

Ta dokument je mišljen zgolj kot dokumentacijsko orodje in institucije za njegovo vsebino ne prevzemajo nobene odgovornosti

► B ► M1 SKLEP EVROPSKEGA PARLAMENTA, EVROPSKEGA SVETA, SVETA, KOMISIJE, SODIŠČA EVROPSKE UNIJE, RAČUNSKEGA SODIŠČA, EVROPSKEGA EKONOMSKO-SOCIALNEGA ODBORA IN ODBORA REGIJ

z dne 26. junija 2009

o organizaciji in delovanju Urada za publikacije Evropske unije ◀

(2009/496/ES, Euratom)

(UL L 168, 30.6.2009, str. 41)

spremenjen z:

	Uradni list		
	št.	stran	datum
► <u>M1</u> Sklep Evropskega parlamenta, Sveta, Komisije, Sodišča Evropske unije, Računskega sodišča, Evropskega ekonomsko-socialnega odbora in Odbora regij 2012/368/EU, Euratom z dne 29. junija 2012	L 179	15	11.7.2012

▼B**▼M1**

SKLEP EVROPSKEGA PARLAMENTA, EVROPSKEGA SVETA, SVETA, KOMISIJE, SODIŠČA EVROPSKE UNIJE, RAČUNSKEGA SODIŠČA, EVROPSKEGA EKONOMSKO-SOCIALNEGA ODBORA IN ODBORA REGIJ

z dne 26. junija 2009

o organizaciji in delovanju Urada za publikacije Evropske unije

▼B

(2009/496/ES, Euratom)

▼M1

EVROPSKI PARLAMENT,

EVROPSKI SVET,

SVET,

EVROPSKA KOMISIJA,

SODIŠČE EVROPSKE UNIJE,

RAČUNSKO SODIŠČE,

EVROPSKI EKONOMSKO-SOCIALNI ODBOR,

ODBOR REGIJ –

▼B

ob upoštevanju Pogodbe o Evropski uniji,

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti,

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti za atomsko energijo,

ob upoštevanju naslednjega:

- (1) V členu 8 Sklepa predstavnikov vlad držav članic z dne 8. aprila 1965 o začasni lokaciji nekaterih institucij in služb Skupnosti ⁽¹⁾ je bilo določeno, da bo Urad za uradne publikacije Evropskih skupnosti (v nadaljnjem besedilu „Urad“) nameščen v Luxembourg. Ta določba je bila nazadnje izvedena s Sklepom 2000/459/ES, ESPJ, Euratom ⁽²⁾.
- (2) Za Urad se uporabljajo pravila in predpisi, ki veljajo za uradnike in druge uslužbenke Evropskih skupnosti. Upoštevati bi bilo treba zadnje spremembe teh pravil in predpisov.
- (3) Uredba Sveta (ES, Euratom) št. 1605/2002 z dne 25. junija 2002, ki se uporablja za splošni proračun Evropskih skupnosti ⁽³⁾ (v nadaljnjem besedilu „Finančna uredba“), vsebuje posebne določbe glede delovanja Urada.

⁽¹⁾ UL 152, 13.7.1967, str. 18.

⁽²⁾ UL L 183, 22.7.2000, str. 12.

⁽³⁾ UL L 248, 16.9.2002, str. 1.

▼B

- (4) V založniški dejavnosti je bil dosežen velik tehnološki napredek, ki ga je treba upoštevati pri načinu delovanja Urada.
- (5) Zaradi jasnosti je treba s tem sklepom razveljaviti Sklep 2000/459/ES, ESPJ, Euratom ter ga nadomestiti s tem sklepom –

SKLENILI:

*Člen 1***Urad za publikacije****▼M1**

1. Urad za publikacije Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: Urad) je medinstitucionalni urad, katerega naloga je, da pod najboljšimi možnimi pogoji zagotavlja izdajo publikacij institucij Evropske unije in Evropske skupnosti za atomsko energijo.

