

Tämä asiakirja on ainoastaan dokumentointitarkoituksiin. Toimielimet eivät vastaa sen sisällöstä.

► **B** ► **M1** EUROOPAN PARLAMENTIN, EUROOPPA-NEUVOSTON, NEUVOSTON, KOMISSION, EUROOPAN UNIONIN TUOMIOISTUIMEN, TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN, EUROOPAN TALOUS- JA SOSIAALIKOMITEAN JA ALUEIDEN KOMITEAN PÄÄTÖS,

tehty 26 päivänä kesäkuuta 2009,

Euroopan unionin julkaisutoimiston organisaatiosta ja toiminnasta ◀

(2009/496/EY, Euratom)

(EUVL L 168, 30.6.2009, s. 41)

sellaisena kuin se on muutettuna seuraavilla:

virallinen lehti

	N:o	sivu	päivämäärä
► <b>M1</b> Euroopan parlamentin, neuvoston, komission, Euroopan unionin tuomioistuimen, tilintarkastustuomioistuimen, Euroopan talous- ja sosiaalikomitean ja alueiden komitean päätös 2012/368/EU, Euratom, annettu 29 päivänä kesäkuuta 2012	L 179	15	11.7.2012

**▼B****▼M1**

**EUROOPAN PARLAMENTIN, EUROOPPA-NEUVOSTON, NEUVOSTON, KOMISSION, EUROOPAN UNIONIN TUOMIOISTUIMEN, TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN, EUROOPAN TALOUS- JA SOSIAALIKOMITEAN JA ALUEIDEN KOMITEAN PÄÄTÖS,**

**tehty 26 päivänä kesäkuuta 2009,**

**Euroopan unionin julkaisutoimiston organisaatiosta ja toiminnasta**

**▼B**

(2009/496/EY, Euratom)

**▼M1**

EUROOPAN PARLAMENTTI,

EUROOPPA-NEUVOSTO,

NEUVOSTO,

EUROOPAN KOMISSIO,

EUROOPAN UNIONIN TUOMIOISTUIN,

TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN,

EUROOPAN TALOUS- JA SOSIAALIKOMITEA sekä

ALUEIDEN KOMITEA, jotka

**▼B**

ottavat huomioon Euroopan unionista tehdyn sopimuksen,

ottavat huomioon Euroopan yhteisön perustamissopimuksen,

ottavat huomioon Euroopan atomienergiayhteisön perustamissopimuksen,

sekä katsovat seuraavaa:

- (1) Jäsenvaltioiden hallitusten edustajien yhteisöjen tiettyjen toimielinten ja yksiköiden väliaikaisesta sijainnista 8 päivänä huhtikuuta 1965 tekemän päätöksen <sup>(1)</sup> 8 artiklan mukaan yhteisöjen virallisten julkaisujen toimisto, jäljempänä 'toimisto', sijoitetaan Luxemburgiin. Tämä säännös on viimeksi pantu täytäntöön päätöksellä 2000/459/EY, EHTY, Euratom <sup>(2)</sup>.
- (2) Toimiston henkilöstöön sovelletaan Euroopan yhteisöjen virkamiehiin ja muuhun henkilöstöön sovellettavia sääntöjä ja määräyksiä. Niiden viimeaikaiset muutokset on syytä ottaa huomioon.
- (3) Euroopan yhteisöjen yleiseen talousarvioon sovellettavasta varainhoitoasetuksesta 25 päivänä kesäkuuta 2002 annetussa neuvoston asetuksessa (EY, Euratom) N:o 1605/2002 <sup>(3)</sup>, jäljempänä 'varainhoitoasetus', on erityisiä toimiston toimintaan liittyviä säännöksiä.

<sup>(1)</sup> EYVL 152, 13.7.1967, s. 18.

<sup>(2)</sup> EYVL L 183, 22.7.2000, s. 12.

<sup>(3)</sup> EYVL L 248, 16.9.2002, s. 1.

