

II

(Akty prijaté podľa Zmluvy o ES/Zmluvy o Euratome, ktorých uverejnenie nie je povinné)

ROZHODNUTIA

EURÓPSKY PARLAMENT

RADA

KOMISIA

SÚDNY DVOR

DVOR AUDÍTOROV

EURÓPSKY HOSPODÁRSKY A SOCIÁLNY VÝBOR

VÝBOR REGIÓNOV

**ROZHODNUTIE EURÓPSKEHO PARLAMENTU, RADY, KOMISIE, SÚDNEHO DVORA, DVORA
AUDÍTOROV, EURÓPSKEHO HOSPODÁRSKEHO A SOCIÁLNEHO VÝBORU A VÝBORU
REGIÓNOV**

z 26. júna 2009,

o organizácii a činnosti Úradu pre vydávanie publikácií Európskej únie

(2009/496/ES, Euratom)

EURÓPSKY PARLAMENT,

so zreteľom na Zmluvu o založení Európskeho spoločenstva,

RADA,

so zreteľom na Zmluvu o založení Európskeho spoločenstva
pre atómovú energiu,

KOMISIA,

keďže:

SÚDNY DVOR,

DVOR AUDÍTOROV,

- (1) Článkom 8 rozhodnutia zástupcov vlád členských štátov z 8. apríla 1965 o dočasnom umiestnení orgánov a útvarov Spoločenstva ⁽¹⁾ sa ustanovilo zriadenie Úradu pre vydávanie úradných publikácií Európskych spoločenstiev (ďalej len „úrad“) v Luxemburgu. Toto ustanovenie sa naposledy vykonalo rozhodnutím 2000/459/ES, ESUO, Euratom ⁽²⁾.

EURÓPSKY HOSPODÁRSKY A SOCIÁLNY VÝBOR,

VÝBOR REGIÓNOV,

so zreteľom na Zmluvu o Európskej únii,

⁽¹⁾ Ú. v. ES 152, 13.7.1967, s. 18.

⁽²⁾ Ú. v. ES L 183, 22.7.2000, s. 12.

- (2) Na úrad sa uplatňujú pravidlá a predpisy platné pre úradníkov a iných zamestnancov Európskych spoločenstiev. Ich nedávne zmeny a doplnenia je nutné zohľadniť.
- (3) V nariadení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 z 25. júna 2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev ⁽¹⁾ (ďalej len „nariadenie o rozpočtových pravidlách“), sú zahrnuté osobitné ustanovenia týkajúce sa činnosti úradu.
- (4) Vo vydavateľskej oblasti dochádza k značnému technologickému vývoju, ktorý je potrebné zohľadniť v činnosti úradu.
- (5) V záujme zrozumiteľnosti je vhodné týmto rozhodnutím zrušiť a nahradiť rozhodnutie 2000/459/ES, ESUO, Euratom,
- publikácií v akejkoľvek forme a podobe a akýmkoľvek súčasnými alebo budúcimi postupmi;
2. „publikácie“ sú všetky texty uverejnené na akomkoľvek nosiči a v akomkoľvek formáte, ktorým bolo pridelené medzinárodné štandardné číslo a/alebo katalógové číslo;
3. „povinné publikácie“ sú publikácie vydávané na základe zmlúv alebo iných legislatívnych textov;
4. „nepovinné publikácie“ sú všetky publikácie vydávané v rámci právomocí každej inštitúcie;
5. „správa autorských práv“ je potvrdenie, že autorské služby disponujú autorskými právami alebo právom na ďalšie použitie, a správa týchto práv úradom v súvislosti s publikáciami, ktorých vydanie je úradu zverené;

ROZHODLI TAKTO:

Článok 1

Úrad pre vydávanie publikácií

1. Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie (ďalej len „úrad“) je medziinštitucionálny úrad, ktorého úlohou je zabezpečiť vydávanie publikácií inštitúcií Európskych spoločenstiev a Európskej únie v čo najlepších podmienkach.

Na tento účel úrad na jednej strane umožňuje inštitúciám, aby si plnili svoje povinnosti týkajúce sa uverejnenia legislatívnych textov, a zároveň prispieva k technickému návrhu informačných a komunikačných politík v oblastiach, ktoré patria do jeho právomocí, a k ich realizácii.

