

Šis dokumentas yra skirtas tik informacijai, ir institucijos nėra teisiškai atsakingos už jo turinį

► **B** ► **M1** EUROPOS PARLAMENTO, EUROPOS VADOVŲ TARYBOS, TARYBOS, KOMISIJOS,
EUROPOS SAJUNGOS TEISINGUMO TEISMO, AUDITO RŪMŲ, EUROPOS EKONOMIKOS
IR SOCIALINIŲ REIKALŲ KOMITETO IR REGIONŲ KOMITETO SPRENDIMAS

2009 m. birželio 26 d.

dėl Europos Sąjungos leidinių biuro veiklos organizavimo ◀

(2009/496/EB, Euratomas)

(OL L 168, 2009 6 30, p. 41)

iš dalies keičiamas:

Oficialusis leidinys

	Nr.	puslapis	data
► M1 2012 m. birželio 29 d. Europos Parlamento, Tarybos, Komisijos, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo, Audito Rūmų, Europos ekonomikos ir socialinių reikalų komiteto ir Regionų komiteto sprendimas 2012/368/ES, Euratomas	L 179	15	2012 7 11

▼ B▼ M1

**EUROPOS PARLAMENTO, EUROPOS VADOVŲ TARYBOS,
TARYBOS, KOMISIJOS, EUROPOS SĄJUNGOS TEISINGUMO
TEISMO, AUDITO RŪMŲ, EUROPOS EKONOMIKOS IR
SOCIALINIŲ REIKALŲ KOMITETO IR REGIONŲ
KOMITETO SPRENDIMAS**

2009 m. birželio 26 d.

dėl Europos Sąjungos leidinių biuro veiklos organizavimo

▼ B

(2009/496/EB, Euratomas)

▼ M1

EUROPOS PARLAMENTAS,

EUROPOS VADOVŲ TARYBA,

TARYBA,

EUROPOS KOMISIJA,

EUROPOS SĄJUNGOS TEISINGUMO TEISMAS,

AUDITO RŪMAI,

EUROPOS EKONOMIKOS IR SOCIALINIŲ REIKALŲ KOMITETAS,

REGIONŲ KOMITETAS,

▼ B

atsižvelgdami į Europos Sąjungos sutartį,

atsižvelgdami į Europos bendrijos steigimo sutartį,

atsižvelgdami į Europos atominės energijos bendrijos steigimo sutartį,

kadangi:

- (1) 1965 m. balandžio 8 d. valstybių narių Vyriausybių atstovų sprendimo dėl tam tikrų Bendrijų institucijų ir departamentų laikinosios vietos ⁽¹⁾ 8 straipsnyje numatyta, kad *Europos Bendrijų oficialiųjų leidinių* biuras (toliau – biuras) bus Liuksemburge. Ši nuostata paskutinį kartą įgyvendinta Sprendimu 2000/459/EB, EAPB, Euratomas ⁽²⁾.
- (2) Europos Bendrijų pareigūnams ir kitiems tarnautojams taikomos taisyklės ir nuostatai galioja ir biurui. Reikėtų atsižvelgti į naujausius jų pakeitimus.
- (3) 2002 m. birželio 25 d. Reglamente (EB, Euratomas) Nr. 1605/2002 dėl Europos Bendrijų bendrajam biudžetui taikomo finansinio reglamento ⁽³⁾ (toliau – Finansinis reglamentas) numatytos specialiosios biuro veiklos nuostatos.

⁽¹⁾ OL 152, 1967 7 13, p. 18.

⁽²⁾ OL L 183, 2000 7 22, p. 12.

⁽³⁾ OL L 248, 2002 9 16, p. 1.

▼B

- (4) Padaryta didelė technologinė pažanga leidybos srityje ir į ją reikia atsižvelgti biuro veikloje.
- (5) Siekiant aiškumo, šiuo sprendimu reikėtų panaikinti Sprendimą 2000/459/EB, EAPB, Euratomas,

NUSPRENDĖ:

1 straipsnis

Leidinių biuras

▼M1

1. Europos Sąjungos leidinių biuras (toliau – biuras) yra bendra institucijų įstaiga, kurios tikslas – užtikrinti, kad Europos Sąjungos ir Europos atominės energijos bendrijos institucijų leidiniai būtų leidžiami kuo geresnėmis sąlygomis.

