

II

(Retsakter vedtaget i henhold til traktaterne om oprettelse af Det Europæiske Fællesskab/Euratom, hvis offentliggørelse ikke er obligatorisk)

AFGØRELSER OG BESLUTNINGER

EUROPA-PARLAMENTET

RÅDET

KOMMISSIONEN

DOMSTOLEN

DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET

DET EUROPÆISKE ØKONOMISKE OG SOCIALE UDVALG

REGIONSUDVALGET

**EUROPA-PARLAMENTETS, RÅDETS, KOMMISSIONENS, DOMSTOLENS, REVISIONSRETTENS,
DET EUROPÆISKE ØKONOMISKE OG SOCIALE UDVALGS OG REGIONSUDVALGETS
AFGØRELSE**

af 26. juni 2009

om organisationen og driften af Kontoret for Den Europæiske Unions Publikationer

(2009/496/EF, Euratom)

EUROPA-PARLAMENTET,

under henvisning til traktaten om oprettelse af Det Europæiske Fællesskab,

RÅDET,

under henvisning til traktaten om oprettelse af Det Europæiske Atomenergifællesskab, og

KOMMISSIONEN,

ud fra følgende betragtninger:

DOMSTOLEN,

(1) Artikel 8 i afgørelse af 8. april 1965, truffet af repræsentanterne for medlemsstaternes regeringer vedrørende den foreløbige placering af visse af Fællesskabernes institutioner og tjenester ⁽¹⁾, omhandler oprettelsen i Luxembourg af et Kontor for De Europæiske Fællesskabers Officielle Publikationer (i det følgende benævnt »kontoret«). Denne bestemmelse er senest gennemført ved afgørelse 2000/459/EF, EKSF, Euratom ⁽²⁾.

REVISIONSRETTEEN,

DET EUROPÆISKE ØKONOMISKE OG SOCIALE UDVALG og

REGIONSUDVALGET HAR —

under henvisning til traktaten om Den Europæiske Union,

⁽¹⁾ EFT 152 af 13.7.1967, s. 18.

⁽²⁾ EFT L 183 af 22.7.2000, s. 12.

- (2) Kontoret er omfattet af de gældende regler og bestemmelser for De Europæiske Fællesskabers tjenestemænd og øvrige ansatte. Der bør tages hensyn til de nylige ændringer heraf.
- (3) Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 1605/2002 af 25. juni 2002 om finansforordningen vedrørende De Europæiske Fællesskabers almindelige budget ⁽¹⁾ (i det følgende benævnt »finansforordningen«) indeholder særlige bestemmelser vedrørende driften af kontoret.
- (4) Publikationsvirksomheden har gennemgået en betydelig teknologisk udvikling, hvortil der bør tages hensyn i forbindelse med kontorets drift.
- (5) Af klarhedshensyn bør afgørelse 2000/459/EF, EKSF, Euratom ophæves og erstattes af nærværende afgørelse —

TRUFFET FØLGENDE AFGØRELSE:

Artikel 1

Publikationskontoret

1. Kontoret for Den Europæiske Unions Publikationer (i det følgende benævnt »kontoret«) er et interinstitutionelt kontor, som har til opgave på de bedst mulige betingelser at udgive De Europæiske Fællesskabers og Den Europæiske Unions institutioners publikationer.

I denne sammenhæng er kontoret dels institutionerne behjælpelig med at opfylde deres forpligtelse til at offentliggøre lovtekster, og dels deltager det i den tekniske tilrettelæggelse og gennemførelse af informations- og kommunikationspolitikken inden for dets kompetenceområde.

2. Kontoret ledes af en direktør efter de strategiske retningslinjer, som fastsættes af styrelsesudvalget. Med undtagelse af de bestemmelser, der kan henføres til kontorets interinstitutionelle opgaver, og som er fastsat i nærværende afgørelse, følger kontoret Kommissionens administrative og finansielle procedurer. Kommissionen tager under udarbejdelsen af disse procedurer hensyn til kontorets særlige karakter.