2. Úrad vedie riaditeľ podľa strategických usmernení stanovených riadiacim výborom. S výnimkou osobitných ustanovení týkajúcich sa medziinštitucionálnej úlohy úradu, ktoré sa uvádzajú v tomto rozhodnutí, úrad uplatňuje administratívne a finančné postupy Komisie. Pri ustanovovaní týchto postupov Komisia zohľadní osobitný charakter úradu.

Článok 2

Vymedzenie pojmov

Na účely tohto rozhodnutia sa uplatňuje toto vymedzenie pojmov:

1. „vydávanie“, to sú všetky činnosti potrebné na návrh, kontrolu, pridelenie medzinárodných štandardných čísel a/alebo katalógových čísel, výrobu, katalogizáciu, indexáciu, distribúciu, propagáciu, predaj, uskladňovanie a archiváciu

6. „čistý príjem z predaja“ je súčet fakturovaných súm, od ktorého sa odpočítajú poskytnuté obchodné zľavy, ako aj náklady na manažment, výber a bankové poplatky;

7. „inštitúcie“ sú inštitúcie, orgány, úrady a agentúry zriadené zmluvami alebo na ich základe.

Článok 3

Právomoci úradu

1. Do právomoci úradu patrí:

a) vydávanie *Úradného vestníka Európskej únie* (ďalej len „úradný vestník“) a zaručenie jeho autenticity;

b) vydávanie iných povinných publikácií;

c) vydávanie alebo spoluvydávanie nepovinných publikácií, ktoré je úradu zverené a ktoré sa vydávajú v rámci právomocí každej inštitúcie, predovšetkým pokiaľ ide o ich komunikačné činnosti;

d) vydávanie alebo spoluvydávanie publikácií z vlastnej iniciatívy vrátane publikácií, ktorých cieľom je zabezpečiť propagáciu vlastných služieb; v tejto súvislosti môže úrad obstarávať preklady prostredníctvom zmluvy o poskytnutí služieb;

e) rozvoj, správa a aktualizácia elektronických vydavateľských služieb pre verejnosť;

f) sprístupnenie verejnosti všetkých právnych predpisov a ďalších úradných dokumentov;

⁽¹⁾ Ú. v. ES L 248, 16.9.2002, s. 1.

- g) uchovávanie všetkých publikácií inštitúcií a ich sprístupnenie verejnosti v elektronickej podobe;
- h) pridelenie medzinárodných štandardných čísel a/alebo katalógových čísel publikáciám inštitúcií;
- i) správa práv súvisiacich s rozmnoženinou a prekladom publikácií inštitúcií;
- j) propagácia a predaj publikácií a služieb, ktoré úrad ponúka verejnosti.

2. Úrad poskytuje inštitúciám poradenstvo a pomoc v oblasti:

- a) prípravy a plánovania ich vydavateľských plánov;
- b) realizácie ich vydavateľských projektov bez ohľadu na nosič vydávania;
- c) zabezpečenia grafického návrhu a zalomenia strán ich vydavateľských projektov;
- d) poskytovania informácií o trendoch na trhu s publikáciami v členských štátoch a o témach a tituloch, ktoré majú predpoklad prilákať čo najväčšie publikum;
- e) stanovenia počtu výtlačkov a prípravy distribučných plánov;
- f) stanovenia ceny publikácií a ich predaja;
- g) propagácie, distribúcie a hodnotenia ich publikácií, či už bezplatných, alebo platených;
- h) analýzy, hodnotenia a zriadenia internetových stránok a služieb pre verejnosť;
- i) prípravy rámcových zmlúv týkajúcich sa vydavateľských činností;
- j) poskytovania technologického dohľadu nad vydavateľskými systémami.

Článok 4

Zodpovednosť inštitúcií

1. Každá inštitúcia má výhradnú právomoc prijímať rozhodnutia týkajúce sa vydávania svojich publikácií.
2. Pri vydávaní svojich povinných publikácií inštitúcie využívajú služby úradu.

3. Pri vydávaní nepovinných publikácií inštitúcie nemusia využiť služby úradu. V takomto prípade inštitúcie požiadajú úrad o pridelenie medzinárodného štandardného čísla a/alebo katalógového čísla a úrad poskytne elektronickú verziu publikácie bez ohľadu na jej formát a v náležitých prípadoch aj jej dva výtlačky.

