

II

(Nelegislativní akty)

JEDNACÍ ŘÁDY

**POKYNY PRO VEDOUCÍHO KANCELÁŘE SOUDU PRO VEŘEJNOU SLUŽBU EVROPSKÉ UNIE
ze dne 11. července 2012**

SOUD PRO VEŘEJNOU SLUŽBU EVROPSKÉ UNIE,

NA ZÁKLADĚ NÁVRHU PŘEDSEDY SOUDU,

s ohledem na jednací řád přijatý dne 25. července 2007, ve znění pozdějších změn, a zejména jeho čl. 19 odst. 4,

STANOVÍ TYTO

POKYNY PRO VEDOUCÍHO SOUDNÍ KANCELÁŘE**Článek 1****Definice**

V těchto pokynech se veškeré zkratky uvedené v článku 1 jednacího řádu používají tímž způsobem.

Článek 2**Úkoly vedoucího soudní kanceláře**

1. Vedoucí soudní kanceláře odpovídá za vedení rejstříku Soudu a soudní spisy v probíhajících věcech, za přijímání, předávání, doručování a úschovu dokumentů, za korespondenci s účastníky řízení a třetími osobami týkající se probíhajících věcí, jakož i za úschovu pečeti Soudu; dbá na vybírání poplatků soudní kanceláře a vymáhání částek dlužných pokladně Soudu; zajišťuje zveřejnění prováděná Soudem.

2. Při plnění shora uvedených úkolů může být vedoucím soudní kanceláře nápomocen náměstek vedoucího soudní kanceláře. Je-li vedoucí soudní kanceláře nepřítomen nebo je-li dána překážka na jeho straně, náměstek vedoucího soudní kanceláře přebírá, je-li to namístě, odpovědnost za plnění těchto úkolů a přijímá rozhodnutí, která přísluší vedoucímu soudní kanceláře na základě ustanovení jednacího řádu Soudu a těchto pokynů pro vedoucího soudní kanceláře, jakož i na základě pověření udělených vedoucímu soudní kanceláře na základě uvedených ustanovení.

Článek 3**Úřední hodiny soudní kanceláře**

1. Soudní kancelář je otevřena ve všech pracovních dnech. Za pracovní dny se považují všechny dny kromě sobot, nedělí a úředních svátků uvedených v seznamu podle čl. 100 odst. 2 jednacího řádu.

2. V případě, že je pracovní den ve smyslu předchozího pododstavce svátkem pro úředníky a zaměstnance orgánu, je možnost veřejnosti kontaktovat soudní kancelář v úředních hodinách zajištěna v rámci stálé služby.

3. Úřední hodiny soudní kanceláře pro veřejnost jsou od 9 do 12 hodin a od 14:30 do 16:30 hodin. V době soudních prázdnin stanovených v článku 28 jednacího řádu je soudní kancelář v pátek odpoledne pro veřejnost uzavřena.

4. Soudní kancelář je otevřena pouze pro advokáty a zmocněnce členských států a orgánů Unie nebo osoby, které jimi byly řádně pověřeny, jakož i pro osoby podávající žádost o právní pomoc.

5. V případě, že je soudní kancelář uzavřena, mohou být procesní písemnosti kdykoliv ve dne i v noci platně doručeny předáním strážní službě při vchodu do Paláce Soudního dvora Evropské unie, rue du Fort Niedergrünewald nebo rue Charles Léon Hammes, Lucemburk. Strážní služba zaznamená den a hodinu doručení procesní písemnosti, které jsou považovány za rozhodné, a na vyžádání vydá potvrzení.

Článek 4**Rejstřík**

1. Do rejstříku se zapisují rozsudky a usnesení, jakož i všechny procesní písemnosti založené do soudních spisů ve věcech předložených Soudu v pořadí, v jakém došly, s výjimkou procesních písemností vyhotovených pro účely smírného narovnání ve smyslu článku 70 jednacího řádu, uvedených v čl. 6 odst. 4 těchto pokynů.

2. Poznámku o zápisu do rejstříku s uvedením pořadového čísla a data zápisu do rejstříku vyznačí vedoucí soudní kanceláře na prvopise každé procesní písemnosti nebo na verzi této písemnosti, která je podle článku 3 rozhodnutí Soudu ze dne 20. září 2011 o podávání a doručování procesních písemností prostřednictvím aplikace e-Curia (Úř. věst. C 289, s. 11) (dále jen „rozhodnutí týkající se aplikace e-Curia“) za prvopis považována, a na žádost účastníků řízení i na stejnopisech, které mu k tomu účelu předložili. Poznámka na prvopise procesní písemnosti musí být podepsána vedoucím soudní kanceláře.

