

**Europos Sąjungos leidinių biuro valdymo komiteto darbo tvarkos taisyklės**

(2012/C 402/05)

EUROPOS SĄJUNGOS LEIDINIŲ BIURO VALDYMO KOMITETAS  
(toliau – valdymo komitetas),

atsižvelgdamas į 2009 m. birželio 26 d. Sprendimo 2009/496/EB, Euratomas dėl Europos Sąjungos leidinių biuro (toliau – biuras) veiklos organizavimo <sup>(1)</sup>, iš dalies pakeisto Sprendimu 2012/368/ES, Euratomas <sup>(2)</sup>, 6 straipsnio 4 dalį,

NUSTATO SAVO DARBO TVARKOS TAISYKLES:

**1 straipsnis****Sudėtis**

1. Valdymo komitetą sudaro tikrieji nariai, kurių po vieną skiria kiekviena Sprendimą dėl Leidinių biuro veiklos organizavimo pasirašiusių institucijų, nurodytų Sprendimo 2009/496/EB, Euratomas 2 straipsnio 7 dalyje (toliau – institucijos).

2. Tikrasis narys gali paskirti savo atstovą arba atstovus. Jis raštu praneša atstovo (-ų) pavardę (-es) Leidinių biurui, kuris atlieka valdymo komiteto sekretoriato funkcijas.

3. Valdymo komiteto veikloje stebėtojo teisėmis dalyvauja Europos Centrinis Bankas. Bankas raštu praneša Leidinių biurui savo atstovo (-ų) pavardę (-es).

**2 straipsnis****Pirmininkavimas**

1. Valdymo komitetui pirmininkauja po vieną atstovą iš šių institucijų:

- Europos Parlamento,
- Europos Vadovų Tarybos,
- Europos Sąjungos Tarybos,
- Europos Komisijos,
- Europos Sąjungos Teisingumo Teismo,
- Europos Audito Rūmų,
- Europos ekonomikos ir socialinių reikalų komiteto,
- Regionų komiteto.

2. Valdymo komitete atstovaujamos institucijos dvejų metų kadencijai paskiria valdymo komiteto pirmininką, kurį atrenka iš tikrųjų narių. Jis savo pareigas pradeda eiti rugpjūčio 1 d.

**3 straipsnis****Posėdžių šaukimas**

1. Valdymo komiteto posėdį savo iniciatyva arba vieno iš narių ar biuro direktoriaus prašymu šaukia pirmininkas ne mažiau kaip keturis kartus per metus.

2. Posėdžiai vyksta biuro būstinėje, jeigu valdymo komitetas nenusprendžia kitaip.

3. Valdymo komiteto posėdžiai nėra vieši.

**4 straipsnis****Darbotvarkė**

1. Pirmininkas, remdamasis biuro direktoriaus pasiūlymu, parengia darbotvarkės projektą. Į darbotvarkę turi būti įtraukti visi klausimai, kuriuos įtraukti paprašė valdymo komiteto nariai.

2. Darbotvarkę sudaro nustatytinų priemonių projektai, dėl kurių valdymo komiteto prašoma pateikti nuomonę ir (arba) duoti sutikimą, ir klausimai, skirti susipažinti ar paprasčiausiai pasikeisti nuomonėmis.

3. Darbotvarkę tvirtina valdymo komitetas posėdžio pradžioje paprasta narių balsų dauguma.

4. Klausimas gali būti įtrauktas į darbotvarkę posėdžio metu, pritarus visiems posėdyje dalyvaujantiems valdymo komiteto nariams.

**5 straipsnis****Dokumentų perdavimas**

1. Biuro direktorius perduoda pranešimą apie posėdį, darbotvarkės projektą ir darbinis dokumentus valdymo komiteto nariams.

2. Ankstesnėje dalyje minėti dokumentai valdymo komiteto nariams paprastai turi būti perduoti likus dviem savaitėms iki posėdžio dienos.

3. Skubiais atvejais ir jei priemonės, kurias reikia priimti, turi būti taikomos nedelsiant, pirmininkas, komiteto nario arba biuro direktoriaus prašymu, arba savo iniciatyva gali ankstesnėje dalyje minėtą perdavimo terminą sutrumpinti iki trijų kalendorinių dienų prieš susirinkimą.

4. Ypatingos skubos atvejais pirmininkas gali nukrypti nuo 2 ir 3 dalyse nustatytų terminų.

<sup>(1)</sup> OL L 168, 2009 6 30, p. 41.

<sup>(2)</sup> OL L 179, 2012 7 11, p. 15.

## 6 straipsnis

### Atstovavimas ir kvorumas

1. Kad valdymo komitetas galėtų priimti sprendimus, kiekvienai institucijai turi atstovauti vienas tikrasis narys arba, jei jo nėra, tinkamai paskirtas (-i) jo atstovas (-ai) pagal 1 straipsnio 2 dalį.
2. Vis dėlto, valdymo komitetas, gavęs išankstinį savo narių sutikimą, gali posėdžiauti išimties tvarka, jei jame nedalyvauja ne daugiau nei dviejų institucijų tikrieji nariai ar jų atstovai. Tokiu atveju nedalyvaujantys nariai turi iš anksto raštu nurodyti pirmininkui, kuriam valdymo komiteto nariui jie perduoda įgaliojimus. Prireikus dalyvaujantis narys gali vykdyti tik vieno posėdyje dalyvauti negalinčio nario įgaliojimus.
3. Balsų dauguma yra pasiekta, jei penki valdymo komiteto nariai patvirtino komitetui pateiktą sprendimą.
4. Susilaikymas balsuojant netrukdo priimti sprendimų, kurie turi būti priimami vienbalsiai.

