

## II

(Tiesību akti, kuri pieņemti, piemērojot EK/Euratom līgumus, un kuru publicēšana nav obligāta)

## LĒMUMI

## EIROPAS PARLAMENTS

## PADOME

## KOMISIJA

## EIROPAS KOPIENU TIESA

## REVĪZIJAS PALĀTA

## EIROPAS EKONOMIKAS UN SOCIĀLO LIETU KOMITEJA

## REĢIONU KOMITEJA

**EIROPAS PARLAMENTA, PADOMES, KOMISIJAS, TIESAS, REVĪZIJAS PALĀTAS, EIROPAS  
EKONOMIKAS UN SOCIĀLO LIETU KOMITEJAS UN REĢIONU KOMITEJAS LĒMUMS**

**(2009. gada 26. jūnijs)**

**par Eiropas Savienības Publikāciju biroja struktūru un darbību**

(2009/496/EK, Euratom)

EIROPAS PARLAMENTS,

ņemot vērā Eiropas Kopienas dibināšanas līgumu,

PADOME,

ņemot vērā Eiropas Atomenerģijas kopienas dibināšanas līgumu,

KOMISIJA,

tā kā:

TIESA,

REVĪZIJAS PALĀTA,

(1) Eiropas Kopienų Oficiālo publikāciju birojs (turpmāk "Birojs") atrodas Luksemburgā, tas ir noteikts 8. pantā dalībvalstu valdību pārstāvju 1965. gada 8. aprīļa lēmumā par dažu Kopienų iestāžu un struktūrvienību pagaidu atrašanās vietu<sup>(1)</sup>. Minēto noteikumu pēdējo reizi īstenoja ar Lēmumu 2000/459/EK, EOTK, Euratom<sup>(2)</sup>.

EIROPAS EKONOMIKAS UN SOCIĀLO LIETU KOMITEJA,

REĢIONU KOMITEJA,

ņemot vērā Līgumu par Eiropas Savienību,

<sup>(1)</sup> OV 152, 13.7.1967., 18. lpp.

<sup>(2)</sup> OV L 183, 22.7.2000., 12. lpp.

- (2) Uz Biroju attiecas noteikumi un reglaments, ko piemēro Eiropas Kopienu ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem. Būtu jāņem vērā jaunākie grozījumi šajos noteikumos un reglamentā.
- (3) Eiropas Padomes Regula (EK, Euratom) Nr. 1605/2002 (2002. gada 25. jūnijs) par Finanšu regulu, ko piemēro Eiropas Kopienu vispārējam budžetam <sup>(1)</sup>, (turpmāk "Finanšu regula") paredz īpašus noteikumus saistībā ar Biroja darbību.
- (4) Izdošanas pakalpojumu jomā ir notikusi ievērojama tehnoloģiskā attīstība, kas jāņem vērā Biroja darbībā.
- (5) Skaidrības labad Lēmums 2000/459/EK, EOTK, Euratom ir jāatceļ un jāizstāj ar šo lēmumu,
- jebkādiem pašreizējiem vai nākotnē izmantojamiem līdzekļiem;
- 2) "publicācijas" – visi teksti, kas publicēti jebkurā formātā un jebkuros datu nesējos un kam ir starptautisks standarta numurs un/vai kataloga numurs;
- 3) "obligātās publicācijas" – publicācijas, kas izdotas saskaņā ar Līgumiem vai citiem tiesību aktiem;
- 4) "neobligātās publicācijas" – publicācijas, kas izdotas katras iestādes prerogatīvu ietvaros;
- 5) "autortiesību pārvaldība" – apstiprinājums, ka autoru dienestiem ir autortiesības vai atkārtotas izmantošanas tiesības, un Biroja veikta šo tiesību pārvalde attiecībā uz publikācijām, kuru izdošana uzticēta Birojam;

IR NOLĒMUŠI ŠĀDI.

### 1. pants

#### Publikāciju birojs

1. Eiropas Savienības Publikāciju birojs (turpmāk "Birojs") ir starpiestāžu birojs, kura uzdevums ir, cik vien iespējams efektīvi, publicēt Eiropas Kopienu un Eiropas Savienības iestāžu publikācijas.

Šim nolūkam Birojs, no vienas puses, ļauj iestādēm pildīt to pienākumus tiesību aktu publicēšanas jomā un, no otras puses, veicina informācijas un komunikācijas politikas tehnisko risinājumu un īstenošanu savas kompetences jomās.

