduje nejméně 5 let ve vysoké vedoucí funkci⁽¹⁾, která by měla být v přímém vztahu s oblastí související s vypisovanou pozicí.

⁽¹⁾ Přínejmenším pro toto pětileté období, během něhož uchazeč získal praxi ve vysoké vedoucí funkci, je třeba v životopise uvést: 1) název a náplň zastávaných vedoucích funkcí, 2) počet podřízených zaměstnanců, 3) výši spravovaného rozpočtu a 4) počet úrovní, které jsou v hierarchické struktuře nadřazeny a podřazeny této funkci, a počet osob na stejné hierarchické úrovni.

4. Musí dokonale ovládat jeden z úředních jazyků Evropské unie a dostatečně znát další z těchto úředních jazyků.
5. Věk uchazeče musí být nižší, než je řádný věk pro odchod do důchodu, jenž je pro úředníky Evropské unie stanoven na konec měsíce, v němž daná osoba dosáhne věku 65 let (viz čl. 52 písm. a) služebního řádu).

Nezávislost a prohlášení o zájmech

Uchazeči budou vyzváni, aby potvrdili svou ochotu učinit závazné prohlášení, že budou jednat nezávisle ve veřejném zájmu a oznámit veškeré zájmy, které by mohly ohrozit jejich nezávislost.

Jmenování a pracovní podmínky

Ředitele vybírá a jmenuje Komise v souladu s postupy pro výběr a nábor svých zaměstnanců (viz také Compilation Document on Senior Officials Policy). Uchazeči, které Poradní výbor Komise pro jmenování pozval k pohovoru, absolvují jako součást tohoto výběrového řízení ještě před tímto pohovorem testy v hodnotícím centru („assessment centre“) externí poradenské společnosti.

Upozorňujeme uchazeče, že výběrové řízení bude probíhat pouze v anglickém a/nebo francouzském jazyce ⁽²⁾.

Platové a pracovní podmínky odpovídají podmínkám stanoveným ve služebním řádu pro úředníky Evropské unie platové třídy AD 14. Uchazeči by měli vzít na vědomí, že podle služebního řádu musí všichni noví zaměstnanci úspěšně absolvovat devítiměsíční zkušební dobu.

Ředitel/ředitelka působí v Bruselu.

Rovné příležitosti

Evropská unie uplatňuje politiku rovných příležitostí.

Postup pro podání přihlášky

Před odesláním přihlášky pečlivě zkontrolujte, zda splňujete všechna kritéria způsobilosti (uvedená v oddíle „Uchazeči musí splňovat následující požadavky“), zejména pokud jde o vzdělání a požadovanou praxi. Pokud uchazeč nesplňuje některý z požadavků způsobilosti, znamená to automatické vyloučení z výběrového řízení.

Pokud se chcete do výběrového řízení přihlásit, **zaregistrujte se přes internet** na stránce:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

a postupujte podle pokynů k jednotlivým fázím řízení.

Uchazeči sami odpovídají za včasné vyplnění své přihlášky on-line ⁽³⁾. Důrazně doporučujeme, abyste přihlášení neodkládali na poslední dny, neboť přetížení internetu či porucha internetového připojení by mohly způsobit přerušení elektronické registrace dříve, než ji dokončíte, čímž byste byli nuceni celý proces opakovat. Po uplynutí lhůty pro podání přihlášky již nebude možné zadávat žádné údaje. Obecně platí, že přihlášky podané pozdě prostřednictvím běžné e-mailové zprávy se nepřijímají.

Uchazeči musí mít platnou e-mailovou adresu. Tato adresa bude použita pro identifikaci jejich registrace i pro zaslání informací o výsledku řízení. Jakoukoliv změnu e-mailové adresy je proto třeba Evropské komisi oznámit.

Ke své přihlášce přiložte životopis ve formátu Word nebo PDF a on-line vyplňte motivační dopis (maximálně 8 000 znaků). Životopis i motivační dopis musí být napsány v anglickém, francouzském nebo německém jazyce.

⁽²⁾ Výběrové komise zajistí, aby rodilí mluvčí těchto jazyků nebyli nevhodným způsobem zvýhodněni.