4. Inštitúcie sa zaväzujú poskytnúť úradu všetky práva súvisiace s rozmnoženinou, prekladom a distribúciou všetkých prvkov, ktoré sú súčasťou publikácie.

5. Inštitúcie sa zaväzujú pripraviť distribučný plán svojich publikácií, ktorý schvaľuje úrad.

6. S cieľom vymedziť podmienky spolupráce inštitúcie môžu uzatvoriť s úradom dohody o poskytovaní služieb.

Článok 5

Úlohy úradu

1. Úrad plní predovšetkým tieto úlohy:
 - a) zostavovanie dokumentov určených na vydanie;
 - b) príprava, grafický návrh, korektúra, zalomenie strán a kontrola textov a ďalších prvkov v akejkoľvek formáte alebo na akejkoľvek nosiči, pričom sa dodržia pokyny inštitúcií a zároveň aj požiadavky typografickej a jazykovej úpravy stanovené v spolupráci s inštitúciami;
 - c) indexácia a katalogizácia publikácií;
 - d) dokumentárna analýza textov uverejnených v úradnom vestníku a iných úradných textov, ktoré neboli v úradnom vestníku uverejnené;
 - e) konsolidácia legislatívnych textov;
 - f) správa, rozvoj, aktualizácia a distribúcia viacjazyčného synonymického slovníka Eurovoc;
 - g) tlač prostredníctvom dodávateľov;
 - h) dohľad nad vykonávanými činnosťami;
 - i) kontrola kvality;
 - j) prevzatie z kvalitatívneho a kvantitatívneho hľadiska;

- k) fyzická a elektronická distribúcia úradného vestníka, iných úradných textov, ktoré neboli v úradnom vestníku uverejnené, a iných nepovinných publikácií;
- l) uskladnenie;
- m) fyzická a elektronická archivácia;
- n) dotlač publikácií, ktorých náklad sa vyčerpal, a tlač na požiadanie;
- o) vytvorenie konsolidovaného katalógu publikácií inštitúcií;
- p) predaj zahŕňajúci vystavenie faktúr, výber, prevod príjmov a správu pohľadávok;
- q) propagácia;
- r) tvorba, kúpa, správa, aktualizácia a kontrola adresára inštitúcií, dohľad nad ním a tvorba cieľených adresárov.

2. Úrad v rámci svojich právomocí alebo na základe právomocí povoliujúceho úradníka, ktoré naň delegovali inštitúcie, vykonáva:

- a) činnosti týkajúce sa verejného obstarávania vrátane uzatvárania právnych záväzkov;
- b) finančnú kontrolu zmlúv s dodávateľmi;
- c) potvrdenie výdavkov, ktoré zahŕňa predovšetkým prevzatie z kvalitatívneho a kvantitatívneho hľadiska a ktoré sa potvrdzuje podpisom „postúpenie na platbu“;
- d) povolenie výdavkov;
- e) príjmové operácie.

Článok 6

Riadiaci výbor

1. Zriaďuje sa riadiaci výbor, ktorý pozostáva z predstaviteľov všetkých inštitúcií, ktoré prijali toto rozhodnutie. Riadiaci výbor pozostáva z tajomníka Súdneho dvora, zástupcu generálneho tajomníka Rady, ako aj generálnych tajomníkov ostatných inštitúcií alebo ich zástupcov. Európska centrálna banka sa na činnostiach riadiaceho výboru podieľa vo funkcii pozorovateľa.

2. Riadiaci výbor si volí predsedu spomedzi svojich členov na obdobie dvoch rokov.

3. Riadiaci výbor sa schádza najmenej štyrikrát do roka, a to na podnet svojho predsedu alebo na žiadosť jednej z inštitúcií.