Artikel 2

Definitioner

I denne afgørelse forstås ved:

- 1) »udgivelse«: enhver handling med henblik på tilrettelæggelse, kontrol og tildeling af internationale standardbognumre og/eller katalognumre, fremstilling, katalogisering, indeksering, distribution, salgsfremme, salg, oplagring og arkivering

af publikationer af enhver art og udformning under anvendelse af alle nuværende og fremtidige metoder

- 2) »publikationer«: enhver tekst, der udgives i en hvilken som helst form og hvilket som helst format under et internationalt standardbognummer og/eller et katalognummer
- 3) »obligatoriske publikationer«: de publikationer, der udgives i medfør af traktaterne eller andre lovtekster
- 4) »ikke-obligatoriske publikationer«: enhver publikation, der udgives med henvisning til de enkelte institutioners beføjelser
- 5) »forvaltning af ophavsret«: bekræftelsen af, at de udgivende tjenestegrene har ophavsretten eller retten til at genbruge teksten, samt kontorets forvaltning heraf for de publikationer, hvis udgivelse er overdraget til kontoret
- 6) »nettoindtægter ved salg«: summen af de fakturerede beløb med fradrag af rabat og udgifter til administration, opkrævning og bankudgifter
- 7) »institutioner«: institutioner, organer og enheder, der er oprettet ved traktaterne eller på grundlag af disse.

Artikel 3

Kontorets beføjelser

1. Kontorets beføjelser omfatter følgende områder:
- a) udgivelse af *Den Europæiske Unions Tidende* (i det følgende benævnt EU-Tidende) og sikring af dens ægthed
- b) udgivelse af andre obligatoriske publikationer
- c) udgivelse eller fælles udgivelse af ikke-obligatoriske publikationer, som er overdraget til kontoret af de enkelte institutioner inden for deres beføjelser, især som led i deres kommunikationsaktiviteter
- d) udgivelse eller fælles udgivelse af publikationer på kontorets eget initiativ, herunder publikationer, der har til formål at udbrede kendskabet til dets arbejde; med henblik herpå kan kontoret benytte sig af tjenesteydelseskontrakter til udførelse af oversættelsesopgaver
- e) udvikling, vedligeholdelse og ajourføring af dets elektroniske udgivelsestjenester beregnet for offentligheden
- f) tilrådighedsstillelse for offentligheden af al lovgivning og andre officielle tekster

⁽¹⁾ EFT L 248 af 16.9.2002, s. 1.

- g) opbevarelse og tilrådighedsstillelse for offentligheden af alle institutionernes publikationer i elektronisk form
- h) tildeling af internationale standardbognumre og/eller katalognumre til institutionernes publikationer
- i) forvaltning af rettigheder til reproduktion og oversættelse af institutionernes publikationer
- j) salgsfremme og salg af de publikationer og tjenester, som det tilbyder offentligheden.

2. Kontoret yder institutionerne rådgivning og bistand i forbindelse med:

- a) planlægning og tilrettelæggelse af deres publikationsprogrammer
- b) gennemførelse af deres udgivelsesprojekter uanset udgivelsesform
- c) layout og design af deres udgivelsesprojekter
- d) indhentelse af oplysninger om, hvordan udviklingen er på publikationsmarkedet i medlemsstaterne, og hvilke emner og titler der formodes at nå det største publikum
- e) fastsættelse af oplagstal og udarbejdelse af distributionsplaner
- f) prisfastsættelse for publikationer og salg heraf
- g) salgsfremme, distribution og evaluering af deres publikationer, som enten er gratis eller leveres mod betaling
- h) analyse, evaluering og opbygning af hjemmesider og internetjenester beregnet for offentligheden
- i) udarbejdelse af rammekontrakter vedrørende udgivelsesaktiviteter
- j) teknologisk overvågning af udgivelsessystemer.

Artikel 4

Institutionernes ansvar

1. Det er den enkelte institution, der alene afgør, om den vil offentliggøre sine egne publikationer.
2. Institutionerne udgiver deres obligatoriske publikationer med hjælp fra kontorets tjenestegrene.