**▼B**

- (4) Julkaisutoiminnan tekniikka on kehittynyt merkittävästi, mikä on otettava huomioon toimiston toiminnassa.
- (5) Selkeyden vuoksi on aiheellista kumota päätös 2000/459/EY, EHTY, Euratom ja korvata se tällä päätöksellä,

OVAT PÄÄTTÄNEET SEURAAVAA:

*1 artikla*

**Julkaisutoimisto**

**▼M1**

1. Euroopan unionin julkaisutoimisto, jäljempänä 'toimisto', on toimielinten yhteinen toimisto ja sen tehtävänä on julkaista Euroopan unionin toimielinten ja Euroopan atomienergiayhteisön julkaisut parhaalla mahdollisella tavalla.

**▼B**

Toimiston ansiosta toimielimet pystyvät täyttämään velvoitteensa, jotka koskevat säädöstekstien julkaisemista, ja toisaalta toimisto osallistuu tiedotus- ja viestintäpolitiikan tekniseen suunnitteluun ja täytäntöönpanoon toimivaltaansa kuuluvilla aloilla.

2. Toimistoa johtaa sen johtaja johtokunnan vahvistamien strategisten suuntaviivojen mukaisesti. Toimisto soveltaa komission hallinto- ja rahoitusmenettelyjä, lukuun ottamatta tässä päätöksessä säädettyjä toimiston interinstitutionaalista asemaa koskevia erityissäännöksiä. Komissio ottaa toimiston erityisluonteen huomioon vahvistaessaan mainitut menettelyt.

*2 artikla*

**Määritelmät**

Tässä päätöksessä tarkoitetaan

- 1) 'julkaisemisella' kaikkea toimintaa, jota julkaisujen suunnittelu, tarkastaminen, kansainvälisten standardi- ja luettelonumeroiden antaminen, tuottaminen, luettelointi, indeksointi, jakelu, markkinointi, myynti, varastointi ja arkistointi kaikissa muodoissa ja ulkoasuissa, niin nykyisillä kuin tulevillakin menetelmillä, edellyttää;
- 2) 'julkaisuilla' kaikkia julkaistavia tekstejä, joilla on kansainvälinen standardi- ja/tai luettelonumero, riippumatta julkaisutavasta ja muodosta;
- 3) 'pakollisilla julkaisuilla' perussopimusten tai muiden säädöstekstien nojalla julkaistavia julkaisuja;
- 4) 'muilla kuin pakollisilla julkaisuilla' kaikkia kunkin toimielimen oman aloiteoikeuden mukaisesti laadittuja julkaisuja;
- 5) 'tekijänoikeuksien hallinnalla' sen vahvistamista, että tekstien laatijalla on tekijänoikeudet ja oikeudet käyttää tekstejä uudelleen ja että toimisto hallinnoi kyseisiä oikeuksia sen julkaistavaksi annettujen julkaisujen osalta;

**▼B**

- 6) 'myynnin nettotuloilla' laskutettua kokonaismäärää, josta on vähennetty myönnetyt alennukset sekä hallinnosta, maksujen perinnästä ja pankkitapahtumista johtuvat kulut;
- 7) 'toimielimillä' perussopimuksilla perustettuja tai niihin perustuvia toimielimiä, elimiä ja laitoksia.

