

**BG**

**BG**

**BG**



КОМИСИЯ НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ

Брюксел, 27.6.2008  
SEC(2008) 2109 окончателен

Проект на

**РЕШЕНИЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ, СЪВЕТА, КОМИСИЯТА, СЪДА  
НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ, СМЕТНАТА ПАЛАТА, ЕВРОПЕЙСКИЯ  
ИКОНОМИЧЕСКИ И СОЦИАЛЕН СЪВЕТ И СЪВЕТА НА РЕГИОНИТЕ**

**относно организацията и работата на Службата за публикации на Европейския  
съюз**

Проект на

**РЕШЕНИЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ, СЪВЕТА, КОМИСИЯТА, СЪДА  
НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ, СМЕТНАТА ПАЛАТА, ЕВРОПЕЙСКИЯ  
ИКОНОМИЧЕСКИ И СОЦИАЛЕН СЪВЕТ И СЪВЕТА НА РЕГИОНИТЕ**

**относно организацията и работата на Службата за публикации на Европейския  
съюз**

ЕВРОПЕЙСКИЯТ ПАРЛАМЕНТ,  
СЪВЕТЪТ,  
КОМИСИЯТА,  
СЪДЪТ НА ЕО,  
СМЕТНАТА ПАЛАТА,  
ЕВРОПЕЙСКИЯТ ИКОНОМИЧЕСКИ И СОЦИАЛЕН СЪВЕТ,  
СЪВЕТЪТ НА РЕГИОНИТЕ,

като взеха предвид Договора за Европейския съюз,

като взеха предвид Договора за създаване на Европейската общност,

като взеха предвид Договора за създаване на Европейската общност за атомна енергия,

като има предвид че:

- (1) Член 8 от решението на представителите на правителствата на държавите-членки от 8 април 1965 г. относно временното установяване на някои институции и някои служби на Общностите<sup>1</sup> предвижда установяването в Люксембург на Служба за официални публикации на Европейските общности (наречена по-долу "Службата"). Тази разпоредба бе приложена в действие последно с Решение 2000/459/ЕО, ЕОВС, Евратом<sup>2</sup>.
- (2) Приложимите правила и наредбите за длъжностните лица и другите служители на Европейските общности се прилагат за Службата. Следва да бъдат взети предвид неотдавнашните им изменения.

---

<sup>1</sup> ОВ 152, 13.7.1967 г., стр. 18.

<sup>2</sup> ОВ L 183, 22.7.2000 г., стр. 12.

- (3) Във Финансовия регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 от 25 юни 2002 г. относно Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности<sup>3</sup> са предвидени специални разпоредби за работата на Службата.
- (4) В издателската област бе постигнато значително технологично развитие, което е необходимо да се отчита в работата на Службата.
- (5) За повече яснота Решение 2000/459/ЕО, ЕОВС, Евратом следва да бъде отменено и заменено с настоящото решение,

РЕШИХА:

### ***Член 1***

#### ***Службата за публикации***

1. Службата за публикации на Европейския съюз (наричана по-нататък „Службата“) е междуинституционална служба, която има за цел да осигури при оптимални условия издаването на публикациите на институциите на Европейските общности и на Европейския съюз.

За тази цел Службата, от една страна, позволява на институциите на изпълнят задълженията си за предоставяне на законодателни актове и, от друга страна, допринася за техническото разработване и прилагането на политики за информация и комуникация в областите от нейната компетентност.

2. Службата се управлява от нейния директор според стратегическите ориентации, определени от управителен съвет. С изключение на специфичните разпоредби, свързани с междуинституционалното естество на Службата, предвидени в настоящото решение, тя прилага административните и финансовите процедури на Комисията. При изготвянето на тези процедури Комисията взе предвид специфичната същност на Службата.

### ***Член 2***

#### ***Дефиниции***

За целите на настоящото решение се прилагат следните определения:

1. „издаване“: необходими действия за разработване, проверка, регистриране по международни нормализирани номера и/или номера на каталог, изготвяне, каталогизиране, класиране, разпространение, реклама, продажба, съхранение и архивиране на публикации във всички форми и представяне и посредством всички настоящи и бъдещи способности;
2. „публикации“: всички публикувани текстове на всички видове носители и формати, които имат международен стандартен номер и/или номер на каталог;

---

<sup>3</sup> ОВ L 248, 16.9.2002, стр. 1.