3. Zápisy do rejstříku a poznámky uvedené v předchozím odstavci se považují za veřejné listiny.

4. Zápisy do rejstříku jsou vzestupně a bez přerušení číslované. Obsahují údaje nezbytné k identifikaci procesní písemnosti, zejména den doručení a zápisu, číslo věci a povahu písemnosti.

5. Pro účely použití předchozího odstavce je podle okolností brán v úvahu:

— den, kdy byla procesní písemnost přijata vedoucím soudní kanceláře nebo úředníkem nebo zaměstnancem soudní kanceláře,

— den uvedený výše v čl. 3 odst. 5,

— den uvedený v článku 5 rozhodnutí týkajícího se aplikace e-Curia,

— nebo, v případech stanovených v čl. 54 prvním pododstavci statutu a v čl. 8 odst. 1 přílohy I statutu, den doručení podání vedoucímu kanceláře Soudního dvora nebo vedoucímu kanceláře Tribunálu.

6. Do rejstříku se provádí záznam o všech opravách. Rejstřík je veden v elektronické formě a je koncipován tak, aby nemohl být žádný zápis vymazán a aby byly patrné všechny pozdější změny nebo opravy zápisu.

Článek 5

Číslo věci

1. Při zápisu návrhu na zahájení řízení do rejstříku je věci přiřazeno pořadové číslo, kterému předchází „F-“ a po kterém následuje údaj o roce. V případě použití čl. 34 odst. 6 jednacího řádu odpovídá údaj o roku obsažený v čísle věci dni doručení dokumentu, který byl vzat v úvahu pro účely dodržení procesních lhůt.

2. Návrhy na předběžná opatření, návrhy na opravy nebo výklad rozsudků nebo usnesení, návrhy na obnovu řízení nebo námitky třetích osob, návrhy na stanovení nákladů řízení a žádosti o právní pomoc týkající se probíhajících žalob obdrží stejné číslo věci jako věc v hlavním řízení, která je následována

poznámkou uvádějící, že jde o oddělené zvláštní řízení. Žaloba, jejímž podání předcházela k ní se vztahující žádost o právní pomoc, obdrží stejné číslo věci jako uvedená žádost. Po vrácení věci Tribunálem po řízení o kasačním opravném prostředku si tato věc zachovává číslo, které jí bylo předtím přiděleno před Soudem, doplněnou o poznámku, že jde o věc vrácenou.

Článek 6

Soudní spis a přístup k soudnímu spisu

1. Soudní spis ve věci obsahuje procesní písemnosti, včetně jejich případných příloh, na nichž je vyznačena poznámka podle čl. 4 odst. 2 těchto pokynů, s výjimkou těch, které byly odmítnuty na základě článku 8 těchto pokynů, rozhodnutí přijatá v této věci, včetně rozhodnutí, která se týkají odmítnutí přijetí písemností, přípravné zprávy k jednání, protokoly z jednání, oznámení učiněná vedoucím soudní kanceláře, jakož i případně všechny ostatní písemnosti nebo korespondenci, ke kterým má být přihlédnuto při rozhodování o věci.

2. V případě pochybností se vedoucí soudní kanceláře obrátí na předsedu, aby rozhodl o založení procesní písemnosti do spisu.

3. Na písemnostech v soudním spise se uvádí pořadové číslo.

4. Odchylně od odstavce 1 jsou procesní písemnosti vyhotovené pro účely smírného narovnání ve smyslu článku 70 jednacího řádu (viz čl. 4 odst. 1 těchto pokynů) zařazovány do zvláštní části soudního spisu.

5. Zástupci účastníků řízení ve věci před Soudem nebo osoby jimi náležitě zmocněné mohou v prostorách soudní kanceláře nahlížet do soudního spisu ve věci, včetně správních spisů předložených Soudu nebo procesních písemností vyhotovených pro účely smírného narovnání ve smyslu článku 70 jednacího řádu, a požadovat kopie nebo výpisy z procesních písemností a z rejstříku.