3. Institutionerne kan udgive deres ikke-obligatoriske publikationer uden kontorets mellemkomst. I så fald anmoder institutionerne kontoret om de internationale standardbognumre og/eller katalognumre og overlader kontoret en elektronisk udgave af publikationen, uanset dens format, samt efter omstændighederne to papireksemplarer af publikationen.

4. Institutionerne forpligter sig til at sikre alle rettigheder vedrørende reproduktion, oversættelse og distribution af alle væsentlige dele af en publikation.

5. Institutionerne forpligter sig til at udarbejde en distributionsplan, der skal godkendes af kontoret, for deres publikationer.

6. Institutionerne kan indgå tjenesteydelsesaftaler med kontoret med henblik på at fastlægge detaljerne i deres samarbejde.

Artikel 5

Kontorets opgaver

1. I udførelsen af kontorets opgaver indgår bl.a. følgende:
 - a) indsamling af de dokumenter, der skal udgives
 - b) forberedelse, grafisk tilrettelæggelse, korrekturlæsning, layout og verifikation af tekster og øvrige elementer uanset format eller form under hensyntagen til dels institutionernes anvisninger og dels de typografiske og sproglige udformningsstandarder, som er aftalt med institutionerne
 - c) indeksering og katalogisering af publikationer
 - d) dokumentationsanalyse af tekster offentliggjort i EU-Tidende og andre officielle tekster
 - e) konsolidering af lovtekster
 - f) forvaltning, udvikling, ajourføring og distribution af den flersprogede tesaurus Eurovoc
 - g) trykning, som foretages af kontorets leverandører
 - h) tilsyn med udførelsen af arbejdet
 - i) kvalitetskontrol
 - j) godkendelse af kvalitet og kvantitet

- k) fysisk og elektronisk distribution af EU-Tidende, officielle tekster, som ikke offentliggøres i EU-Tidende, og andre ikke-obligatoriske publikationer
- l) oplagring
- m) fysisk og elektronisk arkivering
- n) genoptrykning af udgåede publikationer og trykning på bestilling
- o) udarbejdelse af et konsolideret katalog over institutionernes publikationer
- p) salg inklusive udstedelse af faktura, opkrævning og indbetaling af indtægter og administration af fordringer
- q) salgsfremme
- r) oprettelse, indkøb, forvaltning, ajourføring, tilsyn og kontrol af institutionernes mailinglister og oprettelse af målrettede mailinglister.

2. Inden for rammerne af sin egen kompetence eller på grundlag af institutionernes delegation af beføjelsen som anvisningsberettiget foretager kontoret følgende:

- a) indgåelse af offentlige kontrakter, inklusive indgåelse af juridiske forpligtelser
- b) finansiel opfølgning af kontrakter med leverandører
- c) afvikling af udgiftsforpligtelser, herunder godkendelse af kvalitet og kvantitet, og undertegnelse af en betalingsgodkendelse
- d) anvisning af udgifter
- e) forvaltning af indtægter.

Artikel 6

Styrelsesudvalg

1. Der nedsættes et styrelsesudvalg, hvori de underskrivende institutioner er repræsenterede. Styrelsesudvalget består af Domstolens justitssekretær, Rådets vicegeneralsekretær samt generalsekretærene for de øvrige institutioner eller deres repræsentanter. Den Europæiske Centralbank deltager i styrelsesudvalgets arbejde som observatør.

2. Styrelsesudvalget udpeger en formand blandt sine medlemmer for en toårig periode.

3. Styrelsesudvalget træder sammen på formandens initiativ eller efter anmodning fra en institution og mindst fire gange om året.