2. Biroju vada direktors atbilstoši stratēģiskajām pamatnostādņēm, ko noteikusi pārvaldības komiteja. Izņemot šajā lēmumā paredzētos noteikumus par Biroja starpiestāžu funkcijām, Birojs piemēro Komisijas administratīvās un finanšu procedūras. Minēto procedūru izveidošanā Komisija ņem vērā Biroja specifiku.

### 2. pants

#### Definīcijas

Šajā lēmumā piemēro šādas definīcijas:

1) "publicēšana" – visas darbības jebkāda veida un formas publikāciju izstrādei, pārbaudei, starptautisku standarta numuru un/vai kataloga numuru piešķiršanai, šo publikāciju izdošanai, katalogu sagatavošanai, indeksēšanai, izplatīšanai, veicināšanai, pārdošanai, uzglabāšanai un arhivēšanai ar

6) "tīrie ieņēmumi no pārdošanas" – kopējā rēķinu summa, no kuras atņemtas piešķirtās tirdzniecības atlaides, kā arī pārvaldības, iekasēšanas un banku pakalpojumu izmaksas;

7) "iestādes" – ar Līgumiem vai saskaņā ar tiem izveidotās iestādes, biroji un aģentūras.

### 3. pants

#### Biroja pilnvaras

1. Biroja pilnvaras aptver šādas jomas:

a) Eiropas Savienības Oficiālā Vēstneša (turpmāk "Oficiālais Vēstnesis") izdošana un tā autentiskuma nodrošināšana;

b) citu obligāto publikāciju izdošana;

c) Birojam uzticēto neobligāto publikāciju izdošana vai kopīga izdošana katras iestādes prerogatīvu ietvaros, jo īpaši saistībā ar iestāžu komunikācijas pasākumiem;

d) publikāciju izdošana vai kopīga izdošana pēc savas iniciatīvas, iekļaujot publikācijas, kuru mērķis ir veicināt paša Biroja pakalpojumus; šajā saistībā Birojs var nodrošināt tulkojumus, izmantojot pakalpojumu līgumu;

e) sabiedrībai paredzēto elektroniskās versijas izdevumu izstrāde, uzturēšana un atjaunināšana;

f) visu tiesību aktu un citu oficiālo tekstu piekļuves nodrošināšana sabiedrībai;

<sup>(1)</sup> OV L 248, 16.9.2002., 1. lpp.

- g) iestāžu visu publikāciju uzglabāšana un piekļuves nodrošināšana sabiedrībai elektroniskā formātā;
- h) starptautisku standarta numuru un/vai kataloga numuru piešķiršana iestāžu publikācijām;
- i) iestāžu publikāciju pavairošanas un tulkošanas tiesību pārvalde;
- j) to publikāciju un pakalpojumu veicināšana un pārdošana, ko Birojs piedāvā sabiedrībai.
2. Birojs iestādēm sniedz padomus un palīdzību saistībā ar:
- a) šo iestāžu publikāciju programmu izstrādi un plānošanu;
- b) izdošanas projektu īstenošanu, neraugoties uz izdošanas veidu;
- c) izdevumu projektu izkārtojuma un dizaina veidošanu;
- d) informācijas nodrošināšanu par publikāciju tirgus tendencēm dalībvalstīs, ka arī par tematiem un virsrakstiem, kas varētu piesaistīt visplašākās publikas interesi;
- e) tirāžas noteikšanu un izplatīšanas plānu sagatavošanu;
- f) publikāciju cenu noteikšanu un to pārdošanu;
- g) iestāžu bezmaksas vai maksas publikāciju veicināšanu, izplatīšanu un izvērtēšanu;
- h) sabiedrībai paredzēto tīmekļa vietņu un interneta pakalpojumu analīzi, izvērtēšanu un izveidi;
- i) pamatlīgumu sagatavošanu attiecībā uz izdevējdarbību;
- j) tehnoloģiskās pārraudzības nodrošināšanu saistībā ar publicēšanas sistēmām.

#### 4. pants

##### Iestāžu pienākumi

1. Lēmumi par katras iestādes publikāciju izdošanu ir vienīgi šīs iestādes ziņā.
2. Iestādes izdod savas obligātās publikācijas, izmantojot Biroja pakalpojumus.