4. Riadiaci výbor prijíma svoj rokovací poriadok, ktorý sa uverejňuje v úradnom vestníku.

5. Pokiaľ nie je ustanovené inak, riadiaci výbor prijíma rozhodnutia jednoduchou väčšinou.

6. Každá inštitúcia, ktorá prijala toto rozhodnutie, disponuje v rámci riadiaceho výboru jedným hlasom.

Článok 7

Úlohy a zodpovednosť riadiaceho výboru

1. Odchyľne od ustanovení článku 6 riadiaci výbor jednomyseľne prijíma v spoločnom záujme inštitúcií a v rámci právomocí úradu tieto rozhodnutia:

- a) na základe návrhu riaditeľa prijíma strategické ciele a pravidlá činnosti úradu;
- b) stanovuje usmernenia týkajúce sa všeobecných politík úradu, predovšetkým pokiaľ ide o predaj, distribúciu a vydávanie, a zároveň dohliada na to, aby úrad prispieval k návrhu informačných a komunikačných politík v oblastiach svojich právomocí a k ich realizácii;
- c) na základe návrhu pripraveného riaditeľom úradu riadiaci výbor prijíma výročnú správu o riadení určenú inštitúciám, ktorá sa týka uplatňovania stratégie a služieb poskytovaných úradom. Každý rok do 1. mája úrad predkladá inštitúciám správu za predchádzajúci rozpočtový rok;
- d) schvaľuje odhad príjmov a výdavkov úradu v rámci rozpočtového postupu, ktorý sa týka administratívneho rozpočtu úradu;
- e) schvaľuje kritériá, podľa ktorých úrad vedie účtovníctvo. Tieto kritériá prijíma riaditeľ úradu;
- f) inštitúciám predkladá návrhy na zlepšenie riadneho fungovania úradu.

2. Riadiaci výbor zohľadňuje usmernenia v komunikačnej a informačnej oblasti, ktoré na tento účel pripravili a ustanovili medziinštitucionálne orgány. Predseda riadiaceho výboru komunikuje s týmito orgánmi každý rok.

3. Pokiaľ ide o strategické rozhodnutia v oblasti právomocí úradu, v rámci svojej úlohy predstaviteľa medziinštitucionálnej spolupráce je predseda riadiaceho výboru kontaktnou osobou s orgánom, ktorý udeľuje absolutorium.

4. Predseda riadiaceho výboru a riaditeľ úradu po vzájomnej dohode vypracujú pravidlá týkajúce sa komunikácie a výmeny informácií, čím ich vzťahy nadobudnú formálny charakter. Táto dohoda sa predloží na informáciu členom riadiaceho výboru.

Článok 8

Riaditeľ úradu

V rámci svojich právomocí a pod dohľadom riadiaceho výboru je riaditeľ úradu zodpovedný za riadne fungovanie úradu. V prípade uplatňovania administratívnych a finančných postupov koná pod vedením Komisie.

Článok 9

Úlohy a zodpovednosť riaditeľa úradu

1. Riaditeľ úradu zaisťuje služby sekretariátu riadiaceho výboru a raz za štvrtrok mu podáva správu o vykonávaní svojich úloh.

2. Riaditeľ úradu predkladá riadiacemu výboru všetky návrhy na zlepšenie fungovania úradu.

3. Po konzultácii s riadiacim výborom riaditeľ úradu stanovuje druh služieb, ktoré môže úrad vykonávať pre inštitúcie za úhradu a zodpovedajúce poplatky.

4. Po schválení riadiacim výborom riaditeľ úradu stanovuje kritériá, podľa ktorých úrad vedie účtovníctvo. Po dohode s účtovníkom Komisie riaditeľ úradu vymedzuje podmienky spolupráce v oblasti účtovníctva medzi úradom a inštitúciami.

5. V rámci rozpočtového postupu, ktorý sa týka administratívneho rozpočtu, riaditeľ úradu pripravuje odhad príjmov

a výdavkov úradu. Po schválení riadiacim výborom sa tieto návrhy predkladajú Komisii.

6. Riaditeľ úradu rozhoduje, či a za akých podmienok možno vydať publikácie tretích strán.

7. Riaditeľ úradu sa podieľa na medziinštitucionálnych činnostiach v informačnej a komunikačnej oblasti v rámci právomocí úradu.

8. Pokiaľ ide o vydávanie právnych predpisov a úradných dokumentov týkajúcich sa legislatívneho postupu, vrátane úradného vestníka, riaditeľ úradu:

a) zabezpečuje, aby príslušné orgány každej inštitúcie prijali základné rozhodnutia, ktoré sa uplatňujú spoločne;

b) pripravuje návrhy na zlepšenie štruktúry a úpravy úradného vestníka a úradných legislatívnych textov;

c) pripravuje návrhy pre inštitúcie, pokiaľ ide o zosúladienie úpravy textov určených na uverejnenie;

d) skúma ťažkosti, ktoré sa vyskytli pri bežných činnostiach, na odstránenie uvedených ťažkostí predkladá inštitúciám v rámci právomocí úradu potrebné usmernenia a navrhne im príslušné odporúčania.