4. Styrelsesudvalget vedtager sin forretningsorden, som offentliggøres i EU-Tidende.

5. Styrelsesudvalgets afgørelser træffes med simpelt flertal, såfremt intet andet er bestemt.

6. Institutioner, der har underskrevet nærværende afgørelse, har hver især én stemme i styrelsesudvalget.

Artikel 7

Styrelsesudvalgets opgaver og ansvar

1. Uanset bestemmelserne i artikel 6 træffer styrelsesudvalget følgende afgørelser med enstemmighed i institutionernes fælles interesse og inden for rammerne af kontorets beføjelser:

- a) Efter forslag fra direktøren vedtager det kontorets strategiske målsætninger og bestemmelserne vedrørende dets drift.
- b) Det fastsætter retningslinjerne for kontorets generelle politikker, bl.a. vedrørende salg, distribution og udgivelse, og tilser, at kontoret bidrager til tilrettelæggelsen og gennemførelsen af informations- og kommunikationspolitikkerne inden for dets kompetenceområder.
- c) Det vedtager på grundlag af et udkast udfærdiget af kontorets direktør en årsberetning til forelæggelse for institutionerne om strategiens gennemførelse og om de ydelser, som kontoret har leveret; det sender hvert år inden den 1. maj beretningen om det foregående regnskabsår til institutionerne.
- d) Inden for rammerne af budgetproceduren for kontorets driftsbudget godkender det overslaget over kontorets indtægter og udgifter.
- e) Det godkender kriterierne for kontorets omkostningsregnskab, som fastlægges af kontorets direktør.
- f) Det tilstiller institutionerne forslag til forbedring af kontorets drift.

2. Styrelsesudvalget følger de retningslinjer, der fastsættes af de interinstitutionelle organer, der tager sig af kommunikation og information, med henblik herpå. Styrelsesudvalgets formand er hvert år i kontakt med disse organer.

3. Det er styrelsesudvalgets formand, der i sin egenskab af repræsentant for det interinstitutionelle samarbejde optræder som kontaktperson i forhold til dechargemyndigheden, når der træffes strategiske beslutninger inden for kontorets kompetenceområder.

4. Styrelsesudvalgets formand og kontorets direktør fastlægger efter fælles aftale bestemmelser for gensidig orientering og kommunikation som grundlag for deres forbindelser. Denne aftale sendes som orientering til styrelsesudvalgets medlemmer.

Artikel 8

Kontorets direktør

Kontorets direktør er med referat til styrelsesudvalget og inden for rammerne af dettes beføjelser ansvarlig for kontorets drift. Med hensyn til anvendelsen af de administrative og finansielle procedurer handler han med referat til Kommissionen.

Artikel 9

Opgaver og ansvar for kontorets direktør

1. Kontorets direktør varetager styrelsesudvalgets sekretariatsfunktion og aflægger beretning til udvalget om udførelsen af sine opgaver i form af kvartalsrapporter.

2. Kontorets direktør forelægger styrelsesudvalget forslag til forbedring af kontorets drift.

3. Efter at have hørt styrelsesudvalget fastsætter kontorets direktør, hvilke ydelser kontoret kan udføre for institutionerne mod betaling og til hvilken tarif.

4. Kontorets direktør vedtager efter at have indhentet styrelsesudvalgets godkendelse, efter hvilke kriterier kontoret skal føre sit omkostningsregnskab. Han definerer efter aftale med Kommissionens regnskabsfører, hvilke bestemmelser der skal gælde for regnskabssamarbejdet mellem kontoret og institutionerne.

5. Som led i budgetproceduren for kontorets driftsbudget udarbejder kontorets direktør et udkast til indtægts- og udgifts-

overslag for kontoret. Disse forslag sendes efter at være blevet godkendt i styrelsesudvalget til Kommissionen.

6. Kontorets direktør beslutter, om og på hvilke vilkår publikationer fra tredjeparter kan udgives.

7. Kontorets direktør deltager i de interinstitutionelle informations- og kommunikationsaktiviteter, der ligger inden for kontorets kompetenceområde.

8. Med hensyn til udgivelsen af lovgivning og officielle dokumenter vedrørende lovgivningsproceduren, inklusive EU-Tidende, er det direktøren, der:

a) foranlediger, at de kompetente myndigheder i hver institution træffer de principbeslutninger, der skal anvendes af alle

b) fremsætter forslag til forbedring af opbygningen og udformningen af EU-Tidende og de officielle lovtekster

c) fremsætter forslag til institutionerne om ensartet udformning af de tekster, der skal offentliggøres

d) undersøger eventuelle vanskeligheder i forbindelse med det daglige arbejde og udsteder inden for kontorets rammer de nødvendige forskrifter og fremsætter over for institutionerne forslag til løsning af sådanne vanskeligheder.