▼B

Urad zato po eni strani institucijam omogoča, da izpolnjujejo svoje obveznosti glede objavljanja zakonodajnih besedil, po drugi strani pa prispeva k tehnični zasnovi ter izvajanju politik informiranja in obveščanja na področjih, ki so v njegovi pristojnosti.

2. Urad vodi direktor na podlagi strateških smernic, ki jih določi upravni odbor. Urad poleg določb tega sklepa, ki so značilni za njegovo medinstitucionalno vlogo, uporablja upravne in finančne postopke Komisije. Komisija pri opredelitvi navedenih postopkov upošteva posebno naravo Urada.

*Člen 2***Opredelitve pojmov**

V tem sklepu:

1. „izdaja“ pomeni katero koli dejanje, potrebno za zasnovo, preverjanje, opremljanje z mednarodnimi standardnimi številkami in/ali kataloškiimi številkami, produkcijo, katalogizacijo, indeksacijo, razširjanje, promocijo, prodajo, shranjevanje in arhiviranje publikacij v kakršni koli obliki in s kakršnim koli sredstvom, sedanjim ali prihodnjim;
2. „publikacije“ pomenijo vsa besedila, objavljena na katerem koli mediju in v kakršni koli obliki, opremljena z mednarodno standardno številko in/ali kataloško številko;
3. „obvezne publikacije“ pomenijo publikacije, izdane v skladu s pogodbami ali drugimi zakonodajnimi besedili;
4. „neobvezne publikacije“ pomenijo vse publikacije, izdane v okviru pristojnosti vsake institucije;
5. „upravljanje avtorskih pravic“ pomeni, da imajo avtorske službe glede publikacij, za izdajo katerih je odgovoren Urad, avtorske pravice ali pravice za ponovno uporabo, Urad pa te pravice upravlja;

▼ B

6. „neto prihodki od prodaje“ pomenijo skupni znesek računov, od katerega se odštejejo trgovinski popusti, stroški upravljanja in izterjav ter bančni stroški;
7. „institucije“ pomenijo institucije, organe, urade in agencije, ustanovljene s Pogodbami ali na njihovi podlagi.

*Člen 3***Pristojnosti Urada**

1. Urad je pristojen za:
 - (a) izdajanje *Uradnega lista Evropske unije* (v nadaljnjem besedilu „Uradni list“) in zagotavljanje njegove verodostojnosti;
 - (b) izdajanje drugih obveznih publikacij;
 - (c) izdajanje ali skupno izdajanje neobveznih publikacij, ki so zaupane Uradu v okviru pristojnosti vsake institucije, zlasti v okviru dejavnosti institucij na področju obveščanja;
 - (d) izdajanje ali skupno izdajanje publikacij na lastno pobudo, ki vključujejo publikacije, katerih cilj je zagotavljati promocijo svojih služb; Urad lahko v tem okviru naroči prevode s sklenitvijo pogodb o storitvah;
 - (e) razvijanje, vzdrževanje in posodabljanje elektronskih založniških storitev, namenjenih javnosti;
 - (f) zagotavljanje vse zakonodaje in drugih uradnih besedil javnosti;
 - (g) shranjevanje vseh publikacij institucij v elektronski obliki in zagotavljanje publikacij javnosti;
 - (h) opremljanje publikacij institucij z mednarodnimi standardnimi številkami in/ali kataloškiimi številkami;
 - (i) upravljanje pravic reproduciranja in prevajanja publikacij institucij;
 - (j) promocijo in prodajo publikacij ter storitev, ki jih ponuja javnosti.
2. Urad svetuje in pomaga institucijam na področju:
 - (a) programiranja in načrtovanja njihovih programov za publikacije;
 - (b) izvajanja projektov izdaje ne glede na vrsto medija;
 - (c) oblikovanja strani in zasnove projektov izdaje;
 - (d) obveščanja o trendih na založniških trgih v državah članicah ter o temah in naslovih, ki bi lahko pritegnili velik del javnosti;

▼B

- (e) določanja naklad in priprave načrtov distribucije;
- (f) določanja cen publikacij in prodaje publikacij;
- (g) promocije, distribucije in ocenjevanja brezplačnih ali plačljivih publikacij;
- (h) analize, ocenjevanja in izdelave spletnih strani in spletnih storitev za javnost;
- (i) priprave okvirnih pogodb za založniške dejavnosti;
- (j) zagotavljanja tehnološkega nadzora založniških sistemov.