▼B

Todėl biuras sudaro institucijoms sąlygas vykdyti išpareigojimą skelbti teisės aktus ir techniškai prisideda prie informacinės ir komunikacinės politikos formavimo bei įgyvendinimo jo kompetencijai priklausančiose srityse.

2. Biurą administruoja direktorius, laikydamasis valdymo komiteto nustatytų strateginių gairių. Biuras taiko Komisijos administracines ir finansines procedūras, išskyrus šiame sprendime numatytas specialiąsias nuostatas, susijusias su biuro, kaip bendros institucijų įstaigos, paskirtimi. Nustatydamas minėtas procedūras, Komisija atsižvelgia į specialųjį biuro pobūdį.

2 straipsnis

Sąvokos

Šio sprendimo tikslais taikomos šios sąvokos:

- 1) leidyba – veikla, reikalinga tarptautiniams standartiniams numeriams ir (arba) katalogo numeriams sudaryti, patikrinti ir juos suteikti leidiniams ir bet kokios formos bei pavidalo leidinių gamyba, katalogavimas, indeksavimas, platinimas, viešinimas, pardavimas, laikymas ir archyvavimas, naudojantis visomis esamomis ir būsimomis priemonėmis;
- 2) leidiniai – bet kokio pavidalo ir formos tekstai, turintys tarptautinį standartinį numerį ir (arba) katalogo numerį;
- 3) privalomieji leidiniai – leidiniai, kurių leidyba numatyta Sutartyse arba kituose teisės aktuose;
- 4) neprivalomieji leidiniai – leidiniai, kuriuos leisti prerogatyvą turi kiekviena institucija;
- 5) autoriaus teisių administravimas – ši sąvoka reiškia, kad tekstą parengusios tarnybos turi autoriaus teises arba teisę dauginti tekstą, ir apima šių teisių, susijusių su biuru leisti perduotais leidiniais, administravimą;

▼B

- 6) grynosios pardavimo įplaukos – bendra sąskaitų suma, atskaičius suteiktas prekybines nuolaidas ir administravimo, lėšų rinkimo bei banko išlaidas;
- 7) institucijos – Sutartimis arba jomis remiantis įsteigtos institucijos, įstaigos ir organizacijos.

*3 straipsnis***Biuro kompetencija**

1. Biuro kompetencijai priklauso tokios sritys:
 - a) *Europos Sąjungos oficialiojo leidinio* (toliau – Oficialusis leidinys) leidyba ir autentiškumo užtikrinimas;
 - b) kitų privalomųjų leidinių leidyba;
 - c) kitų biurui perduotų neprivalomųjų leidinių, kuriuos leisti prerogatyvą turi kiekviena institucija, leidyba, visų pirma institucijų komunikacinių leidinių leidyba arba bendra leidyba;
 - d) leidinių leidyba arba bendra leidyba savo iniciatyva, įskaitant leidinius, kuriais siekiama viešinti paties biuro paslaugas; šiuo tikslu biuras gali sudaryti tekstų vertimo sutartį;
 - e) visuomenei skirtų elektroninės leidybos paslaugų plėtojimas, tolesnis teikimas ir atnaujinimas;
 - f) visų teisės aktų ir kitų oficialiųjų tekstų teikimas visuomenei;
 - g) visų institucijų elektroninės formos leidinių saugojimas ir teikimas visuomenei;
 - h) tarptautinių standartinių numerių ir (arba) katalogo numerių suteikimas institucijų leidiniams;
 - i) institucijų leidinių pakartotinės leidybos ir vertimo teisių administravimas;
 - j) visuomenei siūlomų leidinių ir paslaugų viešinimas ir pardavimas.
2. Biuras teikia institucijoms patarimus ir paramą, susijusią su:
 - a) jų leidybos programų sudarymu ir planavimu;
 - b) jų bet kokio pavidalo leidinių leidybos projektų rengimu;
 - c) jų leidybos projektų maketavimu ir dizaino kūrimu,
 - d) informavimu apie valstybių narių leidybos rinkos tendencijas ir apie temas, kurios galėtų sudominti kuo daugiau asmenų;

▼B

- e) tiražo nustatymu ir platinimo planų sudarymu;
- f) leidinių kainų nustatymu ir jų pardavimu;
- g) mokamų ar nemokamų leidinių viešinimu, platinimu ir vertinimu;
- h) visuomenei skirtų interneto svetainių ir paslaugų analize, vertinimu ir kūrimu;
- i) bendrųjų sutarčių, susijusių su leidybine veikla, rengimu;
- j) leidybos sistemų technine priežiūra.