⁽³⁾ Nejpozději do 30. září 2011, 12:00 hodin (poledne) bruselského času.

Po dokončení on-line registrace se na obrazovce objeví registrační číslo, které si musíte zapsat a zapamatovat – bude to Vaše referenční číslo pro všechny záležitosti týkající se Vaší přihlášky. Po obdržení tohoto čísla je registrační proces ukončen – je to potvrzení, že došlo k zaregistrování Vámi vložených údajů. **Pokud číslo neobdržíte, znamená to, že Vaše přihláška není zaregistrována!**

Chtěli bychom Vás upozornit, že postup zpracování Vaší přihlášky **není** možné sledovat on-line. Ohledně stavu přihlášky Vás bude kontaktovat přímo generální ředitelství, které výběrové řízení vypsalo.

Pokud máte zdravotní postižení, které Vám nedovoluje přihlásit se on-line, můžete poslat svou přihlášku (životopis a motivační dopis) v papírové formě doporučeným dopisem ⁽⁴⁾ s datem poštovního razítka nejpozději ze dne uzávěrky registrace. Veškerá další komunikace mezi Komisí a Vámi bude probíhat poštou. K přihlášce musíte v tomto případě přiložit potvrzení o svém postižení vydané schváleným subjektem. Na samostatném listu je třeba uvést jakákoliv zvláštní opatření, která považujete za nutná pro usnadnění Vaší účasti ve výběrovém řízení.

Pro vyžádání dalších informací a/nebo v případě technických problémů zašlete e-mail na adresu

HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Uzávěrka

Datum uzávěrky registrace je **30. září 2011**. Elektronické přihlášky se přijímají pouze do 12:00 hodin (poledne) bruselského času.

⁽⁴⁾ European Commission, Directorate-General Human resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat (COM/2011/10314), SC11 08/030, 1049 Brussels, BELGIE.

EUROSTAT (GŘ ESTAT)**Vyhlášení výběrového řízení na místo ředitele (platová třída AD 14)****Ředitelství pro sociální statistiky v Lucemburku****(Ustanovení čl. 29 odst. 2 služebního řádu)****KOM/2011/10315****(2011/C 258 A/02)****Kdo jsme**

Eurostat je generální ředitelství Evropské komise se sídlem v Lucemburku. Jeho úkolem je poskytovat Evropské unii vysoce kvalitní statistické informace. Jeho klienty jsou instituce EU, Evropská centrální banka, členské státy, finanční trhy, podnikatelé, média i veřejnost. S cílem zajistit srovnatelné statistické údaje na úrovni EU Eurostat rovněž koordinuje Evropský statistický systém (ESS). Zpracovává legislativní návrhy EU v oblasti statistiky. Dále koordinuje činnost zaměřenou na vylepšování statistických systémů v kandidátských zemích a v širším mezinárodním prostředí.

GŘ Eurostat v současnosti plánuje reorganizaci, po níž bude ředitelství pro sociální statistiky tvořit pět oddělení s asi 110 zaměstnanci (zaměstnanými na dobu neurčitou a určitou) a mít k dispozici provozní rozpočet přesahující 7 milionů EUR.

Ředitelství zodpovídá za:

- demografické statistiky a statistiky v oblasti přistěhovalectví,
- statistiky trhu práce, zjišťování ohledně pracovních sil a pracovních nákladů,
- statistiky týkající se životních podmínek a sociální ochrany, sociálního začlenění a kvality života, zjišťování rodinných účtů a ochrany spotřebitele,
- statistiky v oblasti vzdělávání a kultury,
- statistiky týkající se trestné činnosti a trestního soudnictví, bezpečnosti potravin, zdraví a bezpečnosti.