*Člen 4***Odgovornosti institucij**

1. Vsaka institucija ima izključno pristojnost za sprejemanje odločitev na področju objavljanja svojih publikacij.
2. Institucije se za izdajo svojih obveznih publikacij poslužujejo storitev Urada.
3. Institucijam se za izdajo neobveznih publikacij ni treba obrniti na Urad. Institucije v tem primeru zaprosijo Urad za mednarodne standardne številke in/ali kataloške številke ter Uradu izročijo elektronsko različico publikacije v kateri koli obliki in po potrebi dva izvoda publikacije na papirju.
4. Institucije se zavezujejo, da bodo zagotavljale vse pravice reprodukcije, prevajanja in distribucije vseh sestavnih delov publikacije.
5. Institucije se zavezujejo, da bodo za svoje publikacije pripravile načrt distribucije, ki ga odobri Urad.

▼MI

6. Institucije lahko z Uradom sklenejo sporazume o opravljanju storitev, v katerih določijo načine za svoje sodelovanje. Z Uradom lahko sodeluje tudi Evropska služba za zunanje delovanje ter za ta namen z njim sklene sporazum o opravljanju storitev.

▼B*Člen 5***Naloge Urada**

1. Naloge, ki jih opravlja Urad, vključujejo zlasti:
 - (a) sestavo dokumentov, ki se izdajo;
 - (b) pripravo, grafično zasnovo, popravljanje, oblikovanje strani ter preverjanje besedil in drugih elementov, v kateri koli obliki ali na katerem koli mediju, ob spoštovanju navodil, ki jih predložijo institucije, in po drugi strani ob uporabi zahtev za tipografsko in jezikovno predstavitve, ki se določijo v sodelovanju z institucijami;
 - (c) indeksacijo in katalogizacijo publikacij;

▼ B

- (d) dokumentarno analizo besedil, ki se objavijo v Uradnem listu, in drugih uradnih besedil, ki niso objavljena v Uradnem listu;
 - (e) konsolidacijo zakonodajnih besedil;
 - (f) upravljanje, razvijanje, posodabljanje in distribucijo večjezičnega tezavra Eurovoc;
 - (g) organizacijo tiskanja s posredovanjem izvajalcev;
 - (h) spremljanje izvajanja dela;
 - (i) kontrolo kakovosti;
 - (j) prevzem glede na kakovost in količino;
 - (k) fizično in elektronsko distribucijo Uradnega lista, uradnih besedil, ki se ne objavijo v Uradnem listu, in drugih neobveznih publikacij;
 - (l) shranjevanje;
 - (m) fizično in elektronsko arhiviranje;
 - (n) ponovno tiskanje razprodanih publikacij in tiskanje na zahtevo;
 - (o) oblikovanje konsolidiranega kataloga publikacij institucij;
 - (p) prodajo, vključno z izdajanjem računov, izterjavo in plačilom prihodkov, upravljanje terjatev;
 - (q) promocijo;
 - (r) oblikovanje, nakup, upravljanje, posodabljanje, spremljanje in nadzor seznamov poštnih naslovov institucij ter ustvarjanje ciljnih poštnih naslovov.
2. Urad je v okviru svojih pristojnosti ali na podlagi prenosa nalog odredbodajalca, ki gaodobrijo institucije, odgovoren za:
- (a) javna naročila, vključno s prevzemanjem pravnih obveznosti;
 - (b) finančno spremljanje pogodb z izvajalci;
 - (c) poravnavo izdatkov, ki vključuje zlasti prevzem glede na kakovost in količino s podpisom odobritve plačila;
 - (d) odobritve izdatkov;
 - (e) operacije v zvezi s prihodki.