3. „задължителни публикации“: публикациите, изготвени по силата на Договорите или други законодателни актове;
4. „незадължителни публикации“: всички публикации, изготвени в рамките на прерогативите на отделните институции или органи;
5. „управление на авторските права“: потвърждаване на собствеността от страна на службите, които са автори, на авторските права и правото на повторно използване и управление от страна на Службата на тези права за публикациите, чието издаване ѝ е поверено;
6. „нетни доходи от продажбата“: общите фактурирани суми без предоставените търговски отстъпки и разходи за управление, инкасиране и банкови разходи;
7. „институции“: институциите, органите и организациите, учредени в Договорите или въз основа на тях.

### **Член 3**

#### **Компетенции на Службата**

1. Компетенциите на Службата се отнасят до следните области:
  - а) издаване на *Официалния вестник на Европейския съюз* (наричан по-нататък „Официален вестник“) и гарантиране на неговата автентичност;
  - б) издаване на други задължителни публикации;
  - в) издаване или съвместно издаване на незадължителните публикации, поверени на Службата в рамките на прерогативите на всяка институция, а именно в контекста на дейностите по комуникация на институциите;
  - г) издаване или съвместно издаване на публикациите по собствена инициатива, включително публикациите, които имат за цел да осигурят рекламата на услугите, предлагани от нея, както и издаване или съвместно издаване на други езикови версии на публикациите; в този контекст Службата може да си набави преводи посредством договор за обществена поръчка;
  - д) разработването, поддръжката и актуализирането на нейните услуги, свързани с електронното издателство, предназначено за обществеността;
  - е) предоставянето на обществеността на цялото законодателство и на други официални текстове;
  - ж) съхранението и предлагането на обществеността в електронна форма на всички публикации на институциите и на органите;

- з) регистриране по международни стандартни номера и/или на номера на каталог за публикациите на институциите;
- и) управлението на авторските права за възпроизводство и превод на публикациите на институциите;
- й) реклама и продажба на публикациите и услугите, които Службата предлага на обществеността.

2. Службата предоставя на институциите съвети и помощ, свързани с:

- а) програмирането и планирането на техните програми за публикации;
- б) осъществяването на техните издателски проекти, независимо от начина на издаване;
- в) оформление и дизайн на издателските им проекти;
- г) информация относно тенденциите на пазара за публикации в държавите-членки и относно темите и заглавията, които могат да представляват по-голям интерес за широката публика;
- д) определяне на тиражите и изготвяне на планове за разпространение;
- е) определяне на цените на публикациите и тяхната продажба;
- ж) реклама, разпространение и оценка на безплатните им и платени публикации;
- з) анализ, оценка и създаване на интернет сайтове и услуги, предназначени за обществеността;
- и) изготвяне на рамкови договори за издателски дейности;
- й) следене за нови технологии, свързано с издателските системи.

#### **Член 4**

##### ***Отговорности на институциите***

- 1. Решението за публикуване на всяка институция е нейна изключителна компетенция.
- 2. Институциите предприемат издаване на техните задължителни публикации, като прибегват до услугите на Службата.
- 3. Институциите предприемат издаване на техните незадължителни публикации, без намеса на Службата. В такъв случай институциите поискват от Службата международните стандартни номера и/или номерата по каталог и поверяват на Службата електронна версия на публикацията, независимо от формата, както и когато е необходимо два книжни екземпляра на публикацията.

4. Институциите се ангажират да гарантират, че притежават всички авторски права за възпроизвеждане, превод и разпространение на всички съставни елементи на публикацията.
5. Институциите се ангажират да изготвят план за разпространение за своите публикации, който е одобрен от Службата.
6. Институциите могат да сключат със Службата конвенции за услуги с цел да определят начините на сътрудничество.