## 7 straipsnis

### Darbo grupės

1. Konkretiems klausimams nagrinėti valdymo komitetas gali sukurti darbo grupes, kuriose dalyvauja biuro direktorius arba jo atstovas, jeigu komitetas nenusprendžia kitaip.
2. Darbo grupės privalo valdymo komitetui teikti ataskaitas. Šiuo tikslu jos gali paskirti pranešėją.

## 8 straipsnis

### Trečiųjų šalių dalyvavimas

1. Biuro direktorius dalyvauja posėdžiuose, jeigu valdymo komitetas nenusprendžia kitaip.
2. Valdymo komiteto pirmininkas gali pakviesti Komisijos Žmogiškųjų išteklių ir saugumo generalinio direktorato atstovą dalyvauti valdymo komiteto posėdžiuose visiems jo kompetencijai priskiriamams klausimams nagrinėti.
3. Komiteto nario arba biuro direktoriaus prašymu arba pirmininko iniciatyva valdymo komitetas gali nuspręsti išklausyti ekspertų nuomonę konkrečiu klausimu.
4. Ekspertai nedalyvauja valdymo komiteto svarstymuose.

## 9 straipsnis

### Rašytinė procedūra

1. Valdymo komitetas sprendimus paprastai priima posėdyje. Vis dėlto, valdymo komiteto nariai pasiūlymui, kurį pateikė vienas iš narių arba biuro direktorius, gali pritariti rašytine procedūra.
2. Šiuo tikslu biuro direktorius, pirmininkui pritarus, perduoda pasiūlymą valdymo komiteto nariams. Jei komiteto

narys per pranešime nustatytą terminą nepareiškė prieštaravimo arba nepateikė galimų pasiūlymo pakeitimų, laikoma, kad jis pritarė pasiūlymui. Minėtas terminas yra 10 darbo dienų; valdymo komiteto nariui paprašius, jis gali būti pratęstas vieną kartą ne ilgesniam nei 10 darbo dienų laikotarpiui. Jei klausimai yra skubūs, šis terminas sutrumpinamas iki penkių darbo dienų.

3. Tačiau, jei valdymo komiteto narys pageidauja, kad pasiūlymas būtų svarstomas komiteto posėdyje, rašytinė procedūra nutraukiama nepasiekus jokių rezultatų; pirmininkas nedelsiant šaukia valdymo komiteto posėdį.

4. Jei per pradinį arba pratęstą terminą nė vienas valdymo komiteto narys nepareiškė arba nepalaikė prieštaravimo dėl pasiūlymo, laikoma, kad komitetas pasiūlymą patvirtino.

## 10 straipsnis

### Sekretoriatas

Biuro vadovybė užtikrina sekretoriato paslaugas valdymo komitetui ir, jei reikia, darbo grupėms, sudarytoms pagal šių darbo tvarkos taisyklių 7 straipsnio nuostatas.

## 11 straipsnis

### Posėdžių protokolai

1. Už kiekvieno posėdžio protokolo, kuriame visų pirma išdėstytos nuomonės apie pasiūlymus ir nurodyti valdymo komiteto priimti sprendimai, projekto parengimą atsako pirmininkas. Svarstymų dėl personalo ir kitų konfidencialių klausimų protokolas pateikiamas atskirame priede.

2. Protokolo projektas teikiamas valdymo komiteto nariams, kad šie jį patvirtintų, kito posėdžio metu arba laikantis rašytinės procedūros, nurodytos šių taisyklių 9 straipsnyje. Nariai raštu pateikia pirmininkui savo pastabas, kurių jie gali turėti. Apie tokias pastabas yra pranešama komitetui; iškilus nesutarimams, komitetas aptaria siūlomą pakeitimą. Nepavykus susitarti, tas pakeitimas yra pridedamas prie protokolo.

## 12 straipsnis

### Skaidrumas

1. Su galimybe visuomenei susipažinti su dokumentais susiję principai ir sąlygos yra tokie patys kaip ir Komisijos dokumentams taikomi principai ir sąlygos.

2. Jei prašymas susijęs su valdymo komiteto dokumentu, jis perduodamas valdymo komiteto nariams.

## 13 straipsnis

### Valdymo komiteto sprendimų įgyvendinimas

1. Pirmininkas arba biuro direktorius, veikdami komiteto vardu, praneša institucijoms ir susijusiems asmenims apie valdymo komiteto priimtus sprendimus.

2. Valdymo komitetas vienbalsiai sprendžia dėl įgaliojimų perdavimo biuro direktoriui. Prireikus biuro direktorius prašo kompetentingų institucijų tarnautojų nuomonės ir informuoja apie valdymo komiteto priimtus sprendimus.

14 straipsnis

**Metinė valdymo ataskaita**

1. Vėliausiai kiekvienų metų kovo 31 d. biuro direktorius, laikydamasis Sprendimo dėl Leidinių biuro veiklos organizavimo 7 straipsnio 1 dalies c punkte nustatytų sąlygų, valdymo komitetui pateikia metinės valdymo ataskaitos projektą.

2. Metinės valdymo ataskaitos projekte pateikiama išsami informacija apie:

- valdymo komiteto veiklą,
- ryšius su institucijomis ir kitomis organizacijomis,
- biuro veiklą,

- personalo valdymą,
- biudžeto ir finansų valdymą,
- infrastruktūrą,
- rizikos analizę,
- vidaus audito rezultatų santrauką,
- vertinimo rezultatų santrauką.

Dokumento pradžioje pateikiama pirmininko įžanga, santrauka (angl. *executive summary*) ir pagrindinių rodiklių suvestinė.

15 straipsnis

Šios darbo tvarkos taisyklės įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*.