▼B*Člen 6***Upravni odbor****▼M1**

1. Ustanovi se upravni odbor, v katerem so zastopane institucije, ki so podpisnice tega sklepa. Upravni odbor sestavljajo sodni tajnik Sodišča Evropske unije ter generalni sekretarji drugih institucij ali njihovi zastopniki. Evropska centralna banka sodeluje pri delu upravnega odbora kot opazovalka. Evropsko centralno banko zastopa sekretar izvršnega odbora ali njegov imenovani namestnik.

▼B

2. Upravni odbor imenuje predsednika, ki ga izbere med svojimi člani za obdobje dveh let.

3. Upravni odbor se sestane najmanj štirikrat na leto, in sicer na pobudo svojega predsednika ali na zahtevo institucije.

4. Upravni odbor sprejme svoj poslovnik, ki se objavi v Uradnem listu.

5. Odločitve upravnega odbora se sprejemajo z navadno večino, če ni drugače določeno.

6. Vsaka institucija, ki je podpisnica tega sklepa, ima en glas v okviru upravnega odbora.

*Člen 7***Naloge in odgovornosti upravnega odbora**

1. Z odstopanjem od člena 6 upravni odbor v skupnem interesu institucij in v okviru pristojnosti Urada soglasno odloča v naslednjih primerih:

- (a) na predlog direktorja sprejme strateške cilje in pravila delovanja Urada;
- (b) določa smernice splošnih politik Urada, zlasti glede prodaje, distribucije in izdaje, ter zagotavlja, da Urad prispeva k zasnovi in izvajanju politik obveščanja in sporočanja na področjih, ki so v njegovi pristojnosti;
- (c) na podlagi osnutka, ki ga pripravi direktor Urada, sprejme letno poročilo o upravljanju, ki se naslovi na institucije in obravnava izvajanje strategije in storitev, ki jih zagotavlja Urad. Do 1. maja vsako leto institucijam pošlje poročilo o pravkar končanem finančnem letu;
- (d) odobri oceno prihodkov in odhodkov Urada v okviru proračunskega postopka za upravni proračun Urada;
- (e) odobri merila, v skladu s katerimi Urad vodi analitične konte, ki jih direktor Urada sprejme;
- (f) institucijam daje predloge, s katerimi se lahko olajša ustrezno delovanje Urada.

▼B

2. Upravni odbor upošteva smernice, ki jih medinstitucionalni organi v ta namen pripravijo na področju obveščanja in sporočanja. Predsednik upravnega odbora se vsako leto sreča s temi organi.
3. Oseba za stike z organom, ki da razrešnico glede strateških odločitev na področjih, ki so v pristojnosti Urada, je predsednik upravnega odbora v vlogi zastopnika za medinstitucionalno sodelovanje.
4. Predsednik upravnega odbora in direktor Urada soglasno določita pravila za medsebojno obveščanje in sporočanje, s katerimi se formalizirajo njihovi odnosi. Ta dogovor se v vednost pošlje članom upravnega odbora.

*Člen 8***Direktor Urada**

Direktor Urada pod nadzorom in v okviru pristojnosti upravnega odbora odgovarja za ustrezno delovanje Urada. Pri uporabi upravnih in finančnih postopkov deluje pod nadzorom Komisije.

*Člen 9***Naloge in odgovornosti direktorja Urada**

1. Direktor Urada zagotavlja sekretariat za upravni odbor in slednjemu pošilja četrtletna poročila o izvajanju svojih nalog.
2. Direktor Urada upravnemu odboru zagotavlja predloge za izboljšanje delovanja Urada.
3. Direktor Urada po posvetovanju z upravnim odborom za pridobitev mnenja določi vrsto storitev, ki jih Urad lahko opravlja za institucije proti plačilu, in ustrezne cene.
4. Direktor Urada po odobritvi upravnega odbora sprejme merila, v skladu s katerimi Urad vodi analitične konte. V soglasju z računovodjo Komisije določi postopke za sodelovanje med Uradom in institucijami na področju računovodstva.
5. Direktor Urada v okviru proračunskega postopka za upravni proračun Urada pripravi oceno prihodkov in odhodkov Urada. Ti predlogi se po odobritvi upravnega odbora pošljejo Komisiji.
6. Direktor Urada odloči, ali se lahko publikacije tretjih strani izdajo in pod kakšnimi pogoji.
7. Direktor Urada sodeluje pri medinstitucionalnih dejavnostih obveščanja in sporočanja na področjih, ki so v pristojnosti Urada.