*4 straipsnis***Institucijų pareigos**

1. Sprendimas dėl tam tikro leidinio priklauso išimtinai kiekvienos institucijos kompetencijai.
2. Leisdamos privalomuosius leidinius institucijos naudojasi biuro paslaugomis.
3. Neprivalomuosius leidinius institucijos gali leisti nesikreipdamos į biurą. Tokiu atveju institucijos biuro prašo suteikti leidiniui tarptautinį standartinį numerį ir (arba) katalogo numerį ir perduoda biurui bet kokios formos elektroninio pavidalo leidinį bei prireikus du popierinius leidinio egzempliorius.
4. Institucijos įsipareigoja užtikrinti, kad būtų saugomos visos visų leidinio sudedamųjų dalių dauginimo, vertimo ir platinimo teisės.
5. Institucijos įsipareigoja sudaryti savo leidinių platinimo planą, kurį turi patvirtinti biuras.

▼M1

6. Institucijos gali sudaryti su biuru paslaugų sutartis, siekiant apibrėžti jų bendradarbiavimo sąlygas. Europos išorės veiksmų tarnyba taip pat gali bendradarbiauti su biuru ir tuo tikslu sudaryti su juo paslaugų sutartį.

▼B*5 straipsnis***Biuro užduotys**

1. Biuras turi atlikti tokias užduotis:
 - a) surinkti leisti numatytus dokumentus;
 - b) rengti visų formų bei pavidalo tekstus ir kitą medžiagą, kurti jų dizainą, juos redaguoti, maketuoti ir tikrinti, laikantis institucijų nurodymų ir tipografinio bei kalbinio pateikimo reikalavimų, nustatytų bendradarbiaujant su institucijomis;
 - c) indeksuoti ir kataloguoti leidinius;

▼B

- d) atlikti Oficialiajame leidinyje ir kituose šaltiniuose skelbiamų oficialių tekstų dokumentinę analizę;
 - e) konsoliduoti teisės aktus;
 - f) administruoti, plėtoti, atnaujinti ir viešinti daugiakalbį tezaurą *Eurovoc*;
 - g) naudojantis tiekėjų paslaugomis organizuoti tekstų spausdinimą;
 - h) prižiūrėti darbų vykdymą;
 - i) kontroliuoti kokybę;
 - j) priimti tekstus atsižvelgiant į jų kokybę ir kiekybę;
 - k) rankiniu ir elektroniniu būdu platinti Oficialųjį leidinį, kituose šaltiniuose skelbiamus oficialius tekstus ir kitus neprivalomuosius leidinius;
 - l) saugoti leidinius;
 - m) archyvuoti leidinius rankiniu ir elektroniniu būdu;
 - n) iš naujo leisti išsparduotus leidinius ir spausdinti leidinius pagal užsakymą;
 - o) sudaryti suvestinį institucijų leidinių katalogą;
 - p) parduoti leidinius, įskaitant sąskaitų faktūrų išrašymą, gauti ir pervesti įplaukas, administruoti skolas;
 - q) viešinti leidinius;
 - r) sudaryti, pirkti, administruoti, atnaujinti, prižiūrėti ir kontroliuoti institucijų adresatų sąrašus ir sudaryti tikslinius adresatų sąrašus.
2. Vykdydamas savo įgaliojimus ir vadovaudamasis institucijų jam perduotais leidimais suteikiančios įstaigos įgaliojimais, biuras atsako už:
- a) viešųjų pirkimų sutarčių sudarymą, įskaitant teisinių įsipareigojimų prisiėmimą;
 - b) sutarčių su tiekėjais finansinę priežiūrą;
 - c) įvairių išlaidų, įskaitant tekstų priėmimo atsižvelgiant į jų kokybę ir kiekybę išlaidas, patvirtinimą pasirašant leidimą atlikti mokėjimą;
 - d) leidimą apmokėti išlaidas;
 - e) operacijas, susijusias su įplaukomis.

