

II

(EÜ asutamislepingu / Euratomi asutamislepingu kohaselt vastu võetud aktid, mille avaldamine ei ole kohustuslik)

OTSUSED

EUROOPA PARLAMENT

NÕUKOGU

KOMISJON

KOHUS

KONTROLLIKODA

EUROOPA MAJANDUS- JA SOTSIAALKOMITEE

REGIOONIDE KOMITEE

**EUROOPA PARLAMENDI, NÕUKOGU, KOMISJONI, EUROOPA KOHTU, KONTROLLIKOJA,
EUROOPA MAJANDUS- JA SOTSIAALKOMITEE JA REGIOONIDE KOMITEE OTSUS,**

26. juuni 2009,

Euroopa Liidu Väljaannete Talituse korralduse ja toimimise kohta

(2009/496/EÜ, Euratom)

EUROOPA PARLAMENT,

võttes arvesse Euroopa Ühenduse asutamislepingut,

NÕUKOGU,

võttes arvesse Euroopa Aatomienergiaühenduse asutamislepingut

KOMISJON,

EUROOPA KOHUS,

ning arvestades järgmist:

KONTROLLIKODA,

(1) Liikmesriikide valitsuste esindajate 8. aprilli 1965. aasta otsuse (ühenduste teatavate institutsioonide ja talituste ajutise asukoha kohta) ⁽¹⁾ artiklis 8 on sätestatud Euroopa Ühenduste Ametlike Väljaannete Talituse (edaspidi „talitus”) asukohaks Luxembourg. Seda sätet rakendati viimati otsusega 2000/459/EÜ, ESTÜ, Euratom ⁽²⁾.

EUROOPA MAJANDUS- JA SOTSIAALKOMITEE,

REGIOONIDE KOMITEE,

võttes arvesse Euroopa Liidu lepingut,

⁽¹⁾ EÜT 152, 13.7.1967, lk 18.

⁽²⁾ EÜT L 183, 22.7.2000, lk 12.

- (2) Talituse suhtes kehtivad Euroopa ühenduste ametnike ja muude teenistujate suhtes kohaldatavad õigusnormid. Arvesse tuleks võtta nendes hiljuti tehtud muudatusi.
- (3) Nõukogu 25. juuni 2002. aasta määrusega (EÜ, Euratom) nr 1605/2002, mis käsitleb Euroopa ühenduste üldeelarve suhtes kohaldatavat finantsmäärust⁽¹⁾ (edaspidi „finantsmäärus”) on talituse toimimise kohta ette nähtud erisätted.
- (4) Kirjastamise valdkonnas on tehniline areng olnud märkimisväärne ja seda tuleks arvesse võtta ka talituse toimimisel.
- (5) Selguse huvides tuleks otsus 2000/459/EÜ, ESTÜ, Euratom tunnistada kehtestuks ja asendada see käesoleva otsusega,
- ja arhiveerimiseks mis tahes vahenditega, mis on kättesaadavad praegu või tulevikus;
- 2) „väljaanded” – mis tahes kandjal ja formaadis avaldatud tekstid, mis kannavad rahvusvahelist standardnumbrit ja/või katalooginumbrit;
- 3) „kohustuslikud väljaanded” – väljaanded, mida kirjastatakse aluslepingute või muude õigusaktide alusel;
- 4) „mittekohustuslikud väljaanded” – väljaanded, mida kirjastatakse iga institutsiooni volituste piires;
- 5) „autoriõiguste haldamine” – kinnitus, et autoriteenistusel on autori- või reprodutseerimisõigused, ning nimetatud õiguste haldamine talituse poolt väljaannete osas, mida ta kirjastab;
- 6) „müügist saadud puhastulu” – kogusumma, mille kohta on esitatud arved ning millest on lahutatud allahindlused ning haldus-, sissenõudmis- ja pangakulud.
- 7) „institutsioonid” – aluslepingutega või nende alusel loodud institutsioonid ja asutused.

ON TEINUD JÄRGMISE OTSUSE:

Artikkel 1

Väljaannete Talitus

1. Euroopa Liidu Ametlike Väljaannete Talitus (edaspidi „talitus”) on institutsioonidevaheline talitus, kelle ülesanne on kirjastada parimates võimalikes tingimustes Euroopa ühenduste ja Euroopa Liidu institutsioonide väljaandeid.