▼B

8. Na področju izdajanja zakonodaje in uradnih dokumentov v zvezi z zakonodajnim postopkom, vključno z Uradnim listom, direktor Urada:

- (a) zagotavlja, da pristojni organi vsake institucije sprejmejo načelne odločitve, ki se skupno uporabljajo;
- (b) predloži predloge za izboljšanje strukture in oblike Uradnega lista ter uradnih zakonodajnih besedil;
- (c) institucijam predloži predloge glede usklajevanja oblike besedil za objavo;
- (d) proučuje težave pri tekočih dejavnostih in za njihovo odpravo v okviru Urada oblikuje potrebna navodila, institucijam pa zagotovi ustrezna priporočila.

9. Direktor Urada v skladu s finančno uredbo pripravi letno poročilo o dejavnostih, v katerem je zajeto upravljanje sredstev, ki jih Komisija in druge institucije prenesejo v skladu s finančno uredbo. To poročilo se pošlje Komisiji in zadevnim institucijam ter v vednost upravnemu odboru.

10. V okviru prenosa sredstev Komisije in izvrševanja proračuna se sporazumno določijo postopki obveščanja in posvetovanja med komisarjem, pristojnim za odnose z Uradom, in direktorjem Urada.

11. Direktor Urada je odgovoren za izvajanje strateških ciljev, ki jih sprejme upravni odbor, ter za dobro upravljanje Urada in njegovih dejavnosti kakor tudi za upravljanje njegovega proračuna.

12. Če je direktor Urada odsoten ali zadržan, se uporabljajo pravila o nadomeščanju glede na razred in delovno dobo, razen če se upravni odbor na predlog svojega predsednika ali direktorja Urada odloči za drugačen prednostni red.

13. Direktor Urada v četrletnem poročilu obvesti institucije o načrtovanju in porabi sredstev ter poteku dela.

*Člen 10***Zaposleni**

1. Komisija po soglasnem sprejetju pozitivnega mnenja upravnega odbora imenuje generalnega direktorja in direktorja. Za generalnega direktorja in direktorje (razredi AD 16/AD 15/AD 14) se uporabljajo pravila Komisije na področju mobilnosti in ocenjevanja vodstvenih delavcev. Če se za uradnika, zaposlenega na navedenem delovnem mestu, izteka rok za premestitev v okviru mobilnosti, ki je običajno predviden z zadevnimi pravili, Komisija obvesti upravni odbor, ki lahko v zvezi z zadevo izda soglasno mnenje.

2. Upravni odbor tesno sodeluje v postopkih, ki jih je potrebno izvesti pred imenovanjem uradnikov in drugih uslužbencev Urada, ki naj bi opravljali funkcije generalnega direktorja (razreda AD 16/AD 15) in direktorja (razreda AD 15/AD 14), zlasti pri pripravi objav prostih delovnih mest, pregledu prijav in imenovanju izbirne komisije za ta delovna mesta.

▼B

3. Pristojnosti organa za imenovanje in organa, pooblaščenega za sklepanje pogodb, glede uradnikov in drugih uslužbencev Urada izvaja Komisija. Komisija lahko nekatere svoje pristojnosti prenese znotraj Komisije in na direktorja Urada. Tak prenos se opravi pod istimi pogoji kot za generalne direktorje Komisije.
4. Ob upoštevanju odstavka 2 se določbe in postopki, ki jih Komisija sprejme za izvajanje Kadrovskih predpisov in Pogojev zaposlovanja drugih uslužbencev, uporabljajo za uradnike in druge uslužbence, zaposlene pri Uradu, pod istimi pogoji kot za uradnike in druge uslužbence Komisije, zaposlene v Luxembourggu.
5. Uradnike vseh institucij se obvesti o vseh objavah prostih delovnih mest znotraj Urada, takoj ko organ za imenovanja in organ, pooblaščen za sklepanje pogodb, skleneta zapolniti zadevno delovno mesto.
6. Direktor Urada vsako četrletje obvesti upravni odbor o upravljanju človeških virov.