9. Kontorets direktør udarbejder i overensstemmelse med finansforordningen en årsberetning, som dækker forvaltningen af de bevillinger, som det ved delegation har fået overdraget af Kommissionen og de øvrige institutioner i henhold til finansforordningen. Beretningen stiles til Kommissionen og de berørte institutioner og sendes til orientering til styrelsesudvalget.

10. Som led i overdragelsen af midler fra Kommissionen og gennemførelsen af budgettet aftales det efter fælles overenskomst, hvilke informations- og høringsbestemmelser der skal gælde for forholdet mellem medlemmet af Kommissionen med ansvar for forbindelserne til kontoret og kontorets direktør.

11. Kontorets direktør har ansvaret for gennemførelsen af de strategiske målsætninger, som styrelsesudvalget har fastsat, og for en forsvarlig forvaltning af kontoret og dets aktiviteter og for forvaltningen af dets budget.

12. Med henblik på de tilfælde, hvor kontorets direktør er fraværende eller ikke til rådighed, udpeges en stedfortræder efter de gældende regler på grundlag af lønklasse og anciennitet, medmindre styrelsesudvalget efter forslag fra dets formand eller kontorets direktør vedtager en anden rækkefølge.

13. I form af kvartalsrapporter underretter kontorets direktør institutionerne om ressourceplanlægningen og -forbruget samt om arbejdets forløb.

Artikel 10

Personale

1. Udnævnelse til stillingerne som generaldirektør og direktør foretages af Kommissionen på grundlag af en enstemmig positiv indstilling fra styrelsesudvalget. Generaldirektøren og direktørerne (lønkasse AD 16/AD 15/AD 14) er omfattet af Kommissionens bestemmelser om mobilitet og evaluering af seniormanagere. Når den normale mobilitetsfrist, jf. de gældende bestemmelser, nærmer sig for en tjenestemand i et sådant embede, underretter Kommissionen styrelsesudvalget, som kan afgive en enstemmig udtalelse herom.

2. De procedurer, der eventuelt skal gennemføres forud for udnævnelse af tjenestemænd og øvrige ansatte til stillingerne som generaldirektør (lønkasse AD 16/AD 15) og direktør (lønkasse AD 15/AD 14) i kontoret, herunder bl.a. udarbejdelse af stillingsopslag, gennemgang af ansøgninger og udnævnelse af udvælgelseskomitéer vedrørende sådanne stillinger, gennemføres i tæt samarbejde med styrelsesudvalget.

3. Hvad angår kontorets tjenestemænd og øvrige ansatte, udøves beføjelserne som ansættelsesmyndighed (AIPN) og som myndighed, der har kompetence til at indgå ansættelseskontrakter (AHCC), af Kommissionen. Kommissionen kan delegerer visse af sine beføjelser inden for Kommissionen og til kontorets direktør. Hvis der gives delegation, sker det på samme betingelser som for Kommissionens generaldirektører.

4. Med forbehold af stk. 2 gælder de bestemmelser og procedurer, Kommissionen vedtager med henblik på gennemførelse af vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber, for tjenestemænd og øvrige ansatte, der gør tjeneste i kontoret, på samme vilkår som for Kommissionens tjenestemænd og øvrige ansatte med tjenestested i Luxembourg.

5. Ledige stillinger i kontoret bekendtgøres for personalet i alle institutioner, så snart ansættelsesmyndigheden eller myndigheden, der har kompetence til at indgå ansættelseskontrakter, har besluttet at besætte stillingen.