Ühelt poolt võimaldab talitus institutsioonidel täita nende kohustusi, mis on seotud õigusaktide avaldamisega, ning teiselt poolt aitab talitus kaasa teabe- ja teabevahetusepoliitika tehnilisele vormistamisele ja elluviimisele oma pädevusvaldkondades.

2. Talitust juhivad direktor vastavalt korralduskomitee kehtestatud strateegilistele suunistele. Talitus kohaldab komisjoni haldus- ja finantsmenetlusi, välja arvatud kui käesoleva otsusega on ette nähtud erisätted, mis käsitlevad talituse institutsioonidevahelist rolli. Nimetatud menetluste kehtestamisel võtab komisjon arvesse talituse eripära.

Artikkel 2

Mõisted

Käesolevas otsuses kasutatakse järgmisi mõisteid:

1) „kirjastamine” – tegevus, mis on vajalik mis tahes vormis ja kujul väljaannete kavandamiseks, kontrollimiseks, neile rahvusvaheliste standardnumbrit ja/või katalooginumbrit andmiseks, nende tootmiseks, kataloogimiseks, indekseerimiseks, levitamiseks, reklaamimiseks, müümiseks, ladustamiseks

Artikkel 3

Talituse pädevusvaldkonnad

1. Talituse pädevusvaldkonnad hõlmavad järgmist:

- a) kirjastada *Euroopa Liidu Teatajat* (edaspidi „ELT”) ja tagada selle autentsus;
- b) kirjastada muid kohustuslikke väljaandeid;
- c) kirjastada institutsioonide ülesandel nende volituste piiresse jäävaid mittekohustuslikke väljaandeid, eelkõige seoses institutsioonide teabevahetusmeetmetega, või olla nimetatud väljaannete kaaskirjastajaks;
- d) kirjastada väljaandeid omal algatusel, kaasa arvatud talituse enda teenuseid tutvustavad väljaanded, või olla selliste väljaannete kaaskirjastajaks; sellisel juhul võib talitus sõlmida tekstide tõlkimiseks teenuslepinguid;
- e) arendada, hoida korras ja ajakohastada üldsusele suunatud elektroonilisi kirjastamisteenuseid;
- f) teha üldsusele kättesaadavaks kõik õigusaktid ja muud ametlikud tekstid;

⁽¹⁾ EÜT L 248, 16.9.2002, lk 1.

- g) säilitada ja teha üldsusele elektrooniliselt kättesaadavaks kõik institutsioonide väljaanded;
- h) anda institutsioonide väljaannetele rahvusvahelised standardnumbrid ja/või katalooginumbrid;
- i) hallata institutsioonide väljaannete reprodutseerimis- ja tõlkmisõigusi;
- j) reklaamida ja müüa talituse väljaandeid ja üldsusele pakutavaid teenuseid.

2. Talitus annab institutsioonidele nõu ja pakub abi järgmistes küsimustes:

- a) nende kirjastamisprogrammide kavandamine ja planeerimine;
- b) nende kirjastamisprojektide elluviimine sõltumata kirjastamisviisist;
- c) nende kirjastamisprojektide lehekülje vorming ja kujundamine;
- d) teavitamine suundumustest liikmesriikide kirjastamisturul ning teemadest, mis võivad pakkuda huvi võimalikult suurele lugejaskonnale;
- e) tiraažide kindlaksmääramine ja levitamiskavade koostamine;
- f) väljaannete hindade kindlaksmääramine ja nende müük;
- g) nende tasuta ja tasuliste väljaannete reklaam, levitamine ja hindamine;
- h) üldsusele suunatud veebilehtede ja -teenuste analüüsimine, hindamine ja loomine;
- i) kirjastamisega seotud raamlepingute koostamine;
- j) kirjastamissüsteemide tehnilise arengu jälgimine.

Artikkel 4

Institutsioonide kohustused

1. Iga institutsioon on ainupädev tegema oma kirjastamisalaseid otsuseid.
2. Institutsioonid kasutavad oma kohustuslike väljaannete kirjastamiseks talituse teenuseid.