▼B*6 straipsnis***Valdymo komitetas****▼M1**

1. Įsteigiamas valdymo komitetas, kuriame atstovaujamos visos sprendimą pasirašiusios institucijos. Valdymo komitetą sudaro Europos Sąjungos Teisingumo Teismo kancleris ir kitų institucijų Generaliniai sekretoriai arba jų atstovai. Valdymo komiteto veikloje stebėtojų teisėmis dalyvauja Europos Centrinio Banko atstovai. Europos Centriniam Bankui atstovauja jo vykdomosios valdybos sekretorius arba jos paskirtas pavaduotojas.

▼B

2. Valdymo komitetas dvejų metų kadencijai paskiria pirmininką, kurį atrenka iš savo narių.
3. Valdymo komiteto posėdžiai vyksta pirmininko iniciatyva arba kurios nors institucijos prašymu ne mažiau kaip keturis kartus per metus.
4. Valdymo komitetas priima darbo tvarkos taisykles, kurios skelbiamos Oficialiajame leidinyje.
5. Jei nenustatyta kitaip, valdymo komiteto sprendimai priimami paprasta balsų dauguma.
6. Kiekviena ši sprendimą pasirašiusi institucija turi po vieną balsą valdymo komitete.

*7 straipsnis***Valdymo komiteto užduotys ir pareigos**

1. Nukrypstant nuo 6 straipsnio nuostatų, valdymo komitetas vienbalsiai, paisydamas institucijų bendrų interesų ir vadovaudamasis biuro įgaliojimais, priima tokius sprendimus:
 - a) direktoriaus siūlymu nustato biuro strateginius tikslus ir veiklos taisykles;
 - b) apibrėžia biuro bendrosios politikos gaires, visų pirma susijusias su leidinių pardavimu, platinimu ir leidyba, ir užtikrina, kad biuras padėtų formuoti ir įgyvendinti jo kompetencijai priklausančių sričių informacinę ir komunikacinę politiką;
 - c) vadovaudamasis biuro direktoriaus parengtu projektu, priima institucijoms siunčiamą metinę valdymo ataskaitą, kurioje nagrinėjamas biuro strategijos įgyvendinimas ir teikiamos paslaugos. Iki kiekvienų metų gegužės 1 d. valdymo komitetas perduoda institucijoms praėjusių finansinių metų ataskaitą;
 - d) vykstant biuro veiklos biudžeto sudarymo procedūrai, tvirtina biuro įplaukų ir išlaidų sąmatą;
 - e) tvirtina biuro analitinės apskaitos kriterijus, kuriuos nustato direktorius;
 - f) teikia institucijoms pasiūlymus, kaip pagerinti biuro veiklą.

▼B

2. Valdymo komitetas atsižvelgia į gaires, parengtas šiuo tikslu įsteigtų komunikacinės ir informacinės srities bendrų institucijų įstaigoms. Valdymo komiteto pirmininkas kasmet bendrauja su šių įstaigų atstovais.

3. Dėl biuro kompetencijai priklausančių strateginių sprendimų biudžeto įvykdymą patvirtinanti institucija kreipiasi į valdymo komiteto pirmininką, kaip į institucijų bendradarbiavimo sistemos atstovą.

4. Valdymo komiteto pirmininkas ir biuro direktorius bendru susitarimu parengia abipusio informavimo ir komunikavimo taisykles, kuriomis įteisinami jų santykiai. Šis susitarimas perduodamas valdymo komiteto nariams.

*8 straipsnis***Biuro direktorius**

Biuro direktorius atsako už tinkamą biuro veiklą, vadovaudamasis valdymo komiteto nurodymais ir neperžengdamas jo įgaliojimų. Taikydamas administracines ir finansines procedūras, direktorius vadovaujasi Komisijos nurodymais.

*9 straipsnis***Biuro direktoriaus užduotys ir pareigos**

1. Biuro direktorius teikia valdymo komitetui sekretoriato paslaugas ir jam pateikia ketvirčio ataskaitą apie savo pareigų vykdymą.

2. Biuro direktorius teikia valdymo komitetui pasiūlymus, kaip pagerinti biuro veiklą.

3. Pasitaręs su valdymo komitetu, biuro direktorius apibrėžia institucijoms biuro teikiamų mokamų paslaugų pobūdį ir nustato jų įkainius.

4. Valdymo komitetui pritarus, biuro direktorius nustato biuro analitinės apskaitos kriterijus. Sutinkant Komisijos apskaitos pareigūnui, biuro direktorius apibrėžia biuro ir institucijų bendradarbiavimo apskaitos srityje sąlygas.