Co nabízíme

Jde o náročné a prestižní místo ředitele sociálních statistik v Eurostatu. K hlavním úkolům ředitele patří:

- aktivní vůdčí úloha při zpracování sociálních statistik a řízení neustále se vyvíjejícího procesu a modernizace sociálních statistik,
- strategické řízení všech klíčových statistických postupů a výstupů ředitelství,
- řízení rozhodovacího procesu právního a politického charakteru v oblasti statistik,
- řízení a reprezentace v rámci klíčových vztahů s externími zúčastněnými stranami, jako jsou příslušné subjekty Evropského statistického systému, národní statistické úřady, národní ministerstva a mezinárodní subjekty (např. ECB, OSN a OECD),
- řízení a reprezentace ředitelství v rámci klíčových vztahů s jinými útvary Komise, jako jsou GŘ pro zaměstnanost (EMPL), GŘ pro hospodářské a finanční záležitosti (ECFIN), GŘ pro vzdělávání a kulturu (EAC), GŘ pro zdraví a spotřebitele (SANCO) a s dalšími subjekty Společenství.

Toto místo od ředitele vyžaduje, aby se důkladně seznámil s komplexními metodickými otázkami a byl připraven cestovat.

Ředitel bude zodpovídat za dohled nad finančními operacemi, jež provádí oddělení ředitelství.

Koho hledáme (výběrová kritéria)

Úspěšné uchazeče, kteří by měli:

- důkladně znát Evropský statistický systém, včetně vypracovávání statistických údajů a metodiky, a zejména velmi dobře znát metodiku sociálních statistik a metod vypracování údajů v této oblasti,
- velmi dobře znát politiky EU v oblastech, kterým se věnuje ředitelství,
- umět přesně a bystře posoudit politicky citlivé otázky,
- mít vynikající analytické dovednosti, jakož i schopnost řešit organizační a provozní problémy za pomoci výsledků,
- umět kvalitně řídit a vést správní subjekt ze strategického hlediska i z hlediska interního řízení,
- dokázat vést činnosti ředitelství a rozvíjet je,
- mít prokazatelně úspěšnou kariéru ve vedoucí funkci, jež obnášela řízení velkých týmů a finančních zdrojů,
- mít velmi dobrý úsudek a prokazatelnou schopnost přinášet a realizovat nové myšlenky a zároveň být schopen vést nezbytně nutný proces modernizace sociálních statistik,
- umět dobře navazovat mezilidské a profesní vztahy,
- mít vynikající komunikační schopnosti, jež jim umožní vést jednání, srozumitelně komunikovat a účinně reprezentovat Komisi interně i externě,
- výborně ovládat anglický jazyk a velmi dobře znát francouzský jazyk.

Uchazeči musí splňovat následující požadavky (kritéria způsobilosti)

1. Být občanem některého z členských států Evropské unie.
2. Mít:
 - i) buď vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky,
 - nebo
 - ii) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem, a odpovídající odbornou praxi v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky.
3. Musí mít od ukončení vysokoškolského vzdělání nejméně 15 let praxe na pozici, na níž se vyžaduje výše uvedená kvalifikace. V rámci uvedené praxe se požaduje nejméně pět let ve vysoké vedoucí funkci ⁽¹⁾ a přímé zkušenosti v oblasti související s vypisovanou pozicí.
4. Mít výbornou znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie a dostatečně ovládat další z těchto úředních jazyků.
5. Věk uchazeče musí být nižší, než je řádný věk pro odchod do důchodu, jenž je pro úředníky Evropské unie stanoven na konec měsíce, v němž daná osoba dosáhne věku 65 let (viz čl. 52 písm. a) služebního řádu).

⁽¹⁾ Ve svém životopise by uchazeči měli alespoň u tohoto pětiletého období, v průběhu kterého byla získána praxe ve vysoké vedoucí funkci, uvést: 1) název vedoucí funkce a úkoly s ní spojené, 2) počet podřízených pracovníků v této funkci, 3) výši spravovaného rozpočtu a 4) v rámci dané organizační struktury počet úrovní, jež byly nadřazeny této funkci, i počet podřízených úrovní, a rovněž počet pracovníků stejného postavení.

Nezávislost a prohlášení o zájmech

Uchazeči budou vyzváni, aby potvrdili svou ochotu učinit závazné prohlášení, že budou jednat nezávisle ve veřejném zájmu a oznámí veškeré zájmy, které by mohly ohrozit jejich nezávislost.