3. Mittekohustuslikke väljaandeid võivad institutsioonid kirjastada ka mujal. Sellisel juhul taotlevad institutsioonid talitusest rahvusvahelised standardinumbrid ja/või katalooginumbrid ning annavad talitusele väljaande mis tahes formaadis elektroonilise versiooni ning olemasolu korral kaks paberkandjal väljaannet.

4. Institutsioonid tagavad, et väljaande kõikide osade kohta on olemas reprodutseerimis-, tõlkimis- ja levitamisõigused.

5. Institutsioonid koostavad oma väljaannete jaoks levitamiskava, mis peab saama talituse heakskiidu.

6. Institutsioonid võivad talitusega sõlmida teenuslepinguid, milles määratakse kindlaks nendevahelise koostöö üksikasjad.

Artikkel 5

Talituse ülesanded

1. Talituse ülesannete hulka kuulub eelkõige:
 - a) avaldatavate dokumentide rühmitamine;
 - b) tekstide ja muude elementide ettevalmistamine, graafiline kujundus, korrektuur, lehekülje vorming ja kontrollimine, sõltumata formaadist või kandjast, järgides ühelt poolt institutsioonide antud juhiseid ja teiselt poolt standardeid, mis on koostöös institutsioonidega kehtestatud tüpograafilisele ja keelelisele esitusviisile;
 - c) väljaannete indekseerimine ja kataloogimine;
 - d) ELTs avaldatavate ja muude kui ELTs avaldatavate ametlike tekstide dokumendialüüs;
 - e) õigusaktide konsolideerimine;
 - f) mitmekeelse tesauruse Eurovoc haldamine, arendamine, ajakohastamine ja levitamine;
 - g) trükitööde korraldamine oma teenuseosutajate kaudu;
 - h) järelevalve tööde kulgemise üle;
 - i) kvaliteedikontroll;
 - j) kvaliteedi ja kvantiteedi heakskiitmine;

- k) ELT, muude kui ELTs avaldatavate ametlike tekstide ja muude mittekohustuslike väljaannete levitamine nii tavakanaledid kui ka elektrooniliselt;
- l) ladustamine;
- m) füüsiline ja elektrooniline arhiveerimine;
- n) nende väljaannete kordustrüki väljaandmine, mille tiraaž on välja müüdnud, ja trükkimine taotluse korral;
- o) institutsioonide väljaannete kohta kokkuvõtliku kataloogi koostamine;
- p) müük, mis hõlmab arvete väljastamist, tulude kogumist ja ülekandmist ning võlgade haldust;
- q) edendus;
- r) institutsioonide postiloendite loomine, ostmine, haldamine, ajakohastamine, järelevalve ja kontroll ning konkreetsele sihtrühmale suunatud postiloendite loomine.

2. Talitus teostab oma volituste piires või institutsioonide eelarvevahendite käsutaja volituste alusel järgmisi toiminguid:

- a) korraldab riigihankeid, kaasa arvatud õiguslike kohustuste võtmine;
- b) finantsjärelevalve teenuseosutajatega sõlmitud lepingute üle;
- c) kulude tõendamine, mis hõlmab eelkõige kvaliteedi ja kvantiteedi heakskiitmist ja mis toimub maksekorralduse allkirjastamise kujul;
- d) kulude kinnitamine;
- e) tulutoimingud.

Artikkel 6

Korralduskomitee

1. Moodustatakse korralduskomitee, milles on esindatud käesolevale otsusele allakirjutanud institutsioonid. Korralduskomitee koosneb Euroopa Kohtu kohtusekretärist, nõukogu asepeasekretärist ning teiste institutsioonide peasekretäridest või nende esindajatest. Euroopa Keskpang on osaleb korralduskomitee töös vaatljana.

