

Euroopan unionin julkaisutoimiston johtokunnan työjärjestys

(2012/C 402/05)

EUROOPAN UNIONIN JULKAISUTOIMISTON JOHTOKUNTA, jäljempänä 'johtokunta', joka

ottaa huomioon Euroopan unionin julkaisutoimiston, jäljempänä 'toimisto', organisaatiosta ja toiminnasta 26 päivänä kesäkuuta 2009 tehdyn päätöksen 2009/496/EY, Euratom ⁽¹⁾, sellaisena kuin se on muutettuna päätöksellä 2012/368/EU, Euratom ⁽²⁾, 6 artiklan 4 kohdan,

VAHVISTAA TYÖJÄRJESTYKSENSÄ SEURAAVASTI:

1 artikla

Kokoonpano

1. Johtokunta muodostuu varsinaisista jäsenistä; kukin päätöksen 2009/496/EY, Euratom 2 artiklan 7 kohdassa määritellyistä toimielimistä, jotka ovat allekirjoittaneet julkaisutoimiston organisaatiosta ja toiminnasta tehdyn päätöksen, jäljempänä 'toimielimet', nimittää yhden jäsenen.

2. Varsinainen jäsen voi nimetä itselleen yhden tai useamman edustajan. Hän ilmoittaa edustajansa nimen tai edustajiensa nimet kirjallisesti julkaisutoimistolle, joka huolehtii johtokunnan sihteeristön tehtävistä.

3. Euroopan keskuspankki osallistuu johtokunnan työhön tarkkailijana. Se ilmoittaa edustajansa nimen tai edustajiensa nimet kirjallisesti julkaisutoimistolle.

2 artikla

Puheenjohtaja

1. Johtokunnan puheenjohtajana toimii jonkin seuraavassa luetellun toimielimen edustaja:

- Euroopan parlamentti
- Eurooppa-neuvosto
- Euroopan unionin neuvosto
- Euroopan komissio
- Euroopan unionin tuomioistuin
- Euroopan tilintarkastustuomioistuin
- Euroopan talous- ja sosiaalikomitea
- alueiden komitea.

2. Johtokunnassa edustettuina olevat toimielimet valitsevat johtokunnan puheenjohtajan varsinaisten jäsenten keskuudesta kahdeksi vuodeksi. Puheenjohtajan toimikausi alkaa 1 päivänä elokuuta.

⁽¹⁾ EUVL L 168, 30.6.2009, s. 41.

⁽²⁾ EUVL L 179, 11.7.2012, s. 15.

3 artikla

Koollekutsuminen

1. Puheenjohtaja kutsuu johtokunnan koolle vähintään neljä kertaa vuodessa joko omasta aloitteestaan taikka jonkin jäsenen tai toimiston johtajan pyynnöstä.

2. Kokoukset pidetään toimiston päätoimipaikassa, jollei johtokunta toisin päättä.

3. Johtokunnan kokoukset eivät ole julkisia.

4 artikla

Esityslista

1. Puheenjohtaja laatii luonnoksen esityslistaksi toimiston johtajan ehdotuksesta. Esityslistalle on otettava kaikki johtokunnan jäsenten pyytämät asiat.

2. Esityslistassa erotetaan toisistaan sellaiset toteutettavia toimenpiteitä koskevat ehdotukset, joihin tarvitaan johtokunnan lausunto tai suostumus, ja sellaiset seikat, jotka esitetään johtokunnalle tiedoksi tai keskustelua varten.

3. Johtokunta hyväksyy esityslistan kokouksen alussa jäsenten yksinkertaisella enemmistöllä.

4. Esityslistalle voidaan lisätä kokouksessa yksi aihe, jos kaikki läsnä olevat johtokunnan jäsenet sen hyväksyvät.

5 artikla

Asiakirjojen toimittaminen

1. Toimiston johtaja lähettää kokouskutsun, esityslistaluonnoksen ja työasiakirjat johtokunnan jäsenille.

2. Edellisessä kohdassa mainittujen asiakirjojen on yleensä oltava johtokunnan jäsenillä kaksi viikkoa ennen kokouspäivää.

3. Kiireellisissä tapauksissa ja päätösten koskiessa piakkoin sovellettavia toimenpiteitä puheenjohtaja voi johtokunnan jäsenen tai toimiston johtajan pyynnöstä taikka omasta aloitteestaan lyhentää edellisessä kohdassa tarkoitettua toimittamiselle asetettua määräaikaa kolmeen kalenteripäivään ennen kokouspäivää.

4. Puheenjohtaja voi äärimmäisen kiireellisissä tapauksissa poiketa 2 ja 3 kohdassa vahvistetuista määräajoista.

6 artikla

Edustajat ja päätösvaltaisuus

1. Jotta johtokunta voisi tehdä päätöksiä, jokaisella toimielimellä täytyy olla paikalla edustajana joko varsinainen jäsen tai, jos se ei ole mahdollista, varsinaisen jäsenen asianmukaisesti 1 artiklan 2 kohdan mukaisesti nimetty edustaja.
2. Johtokunta voi kuitenkin jäsentensä ennakolta antamalla yhteisellä suostumuksella kokoontua poikkeuksellisesti, vaikka enintään kahden toimielimen varsinaiset jäsenet tai heidän edustajansa eivät ole läsnä kokouksessa. Tällöin poissaolevien jäsenten on ilmoitettava etukäteen kirjallisesti puheenjohtajalle, kelle johtokunnan jäsenelle he ovat antaneet valtakirjan. Yhdellä johtokunnan jäsenellä voi olla vain yhden estyneen jäsenen valtakirja.
3. Enemmistö saavutetaan, kun viisi johtokunnan jäsentä on hyväksynyt johtokunnan käsiteltävänä olevan päätöksen.
4. Äänestämisestä pidäytyminen ei ole este yksimielisyyttä edellyttävien päätösten tekemiselle.