Jmenování a pracovní podmínky

Ředitele vybírá a jmenuje Komise v souladu s postupy pro výběr a nábor svých zaměstnanců (viz také Compilation Document on Senior Officials Policy). Uchazeči, které Poradní výbor Komise pro jmenování pozval k pohovoru, absolvují jako součást tohoto výběrového řízení ještě před tímto pohovorem testy v hodnotícím centru („assessment centre“) externí poradenské společnosti.

Upozorňujeme uchazeče, že výběrové řízení bude probíhat pouze v anglickém a/nebo francouzském jazyce ⁽²⁾.

Platové a pracovní podmínky odpovídají podmínkám stanoveným ve služebním řádu pro úředníky Evropské unie pro třídu AD 14. Uchazeči by měli vzít na vědomí, že podle služebního řádu musí všichni noví zaměstnanci úspěšně absolvovat devítiměsíční zkušební dobu.

Ředitel/ředitelka působí v Lucemburku.

Rovné příležitosti

Evropská unie uplatňuje politiku rovných příležitostí.

Postup pro podání přihlášky

Před odesláním přihlášky pečlivě zkontrolujte, zda splňujete všechna kritéria způsobilosti (uvedená v oddíle „Uchazeči musí splňovat následující požadavky“), zejména pokud jde o vzdělání a požadovanou praxi. Uchazeči, kteří nespĺňují některý z požadavků způsobilosti, budou z výběrového řízení automaticky vyloučeni.

Pokud se chcete do výběrového řízení přihlásit, **zaregistrujte se přes internet** na stránce:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

a postupujte podle pokynů k jednotlivým fázím řízení.

Uchazeči sami odpovídají za včasné vyplnění on-line přihlášky ⁽³⁾. Důrazně doporučujeme, abyste přihlášení neodkládali na poslední dny, neboť přetížení internetu či porucha internetového připojení by mohly způsobit přerušení elektronické registrace dříve, než ji dokončíte, čímž byste byli nuceni celý proces opakovat. Po uplynutí lhůty pro podání přihlášky již nebude možné zadávat žádné údaje. Obecně platí, že přihlášky podané pozdě prostřednictvím běžné e-mailové zprávy se nepřijímají.

Uchazeči musí mít platnou e-mailovou adresu. Tato adresa bude použita pro identifikaci jejich registrace i pro zaslání informací o výsledku řízení. Jakoukoliv změnu e-mailové adresy je proto třeba Evropské komisi oznámit.

Ke své přihlášce přiložte životopis ve formátu Word nebo PDF a on-line vyplňte motivační dopis (maximálně 8 000 znaků). Životopis i motivační dopis musí být napsány v anglickém, francouzském nebo německém jazyce.

⁽²⁾ Výběrové komise zajistí, aby rodilí mluvčí těchto jazyků nebyli nevhodným způsobem zvýhodněni.

⁽³⁾ Nejpozději do 30. září 2011, 12:00 hodin (poledne) bruselského času.

Po dokončení on-line registrace se na obrazovce objeví registrační číslo, které si musíte zapsat a zapamatovat – bude to Vaše referenční číslo pro všechny záležitosti týkající se Vaší přihlášky. Po obdržení tohoto čísla je registrační proces ukončen – je to potvrzení, že došlo k zaregistrování Vámi vložených údajů. **Pokud číslo neobdržíte, znamená to, že Vaše přihláška není zaregistrována!**

Chtěli bychom Vás upozornit, že vyřizování Vaší přihlášky **nelze** sledovat on-line. Ohledně stavu přihlášky Vás bude kontaktovat přímo generální ředitelství, které výběrové řízení vypsalo.

Pokud máte zdravotní postižení, které Vám nedovoluje přihlásit se on-line, můžete poslat svou přihlášku (životopis a motivační dopis) v papírové formě doporučeným dopisem ⁽⁴⁾ s datem poštovního razítka nejpozději ze dne uzávěrky registrace. Veškerá další komunikace mezi Komisí a Vámi bude probíhat poštou. K přihlášce musíte v tomto případě přiložit potvrzení o svém postižení vydané příslušným subjektem. Na samostatném listu je třeba uvést jakákoliv zvláštní opatření, která považujete za nutná pro usnadnění Vaší účasti ve výběrovém řízení.