*Člen 11***Finančni vidiki**

1. Sredstva Urada, katerih skupni znesek se prikaže v posebni proračunski vrstici v delu proračuna za Komisijo, so natančno določena v prilogi k tistemu delu proračuna. Navedena priloga je v obliki izkaza prihodkov in izdatkov, razdeljena na enak način kakor deli proračuna.
2. Načrt delovnih mest Urada je v obliki priloge k načrtu delovnih mest Komisije.
3. Vsaka institucija je odredbodajalec za ustrezna sredstva pod vrstico „izdatki za objave“ svojega proračuna.
4. Vsaka institucija lahko prenese pooblastila odredbodajalca na direktorja Urada za upravljanje odobrenih proračunskih sredstev, ki spadajo v njen del proračuna, ter določi omejitve in pogoje tega prenosa pooblastil v skladu s finančno uredbo. Direktor Urada vsako četrletje obvesti upravni odbor o teh prenosih.
5. Proračunsko in finančno upravljanje Urada se izvaja v skladu s finančno uredbo in podrobnimi pravili za njeno izvajanje ter finančnim okvirom, ki velja za Komisijo, vključno s sredstvi, ki jih razen Komisije prenesejo druge institucije.
6. Računi Urada se pripravijo v skladu z računovodskimi predpisi in metodami, ki jih odobri računovodja Komisije. Urad vodi ločeno knjigovodstvo za prodajo Uradnega lista in publikacij. Neto prihodki od prodaje se izplačajo institucijam.



Člen 12

Nadzor

1. Funkcijo notranjega revizorja pri Uradu v skladu s Finančno uredbo opravlja notranji revizor Komisije. Urad ustanovi službo za notranjo revizijo na podlagi postopkov, ki so podobni postopkom, predvidenim za generalne direktorate in službe Komisije. Institucije lahko direktorja Urada zaprosijo, da v delovni program službe Urada za notranjo revizijo vključi posebne revizije.
2. Urad v okviru nalog Evropskega urada za boj proti goljufijam (OLAF) odgovarja na vsa vprašanja, ki izhajajo iz njegovih pristojnosti. Za zagotavljanje zaščite interesov Evropske unije se pripravi sporazum o postopkih za medsebojno obveščanje med predsednikom upravnega odbora in direktorjem urada OLAF.

Člen 13

Pritožbe in zahtevki

1. Urad je v mejah svojih pristojnosti odgovoren za odgovore na zahtevke Evropskega varuha človekovih pravic in Evropskega nadzornika za varstvo podatkov.
2. Vse pritožbe na področjih, ki so v pristojnosti Urada, se vložijo zoper Komisijo.

Člen 14

Javni dostop do dokumentov

1. Direktor Urada sprejema odločitve iz člena 7 Uredbe Evropskega parlamenta in Sveta (ES) št. 1049/2001 z dne 30. maja 2001 o dostopu javnosti do dokumentov Evropskega parlamenta, Sveta in Komisije ⁽¹⁾. Če se prošnje zavrnejo, odločitve o potrdilnih prošnjah sprejme generalni sekretar Komisije.
2. Urad vodi register dokumentov v skladu s členom 11 Uredbe (ES) št. 1049/2001.

Člen 15

Razveljavitev

Sklep 2000/459/ES, ESPJ, Euratom se razveljavi.
Sklicevanja na razveljavljeni sklep se štejejo kot sklicevanja na ta sklep.

Člen 16

Začetek učinkovanja

Ta sklep začne učinkovati dan po objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

⁽¹⁾ UL L 145, 31.5.2001, str. 43.