2. Korralduskomitee määrab oma liikmete hulgast kaheks aastaks eesistuja.

3. Korralduskomitee tuleb kokku eesistuja algatusel või mõne institutsiooni taotlusel vähemalt neli korda aastas.

4. Korralduskomitee võtab vastu oma töökorra, mis avaldatakse ELTs.

5. Korralduskomitee otsused võetakse vastu lihthälteenamusega, kui ei ole sätestatud teisiti.

6. Igal käesolevale otsusele allakirjutanud institutsioonil on korralduskomitees üks hääl.

Artikkel 7

Korralduskomitee ülesanded ja kohustused

1. Erandina artiklist 6 teeb korralduskomitee institutsioonide ühist huvi silmas pidades ja talituse pädevusvaldkondade raames järgmised otsused ühehäälselt:

- a) võtab direktori ettepanekul vastu talituse strateegilised eesmärgid ja toimimise eeskirjad;
- b) kehtestab talituse üldpoliitilised suundumused, eelkõige müügi, levitamise ja avaldamise suhtes, ning jälgib, et talitus osaleks oma pädevusvaldkondades teavitamis- ja teabevahetuspoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel;
- c) võtab talituse direktori ettevalmistatud kavandi alusel vastu institutsioonidele esitatava iga-aastase tegevusaruande, mis käsitleb talituse strateegia elluviimist ja osutatavaid teenuseid. Iga aasta 1. maiks edastab ta institutsioonidele aruande eelmise aasta kohta;
- d) kiidab talituse halduseelarvet käsitleva eelarvemenetluse raames heaks eelarveaasta tulude ja kulude esialgse eelarvestuse;
- e) kiidab heaks kriteeriumid, mis talituse direktor kehtestab kuluarvestuse pidamiseks talituses;
- f) esitab institutsioonidele ettepanekuid talituse tõrgeteta töö hõlbustamiseks.

2. Korralduskomitee võtab arvesse suuniseid, mis institutsioonidevahelised asutused on teabevahetuse- ja teabevaldkonnas sel eesmärgil kehtestanud. Korralduskomitee eesistuja kohtub nimetatud asutustega igal aastal.

3. Korralduskomitee eesistuja on institutsioonidevahelise koostöö esindajana eelarve täitmist kinnitava asutuse kontaktisik talituse pädevusvaldkonda kuuluvates strateegilistes küsimustes.

4. Omavaheliste suhete ametlikuks vormistamiseks lepivad korralduskomitee eesistuja ja talituse direktor kokku vastastikusel teavitamis- ja teabevahetuseeskirjades. Nimetatud kokkulepe edastatakse teadmiseks korralduskomitee liikmetele.

Artikkel 8

Talituse direktor

Talituse direktor vastutab talituse tõrgeteta töö eest, tegutsedes korralduskomitee alluvuses oma pädevusvaldkondade piires. Haldus- ja finantsmenetluste kohaldamisel tegutseb ta komisjoni alluvuses.

Artikkel 9

Talituse direktori ülesanded ja vastutus

1. Talituse direktor tagab korralduskomitee sekretariaaditöö ja annab komiteele kvartaliaruandes aru oma ülesannete täitmise kohta.

2. Talituse direktor esitab korralduskomiteele oma võimalikud ettepanekud talituse tõrgeteta toimimiseks.

3. Talituse direktor kehtestab pärast konsulteerimist korralduskomiteega selliste teenuste laadi ja tariifid, mida talitus võib institutsioonidele pakkuda tasu eest.

4. Talituse direktor kehtestab pärast korralduskomiteelt heakskiidu saamist kriteeriumid talituse kuluarvestuse pidamiseks. Ta määrab kokkuleppel komisjoni peaarvupidajaga kindlaks talituse ja institutsioonide vahelise raamatupidamisalase koostöö tingimused.

5. Talituse direktor koostab talituse halduseelarvet käsitleva eelarvemenetluse raames talituse tulude ja kulude esialgse eelar-

vestuse projekti. Asjaomased ettepanekud edastatakse komisjonile pärast korralduskomiteelt heakskiidu saamist.

6. Talituse direktor otsustab, kas ja mis tingimustel võib avaldada kolmandatelt isikutelt pärit väljaandeid.

7. Talituse direktor osaleb institutsioonidevahelises teabe- ja teabevahetusalasises tegevuses valdkondades, mis kuuluvad talituse pädevusse.