*3 artikla***Toimiston toimivalta**

1. Toimiston toimivalta kattaa seuraavat alat:
  - a) *Euroopan unionin virallisen lehden*, jäljempänä 'virallinen lehti', julkaiseminen ja sen todistusvoimaisuuden varmistaminen;
  - b) muiden pakollisten julkaisujen julkaiseminen;
  - c) muiden kuin pakollisten julkaisujen julkaiseminen tai yhteisjulkaiseminen, joka on annettu toimiston tehtäväksi kunkin toimielimen aloiteoikeuden puitteissa erityisesti toimielinten viestintätoiminnan osana;
  - d) julkaisujen julkaiseminen tai yhteisjulkaiseminen toimiston omasta aloitteesta mukaan lukien julkaisut, joiden tarkoituksena on sen omien palvelujen markkinointi; tätä varten toimisto saattaa hankkia käännöksiä palvelusopimuksen nojalla;
  - e) suurelle yleisölle tarkoitettujen sähköisten julkaisupalvelujen kehittäminen, ylläpito ja päivittäminen;
  - f) koko lainsäädännön ja muiden virallisten tekstien asettaminen yleisön saataville;
  - g) toimielinten kaikkien julkaisujen säilyttäminen ja asettaminen yleisön saataville sähköisesti;
  - h) toimielinten julkaisujen kansainvälisten standardi- ja/tai luetteloluomeroitten antaminen;
  - i) toimielinten julkaisujen jäljentämis- ja käännösoikeuksien hallinta;
  - j) julkaisujen ja toimiston palvelujen markkinointi ja myynti.
2. Toimisto antaa toimielimille neuvontaa ja apua seuraavissa tehtävissä:
  - a) julkaisutoimintaa koskevien ohjelmien suunnittelu;
  - b) julkaisuhankkeiden toteuttaminen julkaisutavasta riippumatta;
  - c) julkaisuhankkeisiin liittyvä taitto ja suunnittelutyö;
  - d) jäsenvaltioiden julkaisumarkkinoiden suuntauksista sekä niistä teemoista ja aihealueista tiedottaminen, joilla on todennäköisimmin laajin yleisö;

**▼B**

- e) painosmäärien ja jakelusuunnitelmien vahvistaminen;
- f) julkaisujen hinnoittelu ja myynti;
- g) toimielinten ilmaisten tai maksullisten julkaisujen markkinointi, jakelu ja arviointi;
- h) yleisölle suunnattujen internetsivujen ja -palvelujen analysointi, arviointi ja tekeminen;
- i) julkaisutoimintaan liittyvien puitesopimusten laatiminen;
- j) julkaisujärjestelmien tekninen valvonta.

*4 artikla***Toimielinten velvollisuudet**

1. Kunkin toimielimen julkaisutoimintaa koskevat päätökset kuuluvat sen yksinomaiseen toimivaltaan.
2. Toimielimet käyttävät pakollisia julkaisujaan julkaistessaan toimiston palveluja.
3. Toimielimet voivat julkaista muita kuin pakollisia julkaisuja ilman toimistoa. Tällöin toimielimet pyytävät toimistolta kansainväliset standardi- ja/tai luettelonumerot ja toimittavat sille julkaisusta sähköisen version julkaisun muodosta riippumatta sekä tarvittaessa kaksi paperijäljennöstä.
4. Toimielimet sitoutuvat pidättämään itsellään kaikki jäljennös-, käännös- ja jakeluoikeudet kaikkien julkaisun muodostavien osien osalta.
5. Toimielimet sitoutuvat laatimaan julkaisuilleen jakelusuunnitelman, jonka toimisto hyväksyy.

**▼MI**

6. Toimielimet voivat tehdä toimiston kanssa palvelusopimuksia, joissa määritellään niiden yhteistyötä koskevat yksityiskohdat. Euroopan ulkosuhdehallinto voi myös toimia yhteistyössä toimiston kanssa ja tehdä tätä varten palvelusopimuksen.

**▼B***5 artikla***Toimiston tehtävät**

1. Toimistolle kuuluvat seuraavat tehtävät:
  - a) julkaistavien asiakirjojen ryhmittely;
  - b) tekstien ja julkaisujen muiden osien valmistelu, graafinen suunnittelu, korjaaminen, taitto ja tarkastaminen muodosta tai julkaisutavasta riippumatta toisaalta toimielinten antamien ohjeiden ja toisaalta yhteistyössä toimielinten kanssa laadittujen typografiaa ja kieliasua koskevien sääntöjen mukaisesti;
  - c) julkaisujen indeksointi ja luettelointi;