3. Iestādes var izdod savas neobligātās publikācijas, neiesaistot Biroju. Šādā gadījumā iestādes Biroju lūdz piešķirt starptautiskus standarta numurus un/vai kataloga numurus un iesniedz Birojam jebkura formāta publikācijas elektronisko versiju, kā arī, vajadzības gadījumā, publikācijas divus eksemplārus papīra formā.

4. Iestādes apņemas garantēt jebkuru publikācijas sastāvdaļu visas pavairošanas, tulkošanas un izplatīšanas tiesības.

5. Attiecībā uz savām publikācijām iestādes apņemas sagatavot izplatīšanas plānu, ko apstiprina Birojs.

6. Iestādes ar Biroju var noslēgt nolīgumus par pakalpojumiem, lai noteiktu sadarbības kārtību.

#### 5. pants

##### Biroja pienākumi

1. Biroja uzdevumu veikšanā iekļautas šādas darbības:
- a) dokumentu apkopošana publicēšanai;
- b) jebkura formāta un datu nesēja tekstu un citu elementu sagatavošana, grafiskais dizains, labošana, noformēšana un pārbaude saskaņā ar iestāžu norādījumiem un tipogrāfiskā un lingvistiskā noformējuma normām, kas noteiktas sadarbībā ar iestādēm;
- c) publikāciju indeksācija un katalogizēšana;
- d) *Oficiālajā Vēstnesī* publicēto tekstu un citu oficiālo tekstu dokumentārā analīze;
- e) tiesību aktu konsolidācija;
- f) daudzvalodu vārdnīcas *Eurovoc* pārvaldība, izveide, atjaunināšana un izplatīšana;
- g) drukāšanas organizēšana, izmantojot līgumu partneru pakalpojumus;
- h) darba izpildes uzraudzība;
- i) kvalitātes kontrole;
- j) pieņemšana saistībā ar kvalitāti un kvantitāti;

- k) *Oficiālā Vēstneša*, citu oficiālo tekstu un neobligāto publikāciju fiziskā un elektroniskā izplatīšana;
- l) uzglabāšana;
- m) fiziska un elektroniska arhivēšana;
- n) izpārdoto publikāciju pārpublicēšana un drukāšana pēc pieprasījuma;
- o) iestāžu publikāciju konsolidēta kataloga izveide;
- p) pārdošana, tostarp rēķinu izrakstīšana, ieņēmumu iekasēšana un izmaksāšana un parādu pārvaldība;
- q) pārdošanas veicināšanas pasākumi;
- r) iestāžu adresātu sarakstu un mērķa adresātu sarakstu izveide, pirkšana, pārvaldība, atjaunināšana, uzraudzība un kontrole.

2. Savas kompetences ietvaros vai pamatojoties uz iestāžu piešķirtajām kredītrīkotāja pilnvarām, Birojs veic:

- a) valsts pasūtījumu piešķiršanu, ieskaitot juridisku saistību uzņemšanos;
- b) ar līgumu partneriem noslēgto līgumu finanšu uzraudzību;
- c) izdevumu nokārtošanu, tostarp pieņemšanu saistībā ar kvalitāti un kvantitāti, ko apliecina paraksts par maksājuma apstiprinājumu;
- d) izdevumu apstiprināšanu;
- e) ieņēmumu operācijas.

#### 6. pants

##### **Pārvaldības komiteja**

1. Izveido Biroja pārvaldības komiteju, kurā ir pārstāvētas visas parakstītājas iestādes. Pārvaldības komitejā piedalās Tiesas sekretārs, Padomes ģenerālsekretāra vietnieks, kā arī citu iestāžu ģenerālsekretāri vai viņu pārstāvji. Eiropas Centrālā banka piedalās pārvaldības komitejas darbā kā novērotāja.

2. Pārvaldības komiteja kādu no saviem locekļiem ievēl par priekšsēdētāju uz diviem gadiem.

3. Pārvaldības komiteja sanāk pēc priekšsēdētāja iniciatīvas vai kādas iestādes pieprasījuma un vismaz četras reizes gadā.