9. V súlade s nariadením o rozpočtových pravidlách riaditeľ úradu pripravuje výročnú správu o činnosti, ktorá pokrýva hospodárenie s finančnými prostriedkami pridelenými Komisiou a inými inštitúciami podľa nariadenia o rozpočtových pravidlách. Táto správa je určená Komisii a príslušným inštitúciám a na informáciu riadiacemu výboru.

10. Na účely pridelenia finančných prostriedkov Komisie a plnenia rozpočtu sa po vzájomnej dohode medzi členom Komisie, ktorý zodpovedá za vzťahy s úradom, a riaditeľom úradu stanovujú podmienky výmeny informácií a konzultácií.

11. Riaditeľ úradu je zodpovedný za vykonávanie strategických cieľov, ktoré stanovil riadiaci výbor, a za riadne riadenie úradu a jeho činností, ako aj hospodárenie s jeho rozpočtom.

12. Ak je riaditeľ úradu neprítomný alebo nemôže vykonať svoju funkciu z iných dôvodov, uplatňujú sa pravidlá zastupovania na základe triedy a služobného veku, ak riadiaci výbor na základe návrhu svojho predsedu alebo riaditeľa úradu nerozhodne inak.

13. V štvrťročnej správe riaditeľ úradu informuje inštitúcie o plánovaní a využití zdrojov, ako aj o pokroku prác.

Článok 10

Zamestnanci

1. Vymenovanie do funkcií generálneho riaditeľa a riaditeľa vykoná Komisia po prijatí jednomyselného súhlasného stanoviska riadiaceho výboru. Na generálneho riaditeľa a riaditeľa (triedy AD 16/AD 15/AD 14) sa uplatňujú pravidlá Komisie týkajúce sa mobility a hodnotenia vyšších riadiacich pracovníkov. V prípade, že sa úradník v takejto funkcii približuje k termínu mobility, ktorý je za normálnych okolností stanovený v príslušných pravidlách, Komisia o tom informuje riadiaci výbor, ktorý môže v tejto veci vydať jednomyselné súhlasné stanovisko.

2. Riadiaci výbor je úzko zapojený do všetkých postupov, ktoré predchádzajú vymenovanie úradníkov alebo iných zamestnancov úradu do funkcií generálneho riaditeľa (triedy AD 16/AD 15) a riaditeľa (triedy AD 15/AD 14) úradu, predovšetkým pokiaľ ide o prípravu oznámenia o voľnom pracovnom mieste, posúdenie uchádzačov a vymenovanie výberovej komisie.

3. Vo vzťahu k úradníkom a ostatným zamestnancom úradu Komisia vykonáva právomoci vymenovacieho orgánu a orgánu povereného uzatváraním pracovných zmlúv. Komisia môže delegovať niektoré zo svojich právomocí buď v rámci Komisie, alebo na riaditeľa úradu. Takéto delegovanie sa vykonáva za rovnakých podmienok, aké sa uplatňujú v prípade generálnych riaditeľov Komisie.

4. S výhradou odseku 2 sa na úradníkov a ostatných zamestnancov úradu uplatňujú ustanovenia a postupy, ktoré Komisia prijala na účely vykonávania Služobného poriadku úradníkov Európskych spoločenských a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenských, za rovnakých podmienok ako v prípade úradníkov a ostatných zamestnancov Komisie s miestom výkonu práce v Luxemburgu.

5. Len čo vymenovací orgán alebo orgán poverený uzatváraním zmlúv rozhodne o obsadení akéhokoľvek miesta v rámci úradu, oznámenie o voľnom pracovnom mieste, ktoré sa má uverejniť, sa dá na vedomie úradníkom všetkých inštitúcií.