**▼ B**

- d) virallisessa lehdessä julkaistavien tekstien ja muiden kuin virallisessa lehdessä julkaistavien virallisten tekstien asiakirja-analyysi;
  - e) säädöstekstien konsolidointi;
  - f) monikielisen Eurovoc-tesauruksen hallinta, kehittäminen, päivittäminen ja levitys;
  - g) painatus palveluntarjoajien välityksellä;
  - h) töiden etenemisen seuranta;
  - i) laadunvalvonta;
  - j) laadun ja määrän hyväksyminen;
  - k) virallisen lehden sekä muiden kuin virallisessa lehdessä julkaistavien virallisten tekstien ja toisten muiden kuin pakollisten julkaisujen fyysinen ja sähköinen jakelu;
  - l) varastointi;
  - m) fyysinen ja sähköinen arkistointi;
  - n) uusintapainokset loppuneista painoksista ja tarvepainatus;
  - o) konsolidoidun luettelon laatiminen toimielinten julkaisuista;
  - p) myynti, johon sisältyy laskuttaminen, perintä ja tilittäminen sekä saatavien hoito;
  - q) myynninedistäminen;
  - r) toimielinten postituslistojen laatiminen, hankkiminen, hallinta, päivittäminen, seuranta ja valvonta sekä kohdennettujen postituslistojen laatiminen.
2. Toimisto toteuttaa seuraavat toimet oman toimivaltansa puitteissa tai toimielinten sille siirtämien, tulojen ja menojen hyväksyjän toimivaltuuksien nojalla:
- a) julkiset hankinnat, myös oikeudellisten sitoumusten tekeminen;
  - b) palveluntarjoajien kanssa tehtyjen sopimusten rahoituksen seuranta;
  - c) menojen vahvistaminen, erityisesti laadun ja määrän hyväksyminen, hyväksymismerkinnällä;
  - d) menojen hyväksyminen;
  - e) tulotapahtumat.

**▼B***6 artikla***Johtokunta****▼M1**

1. Perustetaan toimiston johtokunta, jossa kaikki allekirjoittaneet toimielimet ovat edustettuina. Johtokunnan muodostavat Euroopan unionin tuomioistuimen kirjaaja ja muiden toimielinten pääsihteerit tai heidän edustajansa. Euroopan keskuspankki osallistuu johtokunnan työhön tarkkailijana. Euroopan keskuspankkia edustaa keskuspankin johtokunnan sihteeri tai hänen nimetty edustajansa.

**▼B**

2. Johtokunta valitsee jäsentensä keskuudesta puheenjohtajan kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

3. Johtokunta kokoontuu puheenjohtajansa aloitteesta tai jonkin toimielimen pyynnöstä vähintään neljä kertaa vuodessa.

4. Johtokunta vahvistaa työjärjestyksensä, joka julkaistaan virallisessa lehdessä.

5. Johtokunnan päätökset tehdään yksinkertaisella enemmistöllä, jollei toisin säädetä.

6. Jokaisella tämän päätöksen allekirjoittaneella toimielimellä on johtokunnassa yksi ääni.

*7 artikla***Johtokunnan tehtävät ja velvollisuudet**

1. Edellä olevasta 6 artiklasta poiketen johtokunta tekee toimielinten yhteisen edun mukaisesti ja toimiston toimivallan puitteissa yksimielisesti seuraavat päätökset:

- a) se vahvistaa toimiston johtajan ehdotuksesta toimiston strategiset tavoitteet ja toimintasäännöt;
- b) se vahvistaa toimiston yleistä toimintaa ja erityisesti myyntiä, jakelua ja julkaisemista koskevat suuntaviivat ja valvoo, että toimisto antaa panoksensa tiedotus- ja viestintäpolitiikan laatimiseen ja toteuttamiseen toimivaltaansa kuuluvilla aloilla;
- c) se vahvistaa toimiston johtajan valmisteleman luonnoksen pohjalta toimielimille osoitetun vuosikertomuksen, joka koskee toimiston strategian ja sen tarjoamien palvelujen toteuttamista, ja toimittaa ennen kunkin vuoden toukokuun 1 päivää toimielimille edellistä varainhoitovuotta koskevan kertomuksen;
- d) se hyväksyy ennakoarvion toimiston tuloista ja menoista toimiston toimintabudjettia koskevan talousarviomenettelyn puitteissa;
- e) se hyväksyy toimiston kustannuspaikkapohjaisen kirjanpidon perusteet, jotka toimiston johtaja vahvistaa;
- f) se tekee toimielimille ehdotuksia toimiston moitteettoman toiminnan helpottamiseksi.