5. Vykstant biuro veiklos biudžeto sudarymo procedūrai, biuro direktorius parengia biuro įplaukų ir išlaidų sąmatos projektą. Valdymo komitetui pritarus, šie pasiūlymai perduodami Komisijai.

6. Biuro direktorius sprendžia, ar ir kokiomis sąlygomis gali būti skelbiami iš trečiųjų šalių gauti leidiniai.

7. Biuro direktorius dalyvauja bendroje institucijų informacinėje ir komunikacinėje veikloje, priklausančioje biuro kompetencijai.

▼ B

8. Teisės aktų ir su teisėkūra susijusių oficialių dokumentų leidybos srityje biuro direktorius:

- a) užtikrina, kad kiekvienos institucijos kompetentingos įstaigos priimtų pagrindinius sprendimus, kurie turi būti taikomi bendrai;
- b) teikia pasiūlymus, kaip pagerinti Oficialiojo leidinio ir oficialių teisės aktų tekstų struktūrą ir pateikimą;
- c) teikia institucijoms pasiūlymus dėl skelbtinų tekstų pateikimo suvienodinimo;
- d) svarsto einamųjų operacijų vykdymo problemas, rengia biuro darbui reikalingus nurodymus ir teikia institucijoms tinkamas rekomendacijas, kaip tokias problemas spręsti.

9. Vadovaudamasis Finansiniu reglamentu, biuro direktorius rengia metinę veiklos ataskaitą, kurioje nagrinėjamas Komisijos ir kitų institucijų pagal šį reglamentą perduotų asignavimų administravimas. Ši ataskaita siunčiama Komisijai bei atitinkamoms institucijoms ir pateikiama susipažinti valdymo komitetui.

10. Kad Komisija perduotų asignavimus ir biudžetas būtų įvykdytas, bendru susitarimu nustatomos už ryšius su biuru atsakingo Komisijos nario ir biuro direktoriaus keitimosi informacija ir konsultavimosi sąlygos.

11. Biuro direktorius atsako už valdymo komiteto nustatytų strateginių tikslų įgyvendinimą, tinkamą biuro bei jo veiklos administravimą, taip pat už jo biudžeto valdymą.

12. Jei biuro direktoriaus nėra, taikomos jo pavadavimo atsižvelgiant į pareigūno lygį ir darbo stažą taisyklės, nebent valdymo komiteto pirmininko arba biuro direktoriaus siūlymu valdymo komitetas nuspręstų dėl kitokios tvarkos.

13. Biuro direktorius teikia institucijoms ketvirčio ataskaitas, kuriose aptaria išteklių planavimą, panaudojimą ir darbų eigą.

*10 straipsnis***Personalas**

1. Generalinį direktorių ir direktorių skiria Komisija, valdymo komitetui vienbalsiai pritarus. Generaliniam direktoriui ir direktoriams (AD 16/AD 15/AD 14 lygio) taikomos Komisijos vyresniųjų pareigūnų perėjimo į kitą darbo vietą ir vertinimo taisyklės. Atėjus atitinkamose taisyklėse numatytam terminui, kai tokias pareigas užimantis pareigūnas turi pereiti į kitą darbo vietą, Komisija apie tai informuoja valdymo komitetą, kuris gali šiuo klausimu priimti vienbalsį sprendimą.

2. Valdymo komitetas aktyviai dalyvauja procedūrose, kurios prirėkus turi būti atliktos iki biuro pareigūnų ir kitų tarnautojų paskyrimo generaliniu direktoriumi (AD 16/AD 15 lygio) ir direktoriumi (AD 15/AD 14 lygio), visų pirma ir kiek tai susiję su šiomis pareigomis rengiant pranešimus apie konkursus, nagrinėjant kandidatų paraiškas ir sudarant šių konkursų vertinimo komisijas.

▼B

3. Į biurą dirbti paskirtų pareigūnų ir kitų tarnautojų atžvilgiu skyrimo institucijos ir darbo sutarčių sudarymo institucijos įgaliojimus turi Komisija. Kai kuriuos iš savo įgaliojimų Komisija gali perduoti kitiems savo padaliniais ir biuro direktoriui. Įgaliojimai perduodami tokiomis pat sąlygomis, kokios taikomos perduodant įgaliojimus generaliniams direktoriams.