## **Член 5**

### **Задачи на Службата**

1. Изпълнението на задачите на Службата включва по-конкретно следните операции:
  - а) регрупиране на документите за издаване;
  - б) подготовка, графично оформяне, корекция, оформление и проверка на текстовете и на други елементи, независимо от формата или материала, като се спазват, от една страна, указанията, предоставени от институциите и, от друга страна, нормите за типографско и езиково представяне, установени съвместно с институциите;
  - в) класиране и каталогизиране на публикациите;
  - г) документален анализ на текстовете, публикувани в Официалния вестник и официални текстове, различни от тези, публикувани в Официален вестник;
  - д) консолидиране на законодателни текстове;
  - е) управление, разработване, актуализиране и разпространение на многоезиковия речник Eurovoc;
  - ж) отпечатване посредством доставчици;
  - з) контрол над изпълнението на работата;
  - и) контрол на качеството;
  - й) качествено и количествено приемане;
  - к) физическо и електронно разпространение на Официален вестник, на официални текстове, различни от тези, публикувани в Официален вестник и други незадължителни публикации;
  - л) съхранение;
  - м) физическо и електронно архивиране;

- н) нов тираж на изчерпаните публикации и отпечатване при поискване;
- о) изготвяне на консолидиран каталог на публикациите на институциите;
- п) продажба, която включва издаване на фактури, инкасиране и изплащане на постъпленията, управление на вземанията;
- р) реклама;
- с) изготвяне, покупка, управление, актуализиране, проследяване и контрол на списъци с електронни адреси на институциите и изготвяне на целеви списъци с електронни адреси.

2. В рамките на собствените компетенции или въз основа на делегиране на правомощия на разпоредител с бюджетни кредити, предоставени от институциите, Службата извършва:

- а) възлагане на обществени поръчки, включително правнообвързващи ангажименти;
- б) финансов надзор на договорите с доставчици;
- в) утвърждаване на разходи включително качествено и количествено приемане с подпис „прието за плащане“;
- г) разрешаване на разходи;
- д) приходни операции.

## **Член 6**

### ***Езикови версии на Официален вестник***

Службата следи за това Официалния вестник да бъде публикуван едновременно на всички официални езици на Европейския съюз. В случай, че за текстовете не съществуват някои езикови версии, Службата ги публикува единствено, ако институцията изрично поиска това писмено.

## **Член 7**

### ***Управителен съвет***

1. Създава се Управителен съвет, който представлява всички институциите, подписали решението. Управителният съвет е съставен от секретаря на Съда на Европейските общности, заместник-генералния секретар на Съвета, както и от генералните секретари на другите институции или от техните представители. Европейската централна банка участва в работата на Управителния съвет като наблюдател.



2. Управителният съвет посочва председател, който се избира измежду членовете за период от две години.
3. Управителният съвет се събира по инициатива на своя председател или по искане на някоя от институциите, но поне четири пъти в годината.
4. Управителният съвет приема свой процедурен правилник, който публикува в Официален вестник.
5. Решенията на управителния съвет, ако не се предвижда друго, се вземат с обикновено мнозинство.
6. Всяка институция, подписала настоящото решение разполага с един глас в рамките на Управителния съвет.

## **Член 8**

### ***Задачи и отговорности на Управителния съвет***

1. Чрез дерогация от разпоредбите от член 7 Управителният съвет приема с единодушие, като се съобразява с общия интерес на институциите и в рамките на компетенциите на Службата, следните решения:
  - а) по предложение на директора той приема стратегически цели и правила за работата на Службата;
  - б) определя насоките на общите политики на Службата, а именно по отношение на продажбата, разпространението и издаването и следи за това Службата да допринася за изготвянето и прилагането на политиките за информация и комуникация в областите на нейната компетентност;
  - в) въз основа на проект, изготвен от Службата той приема годишния доклад за управлението, който е предназначен за институциите и се отнася до прилагането на стратегията и услугите, предоставени от Службата. Ежегодно в срок до 1 май Службата предава на институциите отчет за предходната финансова година;
  - г) той одобрява предварителния разчет за приходите и разходите на Службата в рамките на бюджетната процедура, свързана с бюджета за работата на Службата;
  - д) одобрява критериите, за осчетоводяване на вътрешноведомствените разходи от страна на Службата и са определени от директора ѝ.
  - е) отправя до институциите предложения, които биха могли да улеснят доброто функциониране на Службата.
2. Управителният съвет взема предвид ориентацията, приета от междуинституционалните инстанции в областите на комуникацията и

информацията, изготвена за тази цел. Председателят на Управителния съвет се среща ежегодно с тези инстанции.

3. Председателят на Управителния съвет в ролята му на представител за междуинституционалното сътрудничество е лицето за контакт с органа, който взема решение за освобождаване от отговорност във връзка с изпълнението на бюджета за стратегическите решения в областите на компетентност на Службата.
4. Председателят на Управителния съвет и Директора на Службата изготвят заедно правилата за взаимно уведомяване и комуникация, които формализират техните отношения. Това споразумение се изпраща до членовете на Управителния съвет за информация.