**▼B**

2. Johtokunta ottaa huomioon toimielinten välisten, tätä tarkoitusta varten perustettujen elinten antamat tiedotus- ja viestintäalaa koskevat suuntaviivat. Johtokunnan puheenjohtaja keskustelee vuosittain kyseisten elinten kanssa.

3. Johtokunnan puheenjohtaja, joka vastaa toimielinten välisestä yhteistyöstä, toimii yhteyshenkilönä vastuuvapauden myöntämisestä vastaavaan viranomaiseen päin toimiston toimivaltaan kuuluvissa strategisissa päätöksissä.

4. Johtokunnan puheenjohtaja ja toimiston johtaja vahvistavat yhteisestä sopimuksesta keskinäisen tiedotuksen ja viestinnän säännöt, joilla virallistetaan kyseisten tahojen suhteet. Kyseinen sopimus toimitetaan tiedoksi johtokunnan jäsenille.

*8 artikla***Toimiston johtaja**

Toimiston johtaja vastaa johtokunnan alaisuudessa ja sen toimivallan rajoissa toimiston moitteettomasta toiminnasta. Hallinto- ja rahoitusmenettelyjä soveltaessaan johtaja toimii komission valvonnassa.

*9 artikla***Toimiston johtajan tehtävät ja velvollisuudet**

1. Toimiston johtaja vastaa johtokunnan sihteeristöstä ja tiedottaa johtokunnalle tehtäviensä hoidosta neljännesvuosittain laadittavalla kertomuksella.

2. Toimiston johtaja saattaa johtokunnan käsiteltäväksi kaikki toimiston toiminnan parannusehdotukset.

3. Toimiston johtaja vahvistaa johtokuntaa kuultuaan niiden maksullisten palvelujen luonteen ja hinnan, joita toimisto voi tarjota toimielimille.

4. Toimiston johtaja vahvistaa johtokunnan hyväksynnän jälkeen toimiston kustannuspaikkapohjaisen kirjanpidon perusteet. Hän määrittelee toimiston ja toimielinten välistä tiliyhteistyötä koskevat yksityiskohtaiset säännöt yhteisymmärryksessä komission tilinpitäjän kanssa.

5. Toimiston johtaja laatii ennakoarvion toimiston tuloista ja menoista toimiston toimintabudjettia koskevan talousarviomenettelyn puitteissa. Kyseiset ehdotukset toimitetaan johtokunnan hyväksynnän jälkeen komissiolle.

6. Toimiston johtaja päättää, voidaanko kolmansilta tulevia julkaisuja julkaista, ja jos voidaan, millä ehdoilla.

7. Toimiston johtaja osallistuu toimielinten väliseen tiedotus- ja viestintätoimintaan toimiston toimivaltaan kuuluvilla aloilla.



**▼B**

8. Toimiston johtaja vastaa seuraavista tehtävistä, jotka liittyvät lainsäädännön ja lainsäädäntömenettelyä koskevien virallisten asiakirjojen, myös virallisen lehden, julkaisemiseen:

- a) hän saattaa kunkin toimielimen toimivaltaisen elimen käsiteltäviksi yhteisesti noudatettavia periaatepäätöksiä;
- b) hän laatii ehdotuksia virallisen lehden ja virallisten säädöstekstien rakenteen ja esitystavan parantamisesta;
- c) hän laatii toimielimille ehdotuksia julkaistavien tekstien esitystavan yhdenmukaistamisesta;
- d) hän tarkastelee käytännön toiminnassa ilmeneviä ongelmia ja antaa näiden ongelmien selvittämiseksi toimistolle tarvittavia ohjeita ja toimielimille suosituksia.