4. Su sąlyga, kad taikoma šio straipsnio 2 dalis, Komisijos priimtos Pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų įgyvendinimo nuostatos ir procedūros taikomos į biurą dirbti paskirtiems pareigūnams ir kitiems tarnautojams tokiomis pat sąlygomis, kokios taikomos Liuksemburge dirbantiems Komisijos pareigūnams ir kitiems tarnautojams.

5. Apie numatomą skelbti konkursą naujoms pareigoms biure pranešama visų institucijų pareigūnams, kai tik skyrimo institucija arba darbo sutarčių sudarymo institucija nusprendžia skelbti tokį konkursą.

6. Kas tris mėnesius biuro direktorius informuoja valdymo komitetą apie personalo administravimą.

*11 straipsnis***Finansiniai aspektai**

1. Biuro asignavimai, kurių bendra suma įtraukiama į atskirą Komisijai skirtą biudžeto skirsnio eilutę, išsamiai nurodomi šio skirsnio priede. Šis priedas išdėstomas kaip įplaukų ir išlaidų, suskirstytų taip pat kaip biudžeto skirsniai, sąmata.

2. Biuro personalo planas pridedamas prie Komisijos personalo plano.

3. Kiekviena institucija įgaliota leisti naudoti asignavimus, priskirtus prie savo biudžeto leidybos eilutės.

4. Kiekviena institucija gali perduoti biuro direktoriui į jos skirsnį įtrauktų asignavimų valdymo įgaliojimus ir, vadovaudamasi Finansiniu reglamentu, nustato šių įgaliojimų perdavimo ribas bei vykdymo sąlygas. Kas tris mėnesius biuro direktorius informuoja valdymo komitetą apie įgaliojimų perdavimą.

5. Biuro biudžetas ir finansai, įskaitant kitų nei Komisija institucijų perduotus asignavimus, valdomi atsižvelgiant į Finansinį reglamentą, jo įgyvendinimo taisyklės ir Komisijoje galiojančias finansines nuostatas.

6. Biuro apskaita tvarkoma vadovaujantis Komisijos apskaitos pareigūno patvirtintomis apskaitos taisyklėmis ir metodais. Oficialiojo leidinio ir kitų leidinių pardavimo apskaita tvarkoma atskirai. Grynosios pardavimų įplaukos pervedamos institucijoms.



12 straipsnis

Kontrolė

1. Biuro vidaus audito funkciją, vadovaudamasis Finansiniu reglamentu, atlieka Komisijos vidaus auditorius. Tokia pat tvarka, kokia taikoma kituose Komisijos generaliniuose direktoratuose ir tarnybose, biuras įkuria vidaus audito tarnybą. Institucijos gali prašyti biuro direktoriaus įtraukti specialų auditą į biuro vidaus audito darbo programą.
2. Biuras sprendžia visus jo kompetencijai priklausančius klausimus, iškilusius Europos kovos su sukčiavimu tarnybai (OLAF) vykdant savo funkcijas. Siekiant apsaugoti Europos Sąjungos interesus, valdymo komiteto pirmininkas ir OLAF direktorius sudaro susitarimą, kuriame apibrėžiamos abipusio informavimo sąlygos.

13 straipsnis

Skundai ir prašymai

1. Neviršydamas savo kompetencijos, biuras atsako už atsakymus į Europos ombudsmeno ir Europos duomenų apsaugos priežiūros pareiškimo klausimus.
2. Biuro kompetencijos srities ieškiniai pareiškiami prieš Komisiją.

14 straipsnis

Galimybė visuomenei susipažinti su dokumentais

1. Biuro direktorius priima sprendimus, nurodytus 2001 m. gegužės 30 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 1049/2001 dėl galimybės visuomenei susipažinti su Europos Parlamento, Tarybos ir Komisijos dokumentais ⁽¹⁾ 7 straipsnyje. Atmetus prašymą, sprendimus dėl pakartotinių prašymų priima Komisijos Generalinis sekretorius.
2. Kaip numatyta Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 11 straipsnyje, biuras tvarko dokumentų registrą.

15 straipsnis

Panaikinimas

Sprendimas 2000/459/EB, EAPB, Euratomas panaikinamas.

Nuorodos į panaikintą sprendimą laikomos nuorodomis į šį sprendimą.

16 straipsnis

Įsigaliojimas

Šis sprendimas įsigalioja kitą dieną po jo paskelbimo *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*.

⁽¹⁾ OL L 145, 2001 5 31, p. 43.