## **Член 9**

### ***Директор на Службата***

Директорът на Службата, под ръководството на Управителния съвет и в рамките на неговите правомощия, отговаря за доброто функциониране на Службата. За прилагането на административните и финансовите процедури той действа под ръководството на Комисията.

## **Член 10**

### ***Задачи и отговорности на Директора на Службата***

1. Директорът на Службата осигурява секретариата на Управителния съвет и се отчита пред него за изпълнението на функциите си в доклад на всеки три месеца.
2. Директорът на Службата представя пред Управителния съвет всички предложения за доброто функциониране на Службата.
3. След допитване до Управителния съвет Директорът на Службата определя същността и цените на услугите, които Службата извършва за институциите срещу заплащане.
4. Директорът на Службата приема след одобряване от страна на Управителния съвет критериите, според които се осчетоводяват вътрешноведомствените разходи на Службата. Той определя начините за сътрудничество в областта на счетоводството между Службата и институциите със съгласието на счетоводителя на Комисията.
5. Директорът на Службата изготвя предварителния разчет за приходите и разходите на Службата в рамките на бюджетната процедура, свързана с бюджета за работата на Службата. След одобряване от страна на Управителния съвет тези предложения за изпратени до Комисията.

6. Директорът на Службата решава дали и по какъв начин могат да бъдат извършени публикации по поръчка на трети страни.
7. Директорът на Службата участва в междуинституционалните дейности във връзка с информацията и комуникацията в областите от компетентност на Службата.
8. По отношение на издаването на законодателство и на официални документи, свързани със законодателната процедура, включително и Официален вестник, Директорът на Службата:
  - а) предлага на компетентните инстанции на всяка институция основните решения, които се прилагат съвместно;
  - б) определя предложения за подобряване на структурата и представянето на Официален вестник и на официалните законодателни текстове;
  - в) формулира предложения до институциите по отношение хармонизацията на оформлението на текстовете за публикуване;
  - г) прави преглед на текущите трудности, свързани с издаването на Официален вестник, и формулира, в рамките на Службата, необходимите указания, а в рамките на институциите — необходимите препоръки за преодоляване на тези трудности.
9. Директорът на Службата изготвя в съответствие с Финансовия регламент годишен доклад за дейността, който обхваща отпуснатите от Комисията и от други институции кредити по силата на Финансовия регламент. Докладът е адресиран до Комисията и съответните институции и за информация до Управителния съвет.
10. В рамките на отпускането на кредити от Комисията и изпълнението на бюджета начините за информация и консултация между члена на Комисията, който отговаря за отношенията със Службата и Директора на Службата, се определят с общо съгласие.
11. Директорът на Службата отговаря за постигането на стратегическите цели, определени от Управителния съвет и за правилното управление на Службата, на нейните дейности, както и на управлението на бюджета ѝ.
12. Когато Директорът на Службата отсъства или е възпрепятстван, се прилагат правилата за заместване въз основа на степента или на годините на трудов стаж, освен ако Управителният съвет по предложение на своя председател или на Директора на Службата, вземе друго решение.
13. Директорът на Службата уведомява институциите с тримесечен доклад за планирането и използването на ресурсите, както и за напредъка на работата.

## **Член 11**

### **Служители**

1. Назначаването на служители на позициите за генерален директор и директор се извършва от Комисията за единодушно одобрение от страна на Управителния съвет. Правилата на Комисията по отношение на мобилността и оценката на висшето ръководство се прилагат за генералния директор и директорите (степени AD 16/AD 15/AD 14). При приближаване на срока за мобилност, предвиден по принцип в съответните правила за длъжностното лице, което заема такава длъжност, Комисията уведомява Управителния съвет, който може да излезе с единодушно становище по случая.
2. Управителният съвет е тясно свързан с процедурите, които следва да се проведат, ако е необходимо преди назначаването на длъжностни лица и други служители на Службата, които ще заемат длъжности на генерален директор (степени AD 16/AD 15) и директори (степени AD 15/AD 14), а именно изготвяне на обява за работа, разглеждане на кандидатурите и определяне на жури за конкурс във връзка с този тип длъжности.
3. Правомощията на органа за назначаване и на органа за сключване на договори се изпълняват от Комисията по отношение на длъжностните лица и на другите служители на Службата. Комисията може да делегира някои от своите правомощия в рамките на Комисията и на Директора на Службата. Делегирането се извършва при същите условия като за генералните дирекции на Комисията.
4. При спазване на параграф 2 приетите от Комисията разпоредби и процедури за прилагането на Правилника за длъжностните лица и условията за работа на другите служители се прилагат за длъжностните лица и другите служители на Службата при същите условия като за длъжностните лица и другите служители на Комисията, които са на служба в Люксембург.
5. Служителите на всички институции са уведомени за всички свободни работни места в рамките на Службата, след като органа за назначаване или органа за подписване на договор решат да открият работното място.
6. На всеки три месеца Директорът на Службата уведомява Управителния съвет относно управлението на персонала.