9. Toimiston johtaja laatii varainhoitoasetuksen mukaisesti vuotuisen toimintakertomuksen niiden määrärahojen hallinnoinnista, joiden toteuttamista koskevan päätösvallan komissio ja muut toimielimet ovat siirtäneet toimistolle varainhoitoasetuksen nojalla. Tämä kertomus osoitetaan komissiolle ja asianomaisille toimielimille sekä tiedoksi johtokunnalle.

10. Komission ja toimiston välisistä suhteista vastaavan komission jäsenen ja toimiston johtajan välisen tiedottamisen ja kuulemisen yksityiskohtaiset säännöt vahvistetaan yhteisellä sopimuksella osana komission määrärahoja koskevan päätösvallan siirtämistä ja talousarvion toteuttamista.

11. Toimiston johtaja vastaa johtokunnan vahvistamien strategisten tavoitteiden toteuttamisesta ja toimiston moitteettomasta hallinnosta, toiminnasta sekä talousarvion hallinnasta.

12. Jos johtaja on poissa tai estynyt hoitamasta virkaansa, sovelletaan sääntöjä, jotka koskevat sijaisen nimittämistä palkkaluokan ja virkaiän perusteella, ellei johtokunta tee puheenjohtajansa ja toimiston johtajan ehdotuksesta päätöstä eri järjestyksestä.

13. Toimiston johtaja antaa toimielimille neljännesvuosittain kertomuksen varojen suunnittelusta ja käytöstä sekä töiden etenemisestä.

*10 artikla***Henkilöstö**

1. Komissio nimittää pääjohtajan ja johtajan johtokunnan yksimielisen myönteisen lausunnon jälkeen. Pääjohtajaan ja johtajiin (palkkaluokat AD 16, AD 15 ja AD 14) sovelletaan komission sääntöjä, jotka koskevat johtavassa asemassa olevien virkamiesten henkilöstökiertoa ja arviointia. Kun kyseisissä säännöissä asetettu tällaisessa virassa olevan virkamiehen henkilöstökiertoa koskeva määräaika lähestyy, komissio tiedottaa asiasta johtokunnalle, joka voi antaa tilanteesta yksimielisen lausunnon.

2. Johtokunta osallistuu tiiviisti menettelyihin, jotka on tarvittaessa toteutettava ennen toimiston virkamiehen tai muun henkilöstön jäsenen nimittämistä pääjohtajan (palkkaluokat AD 16 ja AD 15) ja johtajan (palkkaluokat AD 15 ja AD 14) virkaan, ja erityisesti avointa virkaa koskevan ilmoituksen laatimiseen, hakemusten tarkasteluun ja kilpailun valintalautakunnan nimeämiseen.

**▼ B**

3. Komissio on toimiston virkamiesten ja muun henkilöstön osalta nimittävä viranomainen ja viranomainen, jolla on toimivalta tehdä työsopimuksia. Komissio voi siirtää osan toimivallastaan sisäisin järjestyksin tai toimiston johtajalle. Tällainen toimivallan siirtäminen toteutetaan samoin edellytyksin kuin komission pääjohtajien kohdalla.

4. Toimiston virkamiehiin ja muuhun henkilöstöön sovelletaan sääntöjä ja menettelyjä, jotka komissio on hyväksynyt Euroopan yhteisöjen virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen täytäntöönpanemiseksi, samoin edellytyksin kuin niitä sovelletaan Luxemburgissa työskenteleviin komission virkamiehiin ja muuhun henkilöstöön, jollei 2 kohdasta muuta johdu.

5. Toimiston avoimista viroista tiedotetaan kaikkien toimielinten virkamiehille heti kun nimittävä viranomainen tai viranomainen, jolla on toimivalta tehdä työsopimuksia, on päättänyt viran täyttämisestä.