4. Pārvaldības komiteja pieņem savu reglamentu, ko publicē *Oficiālajā Vēstnesī*.

5. Pārvaldības komitejā lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu, ja nav noteikts citādi.

6. Katrai šā lēmuma parakstītājai iestādei pārvaldības komitejā ir viena balss.

#### 7. pants

##### **Pārvaldības komitejas uzdevumi un pienākumi**

1. Atkāpjoties no 6. panta noteikumiem, iestāžu kopīgo interešu labad un savas kompetences ietvaros pārvaldības komiteja vienprātīgi pieņem šādus lēmumus:

- a) pēc direktora priekšlikuma tā nosaka Biroja stratēģiskos mērķus un pieņem noteikumus, kas reglamentē Biroja darbību;
- b) nosaka Biroja vispārējās politikas pamatnostādnes, jo īpaši attiecībā uz pārdošanu, izplatīšanu un publicēšanu, un nodrošina to, ka Birojs veicina informācijas un komunikācijas politikas izveidi un īstenošanu savas kompetences jomās;
- c) pamatojoties uz Biroja direktora sagatavoto projektu, pieņem iestādēm paredzētu gada pārvaldes ziņojumu par Biroja stratēģijas īstenošanu un sniegtajiem pakalpojumiem; komiteja nosūta iestādēm ziņojumu par iepriekšējo finanšu gadu līdz katra gada 1. maijam;
- d) saskaņā ar budžeta procedūru Biroja darbības budžetam komiteja apstiprina Biroja ienākumu un izdevumu tāmi;
- e) apstiprina Biroja veiktās analītiskās uzskaites kritērijus, ko pieņem Biroja direktors;
- f) iesniedz iestādēm priekšlikumus, kas varētu atvieglot Biroja darbību.

2. Pārvaldības komiteja ievēro nostādnes par komunikāciju un informāciju, ko šim nolūkam izstrādājušas starpiestāžu struktūras. Pārvaldības komitejas priekšsēdētājs ik gadu apspriežas ar šīm struktūrām.

3. Lai pieņemtu stratēģiskos lēmumus Biroja kompetences jomās, pārvaldības komitejas priekšsēdētājs atbilstoši viņa kā starpiestāžu sadarbības pārstāvja pilnvarām ir kontaktpersona sadarbībai ar iestādi, kas apstiprina budžeta izpildi.

4. Pārvaldības komitejas priekšsēdētājs un Biroja direktors, kopīgi vienojoties, izstrādā savstarpējas informēšanas un komunikācijas noteikumus, kas oficiāli apstiprina to sadarbību. Par šo vienošanos paziņo pārvaldības komitejas locekļiem zināšanai.

#### 8. pants

##### **Biroja direktors**

Biroja direktors ir atbildīgs par Biroja nevainojamu darbību, rīkojoties pārvaldības komitejas pakļautībā un ievērojot tās pilnvaras. Administratīvo un finanšu procedūru piemērošanā direktors darbojas Komisijas pakļautībā.

#### 9. pants

##### **Biroja direktora uzdevumi un pienākumi**

1. Biroja direktors pārvaldības komitejai nodrošina sekretariāta pakalpojumus un sniedz pārvaldības komitejai ceturkšņa ziņojumus par savu pienākumu izpildi.

2. Biroja direktors pārvaldības komitejai iesniedz priekšlikumus Biroja darbības uzlabošanai.

3. Apspriežoties ar pārvaldības komiteju, Biroja direktors nosaka to pakalpojumu veidus un attiecīgās izmaksas, ko Birojs par samaksu var sniegt iestādēm.

4. Pēc pārvaldības komitejas apstiprinājuma Biroja direktors nosaka Biroja analītiskās uzskaites kritērijus. Direktors nosaka procedūru, kādā Birojs sadarbojas ar iestādēm grāmatvedības jautājumos, to saskaņojot ar Komisijas grāmatvedi.

5. Biroja direktors saskaņā ar budžeta procedūru Biroja darbības budžetam izveido Biroja ieņēmumu un izdevumu

tāmes projektu. Pēc tam, kad pārvaldības komiteja šos priekšlikumus apstiprinājusi, tos iesniedz Komisijai.

6. Biroja direktors lemj par to, vai un kā var izdot trešo pušu publikācijas.

7. Biroja direktors piedalās iestāžu sadarbībā Biroja kompetencē esošās informācijas un komunikācijas jomās.

8. Attiecībā uz tiesību aktu un ar likumdošanas procesu saistītu oficiālo dokumentu, tostarp *Oficiālā Vēstneša*, publicēšanu Biroja direktors:

a) nodrošina to, ka katras iestādes kompetentās amatpersonas pieņem kopīgi piemērojamus pamatlēmumus;

b) iesniedz priekšlikumus par *Oficiālā Vēstneša* un oficiālo tiesību aktu struktūras un noformējuma uzlabošanu;

c) iesniedz iestādēm priekšlikumus par publicējamo tekstu noformējuma saskaņošanu;

d) pārbauda visus sarežģījumus, ar kuriem sastopas ikdienas darbā, kā arī dod nepieciešamos norādījumus Biroja darbībā un sniedz priekšlikumus iestādēm ar attiecīgiem ieteikumiem, lai pārvarētu šos sarežģījumus.