Pro vyžádání dalších informací a/nebo v případě technických problémů zašlete e-mail na adresu

HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Uzávěrka

Datum uzávěrky registrace je **30. září 2011**. Elektronické přihlášky se přijímají pouze do 12:00 hod. (poledne) bruselského času.

⁽⁴⁾ European Commission, Directorate-General Human resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2011/10315, SC11 08/030, 1049 Brussels, BELGIE.

PŘEHLED VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ ZVEŘEJNĚNÝCH V ŘADĚ C A ÚŘEDNÍHO VĚSTNÍKU

Níže najdete seznam Úředních věstníků řady C A publikovaných v tomto roce.

Pokud není uvedeno jinak, jsou Úřední věstníky publikovány ve všech jazykových verzích.

19	(PL)
24	
35	(DE/EN/FR)
37	(PL/RO)
60	
68	
76	(DE/EN/FR)
82	
91	
98	
114	(DA)
121	(DA)
122	
135	
140	(BG/ET/HU/MT/PL/SL/SV)
142	
146	
147	(EN/IT/MT/SV)
155	(EN/ES/ET/FR/NL/PL/PT/SK/SL/SV)
156	
157	
162	
169	(EN)
177	(DE/EN/FR)
180	(BG/RO)
181	(DA)
183	(SL)
185	
193	(BG/RO)
198	(CS/HU/LT/MT/PL/SK)
206	(CS/ES/LV/MT/SV)
208	(DE/EN/FR)
221	
222	(BG/RO)
223	
229	
257	
258	

CENY PŘEDPLATNÉHO NA ROK 2011 (bez DPH, včetně poštovního za obvyklou zásilku)

Úřední věstník EU, řady L + C, pouze tištěné vydání	22 úředních jazyků EU	1 100 EUR ročně
Úřední věstník EU, řady L + C, tištěné vydání + roční DVD	22 úředních jazyků EU	1 200 EUR ročně
Úřední věstník EU, řada L, pouze tištěné vydání	22 úředních jazyků EU	770 EUR ročně
Úřední věstník EU, řady L + C, měsíční DVD (souhrnný)	22 úředních jazyků EU	400 EUR ročně
Dodatek k Úřednímu věstníku (řada S), DVD, jedno vydání týdně	mnohojazyčné: 23 úředních jazyků EU	300 EUR ročně
Úřední věstník EU, řada C – Výběrová řízení	jazyky, kterých se týká výběrové řízení	50 EUR ročně

Předplatné *Úředního věstníku Evropské unie*, který vychází v úředních jazycích Evropské unie, je k dispozici ve 22 jazykových verzích. Zahrnuje řady L (Právní předpisy) a C (Informace a oznámení).

Každá jazyková verze má samostatné předplatné.

V souladu s nařízením Rady (ES) č. 920/2005, zveřejněným v Úředním věstníku L 156 ze dne 18. června 2005, které stanoví, že orgány Evropské unie nejsou dočasně vázány povinností sepsovat všechny akty v irštině a zveřejňovat je v tomto jazyce, je Úřední věstník vydávaný v irském jazyce prodáván zvlášť.

Předplatné dodatku k Úřednímu věstníku (řada S – Dodatek k *Úřednímu věstníku Evropské unie*) zahrnuje znění ve všech 23 úředních jazycích na jednom mnohojazyčném DVD.

Předplatné *Úředního věstníku Evropské unie* opravňuje na požádání k obdržení různých příloh Úředního věstníku. Předplatitelé jsou na vydávání příloh upozorňováni prostřednictvím „oznámení čtenářům“ zveřejňovaného v *Úředním věstníku Evropské unie*.

Prodej a předplatné

Předplatné různých placených periodik, jako například předplatné *Úředního věstníku Evropské unie*, lze získat u našich distributorů. Seznam distributorů se nachází na této internetové adrese:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_cs.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) nabízí přímý a bezplatný přístup k právu Evropské unie. Tyto internetové stránky umožňují nahlížet do *Úředního věstníku Evropské unie* a obsahují rovněž smlouvy, právní předpisy, judikaturu a návrhy právních předpisů.

Více informací o Evropské unii naleznete na adrese: <http://europa.eu>



Úřad pro publikace Evropské unie
2985 Lucemburk
LUCEMBURSKO

CS