6. Riaditeľ úradu informuje každý štvrťrok riadiaci výbor o riadení ľudských zdrojov.

Článok 11

Finančné aspekty

1. Rozpočtové prostriedky pridelené úradu, ktorých celková výška sa uvádza v osobitnej kapitole rozpočtu v rámci oddielu Komisie, sa podrobne rozpisu v prílohe k tomuto oddielu. Táto príloha má podobu výkazu príjmov a výdavkov s rovnakým členením ako oddiely rozpočtu.

2. Plán stavu zamestnancov úradu sa uvádza v prílohe k plánu stavu zamestnancov Komisie.

3. Každá inštitúcia je povolujuším úradníkom pre rozpočtové prostriedky uvedené v položke „výdavky na publikácie“ svojho rozpočtu.

4. Každá inštitúcia môže na riaditeľa úradu delegovať právomoci povolujušieho úradníka v súvislosti s hospodárením s rozpočtovými prostriedkami zapísanými v oddiele danej inštitúcie, pričom stanoví limity a podmienky takéhoto delegovania v súlade s nariadením o rozpočtových pravidlách. Riaditeľ úradu informuje každý štvrťrok riadiaci výbor o tomto delegovaní.

5. Hospodárenie úradu s rozpočtovými a finančnými prostriedkami vrátane hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami, ktoré úradu delegovali iné inštitúcie ako Komisia, sa uskutočňuje v súlade s nariadením o rozpočtových pravidlách a jeho vykonávacími predpismi a v súlade s finančným rámcom platným v Komisii.

6. Účtovníctvo úradu sa vedie v súlade s účtovnými pravidlami a metódami, ktoré schvaľuje účtovník Komisie. Úrad vedie oddelené účty za predaj úradného vestníka a publikácií. Čistý príjem z predaja sa odvádza inštitúciám.

Článok 12

Kontrola

1. V súlade s nariadením o rozpočtových pravidlách funkciu vnútorného audítora úradu zastáva vnútorný audítor Komisie. Úrad zriaďuje oddelenie vnútorného auditu v súlade s predpismi podobnými príslušným ustanoveniam pre generálne riaditeľstvá a útvary Komisie. Inštitúcie môžu riaditeľa úradu požiadať, aby do pracovného programu oddelenia vnútorného auditu úradu zahrnul osobitné audity.

2. Úrad odpovedá na všetky otázky Európskeho úradu boja proti podvodom (OLAF), ktoré sa týkajú jeho právomocí. S cieľom zabezpečiť ochranu záujmov Európskej únie sa medzi predsedom riadiaceho výboru a riaditeľom úradu OLAF uzatvára dohoda, v ktorej sa stanovujú podmienky vzájomného informovania.

Článok 13

Sťažnosti a žiadosti

1. V rámci svojich právomocí úrad zodpovedá za odpovede na otázky európskeho ombudsmana a európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov.

2. Všetky právne kroky vo veciach týkajúcich sa oblastí právomocí úradu sa vedú proti Komisii.

Článok 14

Prístup verejnosti k dokumentom

1. Riaditeľ úradu prijíma rozhodnutia uvedené v článku 7 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 z 30. mája 2001 o prístupe verejnosti k dokumentom Európskeho parlamentu, Rady a Komisie ⁽¹⁾. V prípade odmietnutia rozhodnutia o opakovaných žiadostiach prijíma generálny tajomník Komisie.

2. Úrad disponuje registrom dokumentov v súlade s článkom 11 nariadenia (ES) č. 1049/2001.

Článok 15

Zrušenie

Rozhodnutie 2000/459/ES, ESUO, Euratom sa zrušuje.

Odkazy na zrušené rozhodnutie sa považujú za odkazy na toto rozhodnutie.

Článok 16

Nadobudnutie účinnosti

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po jeho uverejnení v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

V Bruseli a Luxemburgu 26. júna 2009

Za Európsky parlament

predseda

H.-G. PÖTTERING

Za Radu

predseda

K. SCHWARZENBERG

Za Komisiu

predseda

J. M. BARROSO

Za Súdny dvor

predseda

V. SKOURIS

Za Dvor audítorov

predseda

V. M. SILVA CALDEIRA

Za Európsky hospodársky a sociálny výbor

predseda

M. SEPI

Za Výbor regiónov

predseda

L. VAN DEN BRANDE

⁽¹⁾ Ú. v. ES L 145, 31.5.2001, s. 43.