## **Член 12**

### **Финансови аспекти**

1. Бюджетните кредити на Службата, чиято обща сума се вписва в отделна позиция от бюджета в раздела за бюджета на Комисията, са описани подробно в приложението към този раздел. Това приложение се представя под формата на отчет за приходите и разходите, като разпределението е същото като в раздела на бюджета.

2. Таблицата за персонала на Службата е посочена в приложението към таблицата за персонала на Комисията.
3. Всяка институция е разпоредител с бюджетни кредити за реда „разходи за публикуване“ от бюджета си.
4. Всяка институция може да делегира правомощия на разпоредител с бюджетни кредити на Директора на Службата за управлението на кредити, вписани в раздела и определя границите и условията на това делегиране в съответствие с Финансовия регламент. Директорът на Службата уведомява Управителния съвет за това делегиране на всеки три месеца.
5. Бюджетното и финансовото управление на Службата се извършва в съответствие с Финансовия регламент и подробните правила за прилагането му и с финансовата рамка, която е в сила в Комисията, включително за кредитите, отпуснати от институции, различни от Комисията.
6. Счетоводството на Службата се изготвя в съответствие със счетоводните правила и методи, одобрени от счетоводителя на Комисията. Службата води отделно счетоводство за продажбата на Официален вестник и на публикациите. Нетните приходи от продажбите се изплащат на институциите.

### ***Член 13***

#### ***Проверка***

1. Работата на вътрешен одитор на Службата се извършва от вътрешния одитор на Комисията в съответствие с Финансовия регламент. Службата изготвя вътрешен одит, който е аналогичен на предвидения в генералните дирекции и служби на Комисията начин. Институциите могат да поискат от Директора на Службата да включи специфични одити в работната програма на вътрешния одит на Службата.
2. Службата отговаря на въпроси във връзка с нейните правомощия в рамките на мисията на Европейската служба с борба с измамите (OLAF). За да се гарантира закрилата на интересите на Европейския съюз, се изготвя споразумение, което обхваща начините за взаимно уведомяване между председателя на Управителния съвет и директора на OLAF.

### ***Член 14***

#### ***Жалби и искания***

1. Службата отговаря за отговорите на въпросите на Европейския омбудсман и на Европейския надзорен орган за защита на личните данни в рамките на правомощията на Службата.
2. Предприемането на правни действия в областите на правомощия на Службата е насочено срещу Комисията.

## **Член 15**

### ***Достъп на обществеността до документи***

1. Директорът на Службата взема решенията, посочени в член 7 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2001 г. относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията<sup>4</sup>. При отказ решенията по потвърдителни заявления се взимат от генералния секретар на Комисията.
2. Службата разполага с регистър на документи в съответствие с член 11 от Регламент (ЕО) № 1049/2001.

## **Член 16**

### ***Отменяне***

Решение 2000/459/ЕО, ЕОВС, Евратом се отменя.

Позоваванията на отмененото решение се считат за позовавания на настоящото решение.

## **Член 17**

### ***Влизане в сила***

Настоящото решение влиза в сила на 1 декември 2008 г.

Съставено в Брюксел и Люксембург на ... година.

*За Европейския парламент:*

*Председател:*

*За Съвета:*

*Председател:*

*За Комисията:*

*Председател:*

---

<sup>4</sup> ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43.

*За Съда на Европейските общности:*

*Председател:*

*За Сметната палата:*

*Председател:*

*съвет:*

*За Европейския икономически и социален*

*Председател:*

*За Съвета на регионите:*

*Председател:*