7 artikla

Työryhmät

1. Johtokunta voi perustaa erityiskysymysten tarkastelua varten työryhmiä, joihin toimiston johtaja tai hänen edustajansa osallistuu, jollei johtokunta toisin päättä.
2. Työryhmien on raportoitava toiminnastaan johtokunnalle. Ne voivat nimetä esittelijän tätä varten.

8 artikla

Ulkopuolisten henkilöiden pääsy kokouksiin

1. Toimiston johtaja osallistuu kokouksiin, jollei johtokunta toisin päättä.
2. Johtokunnan puheenjohtaja voi pyytää komission henkilöstöhallinnon ja turvallisuustoiminnan pääosaston edustajaa osallistumaan johtokunnan kokouksiin sen toimivaltaan kuuluvia kysymyksiä käsiteltäessä.
3. Johtokunta voi kuulla asiantuntijoita erityiskysymyksistä jäsenen tai toimiston johtajan pyynnöstä taikka puheenjohtajan aloitteesta.
4. Asiantuntijat eivät osallistu johtokunnan keskusteluihin.

9 artikla

Kirjallinen menettely

1. Johtokunta tekee päätöksensä yleensä kokouksissaan. Johtokunnan jäseniltä voidaan kuitenkin pyytää kirjallisella menettelyllä suostumus sellaiseen ehdotukseen, jonka on tehnyt joku jäsenistä tai toimiston johtaja.
2. Tätä tarkoitusta varten toimiston johtaja toimittaa puheenjohtajan suostumuksella ehdotuksen johtokunnan jäsenille.

Kaikkien jäsenten, jotka eivät ole esittäneet varauksia tai mahdollisia muutoksia ehdotukseen vahvistetussa määräajassa, katsotaan antaneen suostumuksensa. Määräaika on kymmenen työpäivää; sitä voidaan pidentää kerran johtokunnan jäsenen pyynnöstä enintään kymmenellä työpäivällä. Kiireellisissä kysymyksissä määräaika voidaan lyhentää viiteen työpäivään.

3. Jos johtokunnan jäsen pyytää, että ehdotus käsitellään kokouksessa, kirjallinen menettely päätetään tuloksettomana; puheenjohtaja kutsuu johtokunnan koolle mahdollisimman pian.

4. Ehdotus, josta yksikään johtokunnan jäsenistä ei ole esittänyt tai pitänyt yllä varauksia alkuperäisen tai pidennetyn määräajan päättymiseen mennessä, katsotaan johtokunnan hyväksymäksi.

10 artikla

Sihteeristö

Toimiston johtaja vastaa johtokunnan ja tämän työjärjestyksen 7 artiklan mukaisesti mahdollisesti perustettujen työryhmien sihteeristöä.

11 artikla

Kokouspöytäkirjat

1. Jokaisesta kokouksesta laaditaan puheenjohtajan vastuulla pöytäkirjaluonnos, joka sisältää erityisesti ehdotuksista annetut lausunnot ja johtokunnan tekemät päätökset. Henkilöstökysymyksiä ja muita luottamuksellisia kysymyksiä koskeva pöytäkirja laaditaan erillisenä liitteenä.

2. Pöytäkirjaluonnos esitetään johtokunnan jäsenten hyväksyttäväksi seuraavassa kokouksessa tai tämän työjärjestyksen 9 artiklassa säädettyä kirjallista menettelyä noudattaen. Jäsenet esittävät mahdolliset huomautuksensa puheenjohtajalle kirjallisesti. Niistä ilmoitetaan johtokunnalle; jos huomautukset aiheuttavat erimielisyyksiä, ehdotetuista muutoksista keskustellaan johtokunnassa. Jos erimielisyyteen ei löydetä ratkaisua, muutosehdotus lisätään pöytäkirjan liitteeksi.

12 artikla

Avoimuus

1. Asiakirjojen julkista saatavuutta koskevat samat periaatteet ja edellytykset kuin komission asiakirjojen julkista saatavuutta.

2. Jos pyyntö koskee johtokunnan asiakirjaa, se toimitetaan johtokunnan jäsenille.

13 artikla

Johtokunnan päätösten täytäntöönpano

1. Johtokunnan puheenjohtaja tai johtokunnan nimissä toimiva toimiston johtaja ilmoittaa johtokunnan päätöksistä toimielimille tai asianomaisille henkilöille.

2. Johtokunta tekee yksimielisen päätöksen toimivaltuuksien siirtämisestä toimiston johtajalle. Toimiston johtaja pyytää tarvittaessa lausuntoa toimielinten toimivaltaisilta virkamiehiltä ja tiedottaa johtokunnalle tehdyistä päätöksistä.

14 artikla

Vuosikertomus

1. Toimiston johtaja esittää johtokunnalle joka vuosi 31 päivään maaliskuuta mennessä luonnoksen vuosikertomuksesta julkaisutoimiston organisaatiosta ja toiminnasta tehdyn päätöksen 7 artiklan 1 kohdan c alakohdassa säädettyjen ehtojen mukaisesti.

2. Vuosikertomuksen luonnos sisältää yksityiskohtaisia tietoja seuraavista seikoista:

- johtokunnan työskentely
- suhteet toimielimiin ja muihin järjestöihin
- toimiston toiminnot

- henkilöstöhallinto
- talousarvio- ja varainhallinto
- infrastruktuuri
- riskianalyysi
- tiivistelmä sisäisen tarkastuksen työstä
- tiivistelmä arviointityöstä.

Kertomuksen alussa on puheenjohtajan esipuhe, tiivistelmä ja tiivistelmä keskeisistä indikaattoreista.

15 artikla

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