6. Kontorets direktør underretter en gang i kvartalet styrelsesudvalget om personaleforvaltningen.

Artikel 11

Finansielle aspekter

1. Bevillingerne til kontoret, som opføres samlet under en særlig budgetpost i budgetsektionen for Kommissionen, udspecificeres i et bilag til den pågældende sektion. Dette bilag har form af en oversigt over indtægter og udgifter, som er inddelt på samme måde som budgettets sektioner.

2. Stillingsfortegnelsen for kontoret er vedlagt som bilag til oversigten over Kommissionens personale.

3. Institutionerne er hver især anvisningsberettigede for bevillingerne til »publikationsudgifter« på deres budget.

4. De enkelte institutioner kan delegerer beføjelsen som anvisningsberettiget til direktøren for kontoret, for så vidt angår forvaltningen af bevillinger under deres sektion, og fastsætter begrænsningerne og vilkårene for en sådan delegation i overensstemmelse med finansforordningen. Kontorets direktør underretter en gang i kvartalet styrelsesudvalget om delegationerne.

5. Kontorets budget- og finansforvaltning gennemføres under overholdelse af finansforordningen og dens gennemførelsesbestemmelser og den finansielle ramme, der er gældende i Kommissionen, hvilket også gælder bevillinger, der er modtaget ved delegation fra andre institutioner end Kommissionen.

6. Kontorets regnskab føres i overensstemmelse med de regnskabsbestemmelser og -metoder, som Kommissionens regnskabsfører har godkendt. Kontoret fører særskilt regnskab for salget af EU-Tidende og de øvrige publikationer. Nettoindtægten ved salg indbetales til institutionerne.

Artikel 12

Kontrol

1. Funktionen som intern revisor for kontoret varetages i overensstemmelse med finansforordningen af Kommissionens interne revisor. I lighed med, hvad der gælder for Kommissionens generaldirektorater og tjenestegrene, etablerer kontoret en intern revisionsenhed. Institutionerne kan anmode kontorets direktør om, at kontorets interne revisionsenhed inddrager specifikke revisioner i sit arbejdsprogram.

2. Kontoret besvarer alle spørgsmål, der ligger inden for dets beføjelser, fra Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig (OLAF). Med henblik på at beskytte Den Europæiske Unions interesser indgår styrelsesudvalgets formand og OLAF's direktør en aftale om, hvordan den gensidige information skal foregå.

*Artikel 13***Klager og anmodninger**

1. Kontoret er ansvarlig for besvarelse af henvendelser fra Den Europæiske Ombudsmand og Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse, i det omfang de ligger inden for dets beføjelser.

2. Alle sagsanlæg inden for kontorets kompetenceområder rettes mod Kommissionen.

*Artikel 14***Aktindsigt**

1. Kontorets direktør træffer de beslutninger, der omhandles i artikel 7 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1049/2001 af 30. maj 2001 om aktindsigt i Europa-Parlamentets, Rådets og Kommissionens dokumenter⁽¹⁾. Hvis der gives afslag, er det Kommissionens generalsekretær, der besvarer en fornyet begæring om aktindsigt.

2. Kontoret fører et dokumentregister, jf. artikel 11 i forordning (EF) nr. 1049/2001.

*Artikel 15***Ophævelse**

Afgørelse 2000/459/EF, EKSF, Euratom ophæves.

Henvisninger til den ophævede afgørelse gælder som henvisninger til nærværende afgørelse.

*Artikel 16***Virkning**

Denne afgørelse har virkning fra dagen efter offentliggørelsen i *Den Europæiske Unions Tidende*.

Udfærdiget i Bruxelles og Luxembourg, 26. juni 2009.

På Europa-Parlamentets vegne

H.-G. PÖTTERING

Formand

På Rådets vegne

K. SCHWARZENBERG

Formand

På Kommissionens vegne

J. M. BARROSO

Formand

På Domstolens vegne

V. SKOURIS

Præsident

På Revisionsrettens vegne

V. M. SILVA CALDEIRA

Formand

På Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalgs vegne

M. SEPI

Formand

På Regionsudvalgets vegne

L. VAN DEN BRANDE

Formand

⁽¹⁾ EFT L 145 af 31.5.2001, s. 43.