8. Õigusaktide ja õigusloomemenetlust käsitlevate ametlike dokumentide, sealhulgas ELT kirjastamisega seoses on talituse direktoril järgmised ülesanded:

a) tagada, et iga institutsiooni pädevad asutused teevad põhiohtused, mida tuleb kohaldada ühiselt;

b) koostada ettepanekuid ELT ja ametlike õigusloometekstide struktuuri ja esitusviisi parandamiseks;

c) esitada institutsioonidele ettepanekuid kirjastatavate tekstide esitusviisi ühtlustamiseks;

d) uurida kirjastamise käigus esilekerkivaid probleeme ja anda talitusele vajalikke suuniseid ning esitada institutsioonidele asjakohaseid soovitusi nende lahendamiseks.

9. Talituse direktor koostab finantsmääruse kohaselt igaaastase tegevusaruande, mis hõlmab komisjoni ja teiste institutsioonide eraldatud assigneeringute haldamist. Aruanne esitatakse komisjonile ja asjaomastele institutsioonidele ning teadmiseks korralduskomiteele.

10. Komisjoni assigneeringute eraldamise ja eelarve täitmise raames lepatakse talitusega suhtleva komisjoni liikme ja talituse direktori vahelise teavitamise ja konsulteerimise tingimustes kokku ühiselt.

11. Talituse direktor vastutab korralduskomitee vastu võetud strateegiliste eesmärkide elluviimise ja talituse nõuetekohase juhtimise eest ning oma tegevuse ja talituse eelarve haldamise eest.

12. Kui talituse direktorit ei ole kohal või ta ei ole kättesaadav, kohaldatakse palgaastmel ja teenistusstaazil põhinevaid asendamist käsitlevaid eeskirju, välja arvatud juhul, kui korralduskomitee otsustab oma eesistuja või talituse direktori ettepaneku alusel teisiti.

13. Talituse direktor teavitab kvartaliaruandes institutsioone vahendite planeerimisest ja kasutamisest ning tööde edenemisest.

Artikkel 10

Töötajad

1. Komisjon nimetab peadirektori ja direktori ametikohtadele isikud pärast korralduskomiteelt ühehääle heakskiidu saamist. Peadirektori ja direktorite (palgaastmed AD 16 / AD 15 / AD 14) suhtes kohaldatakse komisjoni eeskirju, mis käsitlevad üleviimist ja juhtkonna hindamist. Niipea kui asjaomaste eeskirjade kohaselt hakkab sellisel ametikohal töötava ametniku jaoks kätte jõudma üleviimise aeg, teavitab komisjon sellest korralduskomiteed, kes võib esitada asja kohta üksmeelse arvamuse.

2. Korralduskomitee osaleb aktiivselt menetlustes, mis tuleb lõpule viia enne talituse ametnike ja muude teenistujate ametisse määramist peadirektori (palgaastmed AD 16 / AD 15) ja direktori (palgaastmed AD 15 / AD 14) ametikohtadele, eelkõige vaba ametikoha täitmise teate koostamises, avalduste läbivaatamises ja konkursside valimiskomisjonide määramises.

3. Talitusse määratud ametnike ja muude teenistujate puhul täidab ametisse nimetava asutuse ja lepingute sõlmimiseks volitatud asutuse volitusi komisjon. Komisjon võib teatavad oma volitused anda edasi komisjonisisest või talituse direktorile. Volituste edasiandmine toimub samadel alustel kui komisjoni peadirektorite puhul.

4. Talitusse määratud ametnike ja muude teenistujate suhtes kohaldatakse sätteid ja menetlusi, mis komisjon on võtnud vastu personalieeskirjade ja muude teenistujate teenistustingimuste rakendamiseks samadel tingimustel kui Luxembourgis töötavate komisjoni ametnike ja muude teenistujate suhtes, kui lõikes 2 ei ole sätestatud teisiti.

5. Kõikide institutsioonide ametnikke teavitatakse talituse vabast ametikohtadest, mille kohta tuleb avaldada vaba ametikoha täitmise teade niipea, kui ametisse nimetav asutus või lepingute sõlmimiseks volitatud asutus on otsustanud selle ametikoha täita.