9. Biroja direktors saskaņā ar Finanšu regulu sagatavo gada darbības pārskatu, ietverot informāciju par to apropriāciju pārvaldīšanu, kuras piešķirusi Komisija un citas iestādes atbilstoši Finanšu regulai. Šo pārskata ziņojumu nosūta Komisijai un attiecīgajām iestādēm, kā arī informēšanas nolūkos – pārvaldības komitejai.

10. Komisijas apropriāciju piešķiršanas un budžeta izpildes nolūkos kopīgi vienojas par informēšanas un komunikācijas kārtību starp Komisijas locekli, kurš ir atbildīgs par sadarbību ar Biroju, un Biroja direktoru.

11. Biroja direktors ir atbildīgs par pārvaldības komitejas pieņemto stratēģisko mērķu īstenošanu, kā arī par Biroja pārvaldību, tā darbību un budžeta pienācīgu pārvaldi.

12. Ja Biroja direktors nav ieradies vai nav pieejams, piemēro aizstāšanas noteikumus, kuru pamatā ir pakāpe un darba stāžs, izņemot, ja pārvaldības komiteja pēc priekšsēdētāja vai Biroja direktora ierosinājuma nolemj par citu kārtību.

13. Biroja direktors ceturkšņa ziņojumā informē iestādes par resursu plānošanu, izmantošanu un darba gaitu.

#### 10. pants

##### Personāls

1. Iecelšanu ģenerāldirektora un direktora amatā Komisija veic pēc tam, kad iegūts pārvaldības komitejas vienprātīgs labvēlīgs atzinums. Komisijas noteikumi par augstākā līmeņa vadības mobilitāti un novērtēšanu attiecas uz ģenerāldirektoru un direktoriem (AD 16/AD 15/AD 14 pakāpe). Kad attiecīgajos noteikumos paredzētais parastais mobilitātes termiņš ierēdnim, kas ieņem šādu amatu, tuvojas beigām, Komisija informē pārvaldības komiteju, kura par šo lietu var sniegt vienprātīgu atzinumu.

2. Pārvaldības komiteja cieši iesaistās jebkurās procedūrās, kas jāpaveic, pirms Biroja ierēdņi un citi darbinieki tiek iecelti ģenerāldirektora (AD 16/AD 15 pakāpe) un direktora amatā (AD 15/AD 14 pakāpe), jo īpaši paziņojuma par vakanci sagatavošanā, pieteikumu izskatīšanā un konkursu atlases komisiju izveidošanā.

3. Komisija īsteno iecelējinstiūcijas pilnvaras un tās iestādes pilnvaras, kura ir pilnvarota slēgt darba līgumus, saistībā ar Biroja ierēdņiem un citiem darbiniekiem. Komisija var dažas no šīm pilnvarām deleģēt Komisijas iekšienē un Biroja direktoram. Šāda deleģēšana notiek, ievērojot tādus pašus nosacījumus kā Komisijas ģenerāldirektoriem.

4. Saskaņā ar 2. pantu Komisijas pieņemtie noteikumi un procedūras, lai īstenotu Civildienesta noteikumus un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, Birojā nodarbinātajiem ierēdņiem un citiem darbiniekiem piemērojami ar tādiem pašiem nosacījumiem kā Luksemburgā nodarbinātajiem Komisijas ierēdņiem un citiem darbiniekiem.

5. Visus publicējamus paziņojumus par vakancēm Birojā dara zināmus ierēdņiem visās iestādēs, tiklīdz iecelējinstiūcija vai iestāde, kura ir pilnvarota slēgt līgumus, ir nolēmusi šos amatus piedāvāt.

6. Biroja direktors pārvaldības komitejai katru ceturksni ziņo par personāla pārvaldību.

#### 11. pants

##### Finansiālie aspekti

1. Birojam piešķirtās apropriācijas, kuru kopējo summu iekļauj atsevišķā budžeta pozīcijā vispārējā budžeta Komisijas iedaļā, sīki izklāsta minētās iedaļas pielikumā. Šo pielikumu veido kā ieņēmumu un izdevumu tāmi, ko iedala sīkāk tāpat kā budžeta iedaļas.