6. Toimiston johtaja tiedottaa johtokunnalle henkilöstöhallinnosta neljännesvuosittain.

*11 artikla***Rahoitus**

1. Toimiston määrärahat, joiden kokonaismäärä kirjataan erityiseen budjettikohtaan komissiota koskevassa talousarvion pääluokassa, eritellään kyseisen pääluokan liitteessä. Liitteessä esitetään tulot ja menot jaoteltuina talousarvion pääluokkien tapaan.

2. Toimiston henkilöstötaulukko on komission henkilöstötaulukon liitteenä.

3. Kukin toimielin on tulojen ja menojen hyväksyjä talousarviossaan lukuun ”Julkaisut” varatuille määrärahoille.

4. Kukin toimielin voi valtuuttaa toimiston johtajan toimimaan tulojen ja menojen hyväksyjänä omaan pääluokkaansa otettujen määrärahojen hallinnassa ja vahvistaa näiden valtuutusten rajoitukset ja edellytykset varainhoitoasetuksen mukaisesti. Toimiston johtaja tiedottaa johtokunnalle näistä valtuutuksista neljännesvuosittain.

5. Toimiston talousarvio- ja varainhallinnossa noudatetaan varainhoitoasetusta ja sen soveltamissääntöjä sekä voimassa olevaa komission varainhoitokehystä, myös niiden määrärahojen osalta, joiden toteuttamista koskevan päätösvallan ovat toimistolle siirtäneet muut toimielimet kuin komissio.

6. Toimiston kirjanpidossa noudatetaan komission tilinpitäjän hyväksymiä kirjanpitosääntöjä ja -menetelmiä. Toimisto pitää erillistä kirjanpitoa virallisen lehden ja julkaisujen myynnistä. Myynnin nettotulot toimitetaan edelleen toimielimille.

**▼B***12 artikla***Valvonta**

1. Komission sisäinen tarkastaja toimii toimiston sisäisenä tarkastajana varainhoitoasetuksen mukaisesti. Toimisto ottaa käyttöön sisäiset tarkastusvalmiudet komission pääosastoihin ja yksiköihin sovellettavia menettelyjä vastaavalla tavalla. Toimielimet voivat pyytää toimiston johtajaa sisällyttämään sisäisen tarkastuksen työohjelmaan erityistarkastuksia.
2. Toimisto vastaa kaikkiin Euroopan petostentorjuntaviraston (OLAF) tehtävään liittyviin, toimivaltaansa koskeviin kysymyksiin. Euroopan unionin etujen suojaamiseksi johtokunnan puheenjohtaja ja OLAFin johtaja tekevät sopimuksen keskinäisistä tiedotussäännöistä.

*13 artikla***Valitukset ja pyynnöt**

1. Toimisto on oman toimivaltansa rajoissa vastuussa Euroopan oikeusasiamiehen ja Euroopan tietosuojavaltuutetun kysymyksiin annettavista vastauksista.
2. Kaikki kanteet toimiston toimivaltaan kuuluvilla aloilla nostetaan komissiota vastaan.

*14 artikla***Oikeus tutustua asiakirjoihin**

1. Toimiston johtaja tekee Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission asiakirjojen saamisesta yleisön tutustuttavaksi 30 päivänä toukokuuta 2001 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1049/2001 <sup>(1)</sup> 7 artiklassa tarkoitetut päätökset. Jos pyyntö hylätään, komission pääsihteeri tekee uudistettuja hakemuksia koskevat päätökset.
2. Toimistolla on asetuksen (EY) N:o 1049/2001 11 artiklan mukainen asiakirjarekisteri.

*15 artikla***Kumoaminen**

Kumotaan päätös 2000/459/EY, EHTY, Euratom.

Viittauksia kumottuun päätökseen pidetään viittauksina tähän päätökseen.

*16 artikla***Voimaantulo**

Tämä päätös tulee voimaan sitä päivää seuraavana päivänä, jona se julkaistaan *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*.

<sup>(1)</sup> EYVL L 145, 31.5.2001, s. 43.