6. Talituse direktor teavitab korralduskomiteed personalijuhtimisest iga kolme kuu tagant.

Artikkel 11

Finantsküsimused

1. Talitusele ettenähtud assigneeringud, mille kogumaht kirjendatakse komisjoni eelarveosas eraldi eelarvejaos, esitatakse üksikasjalikult selle eelarveosa lisas. Lisa esitatakse tulude ja kulude eelarvestusena, mis on liigendatud samamoodi kui eelarvejaod.

2. Talituse ametikohtade loend on esitatud komisjoni ametikohtade loendi lisas.

3. Iga institutsioon on oma eelarves eelarvea „avaldamiskulud” jaoks eraldatud assigneeringute käsutaja.

4. Iga institutsioon võib anda eelarvevahendite käsutaja volitused oma eelarveossa kirjendatud assigneeringute haldamiseks edasi talituse direktorile ning kehtestab nende volituste piirid ja tingimused vastavalt finantsmäärusele. Talituse direktor teavitab korralduskomiteed sellistest volitustest iga kolme kuu tagant.

5. Talituse eelarve haldamisel ja finantsjuhtimisel järgitakse finantsmäärust ja selle rakenduseeskirju ning komisjonis kehtivat finantsraamistikku, kaasa arvatud assigneeringute puhul, mille on eraldanud muud institutsioonid kui komisjon.

6. Talituse raamatupidamises järgitakse komisjoni peaarvepidaja koostatud arvestuseeskirju ja -meetodeid. Talitus peab eraldi raamatupidamisarvestust ELT ja väljaannete müügi kohta. Müügist saadud puhastulu kantakse tagasi institutsioonidele.

Artikkel 12

Järelevalve

1. Kooskõlas finantsmäärusega täidab talituses siseaudiitori ülesandeid komisjoni siseaudiitor. Talitus loob siseauditi üksuse komisjoni peadirektoorate ja talituste jaoks ettenähtud tingimustega analoogsetel tingimustel. Institutsioonid võivad talituse direktorilt taotleda eriauditi lisamist talituse siseauditi üksuse tööprogrammi.

2. Talitus vastab kõikidele Euroopa Pettustevastase Ameti (OLAF) küsimustele, mis kuuluvad talituse pädevusvaldkonda. Euroopa Liidu huvide kaitsmiseks sõlmitakse korralduskomitee eesistuja ja OLAFi direktori vaheline vastastikuse teavitamise tingimusi hõlmav kokkulepe.

*Artikkel 13***Kaebused ja küsimused**

1. Talitus vastutab Euroopa Ombudsmani ja Euroopa Andmekaitseinspektori esitatud küsimustele vastamise eest valdkondade piires, mis kuuluvad tema pädevusse.

2. Kõik talituse pädevusvaldkondades esitatavad kaebused esitatakse komisjoni vastu.

*Artikkel 14***Üldsuse juurdepääs dokumentidele**

1. Euroopa Parlamendi ja nõukogu 30. mai 2001. aasta määruse (EÜ) nr 1049/2001 (üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele) ⁽¹⁾ artikli 7 kohased otsused teeb talituse direktor. Keeldumise korral käsitleb kordustaotlusi komisjoni peasekretär.

2. Talitusel on määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 11 kohane dokumentide register.

*Artikkel 15***Kehtetuks tunnistamine**

Otsus 2000/459/EÜ, ESTÜ, Euratom tunnistatakse kehtetuks.

Viiteid kehtetuks tunnistatud otsusele tõlgendatakse viidetena käesolevale otsusele.

*Artikkel 16***Jõustumine**

Käesolev otsus jõustub järgmisel päeval pärast selle avaldamist Euroopa Liidu Teatajas.

Brüssel ja Luxembourg, 26. juuni 2009

Euroopa Parlamendi nimel

president

H.-G. PÖTTERING

Nõukogu nimel

eesistuja

K. SCHWARZENBERG

Komisjoni nimel

president

J. M. BARROSO

Euroopa Kohtu nimel

president

V. SKOURIS

Kontrollikoja nimel

president

V. M. SILVA CALDEIRA

Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee nimel

president

M. SEPI

Regioonide Komitee nimel

president

L. VAN DEN BRANDE

⁽¹⁾ EÜT L 145, 31.5.2001, lk 43.