2. Biroja personāla plāns ir pievienots Komisijas personāla plāna pielikumā.

3. Katra iestāde darbojas kā kredītrīkotājs sava budžeta iedaļas "publicēšanas izdevumi" apropriācijām.

4. Katra iestāde var deleģēt kredītrīkotāja pilnvaras Biroja direktoram attiecībā uz tās sadaļā iekļauto apropriāciju pārvaldīšanu un nosaka robežas un nosacījumus šai pilnvaru deleģēšanai saskaņā ar Finanšu regulu. Biroja direktors pārvaldības komitejai katru ceturksni ziņo par pilnvaru deleģēšanu.

5. Biroja budžeta un finanšu pārvaldību, tostarp to apropriāciju pārvaldību, kuras piešķirušas citas iestādes, izņemot Komisiju, īsteno saskaņā ar Finanšu regulu un tās īstenošanas kārtību, kā arī saskaņā ar Komisijā spēkā esošo finanšu shēmu.

6. Biroja pārskatus izveido saskaņā ar uzskaites noteikumiem un metodēm, ko apstiprinājis Komisijas grāmatvedis. Birojam ir atsevišķa grāmatvedība saistībā ar *Oficiālā Vēstneša* un publikāciju pārdošanu. Tiros ieņēmumus no pārdošanas nodod iestādēm.

#### 12. pants

##### Kontrole

1. Iekšējā revidenta funkcijas Birojā veic Komisijas iekšējais revidents saskaņā ar Finanšu regulu. Birojs izveido iekšējās revīzijas resursus līdzīgi Komisijas ģenerāldirektorātiem un dienestiem paredzētajai kārtībai. Iestādes var Biroja direktoram lūgt Biroja iekšējās revīzijas darba programmā iekļaut īpašas revīzijas.

2. Birojs atbild uz visiem tā kompetencē esošiem jautājumiem saistībā ar Eiropas Biroja krāpšanas apkarošanai (OLAF) uzdevumiem. Lai nodrošinātu Eiropas Savienības interešu aizsardzību, pārvaldības komitejas priekšsēdētājs un OLAF direktors vienojas par savstarpējās informēšanas kārtību.

## 13. pants

**Sūdzības un lūgumi**

1. Birojs savas kompetences ietvaros ir atbildīgs sniegt atbildes uz Eiropas Ombuda un Eiropas datu aizsardzības uzraudzītāja lūgumiem.

2. Visas sūdzības tiesā Biroja kompetencē esošajās jomās izvirza pret Komisiju.

## 14. pants

**Dokumentu publiskums**

1. Biroja direktors pieņem lēmumus, kas minēti 7. pantā Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (EK) Nr. 1049/2001 (2001. gada 30. maijs) par publisku piekļuvi Eiropas Parlamenta, Padomes un Komisijas dokumentiem<sup>(1)</sup>. Atteikuma gadījumā lēmumus par apstiprinājuma pieteikumiem pieņem Komisijas ģenerālsēkretārs.

2. Saskaņā ar Regulas (EK) Nr. 1049/2001 11. pantu Birojam ir dokumentu reģistrs.

## 15. pants

**Atcelšana**

Lēmumu 2000/459/EK, EOTK, Euratom atceļ.

Atsauces uz atcelto lēmumu uzskata par atsaucēm uz šo lēmumu.

## 16. pants

**Stāšanās spēkā**

Šis lēmums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tās publicēšanas *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*.

Briselē un Luksemburgā, 2009. gada 26. jūnijā

*Eiropas Parlamenta vārdā —*

*priekšsēdētājs*

H.-G. PÖTTERING

*Padomes vārdā —*

*priekšsēdētājs*

K. SCHWARZENBERG

*Komisijas vārdā —*

*priekšsēdētājs*

J. M. BARROSO

*Tiesas vārdā —*

*priekšsēdētājs*

V. SKOURIS

*Revīzijas palātas vārdā —*

*priekšsēdētājs*

V. M. SILVA CALDEIRA

*Eiropas Ekonomikas un sociālo lietu komitejas vārdā —*

*priekšsēdētājs*

M. SEPI

*Reģionu komitejas vārdā —*

*priekšsēdētājs*

L. VAN DEN BRANDE

<sup>(1)</sup> OV L 145, 31.5.2001., 43. lpp.