6. Zástupci stran, jimž byl povolen vstup do řízení jako vedlejším účastníkům, jakož i všech účastníků řízení ve spojených věcech, mají stejné právo na přístup k soudním spisům, s výhradou ustanovení článku 7 níže, který se týká důvěrného zacházení s určitými údaji nebo písemnostmi obsaženými v soudním spisu.

7. Důvěrné a nedůvěrné verze procesních písemností jsou založeny do oddělených složek soudního spisu. Přístup k důvěrné složce soudního spisu je vyhrazen účastníkům řízení, vůči kterým nebylo nařízeno žádné důvěrné zacházení.

8. Procesní písemnost předloženou v určité věci, založenou do spisu k této věci, nelze vzít v potaz pro potřeby přípravy jiné věci.

9. Po skončení řízení vedoucí soudní kanceláře zajistí uzavření a archivaci soudního spisu. Uzavřený soudní spis obsahuje seznam procesních písemností založených do soudního spisu, s výjimkou procesních písemností vyhotovených pro účely smírného narovnání ve smyslu článku 70 jednacího řádu, s jejich číslem, jakož i úvodní stránku, která uvádí číslo věci, účastníky řízení a den uzavření.

Článek 7

Důvěrné zacházení

1. Aniž je dotčen čl. 44 jednacího řádu, pokud se jedná o procesní písemnosti, které hlavní účastníci řízení hodlají předložit z vlastního podnětu nebo na žádost Soudu, hlavní účastníci řízení upozorní na případnou přítomnost důvěrných údajů a předloží verzi, ve které jsou tyto údaje vynechány. V takovém případě dotčený účastník řízení zároveň předá Soudu úplnou verzi předmětné písemnosti tak, aby Soud mohl přezkoumat jednak, že vynechané údaje jsou skutečně důvěrné, a jednak, že vynechávky nepoškozují práva jiného účastníka řízení na spravedlivý proces, jakož i řádný výkon spravedlnosti. Soud si případně vyžádá předložení pozměněné verze. Po ukončení svého přezkumu Soud vrátí úplnou verzi předmětné písemnosti.

2. Účastník řízení může v souladu s čl. 109 odst. 5 jednacího řádu navrhnout, aby s některými údaji ze spisu bylo ve vztahu k vedlejšímu účastníku nebo, v případě spojení věcí podle článku 46 jednacího řádu, ve vztahu k jinému účastníku řízení ve spojené věci zacházeno jako s důvěrnými. Takovýto návrh musí být podán v souladu s ustanoveními praktických pokynů pro účastníky řízení.

Článek 8

Odmítnutí podání a odstranění vad

1. Vedoucí soudní kanceláře dbá na soulad podání založených do soudního spisu s ustanoveními statutu, jednacího řádu a praktických pokynů pro účastníky řízení, jakož i s ustanoveními pokynů pro vedoucí soudní kanceláře. Je-li to namístě, stanoví vedoucí soudní kanceláře účastníkům řízení lhůtu pro odstranění formálních vad došlých podání. V případech uvedených v článku 36 jednacího řádu je doručení odloženo. V ostatních případech formálních vad odloženo být může.

2. Vedoucí soudní kanceláře odmítne zápis podání, která nejsou uvedena v jednacím řádu. V případě pochybností nebo námitek účastníků řízení vedoucí soudní kanceláře předloží tuto otázku k rozhodnutí předsedovi.

3. Aniž jsou dotčena ustanovení čl. 34 odst. 6 jednacího řádu a rozhodnutí týkající se aplikace e-Curia, přijme vedoucí soudní kanceláře pouze taková podání, na nichž je uveden originál vlastnoručního podpisu zástupce účastníka řízení.

4. Vedoucí soudní kanceláře dbá na to, aby rozsah podání včetně jeho příloh nepřekročil míru, která je v rozporu s řádným

výkonem spravedlnosti, a aby jejich doručení bylo učiněno v souladu s relevantními ustanoveními praktických pokynů pro účastníky řízení.

5. Vyjma případů výslovně uvedených v jednacím řádu vedoucí soudní kanceláře odmítne spisy nebo podání účastníků řízení vypracované, i částečně, v jiném než jednacím jazyce. Avšak v řádně odůvodněných případech může vedoucí soudní kanceláře předběžně přijmout přílohy v jiném než jednacím jazyce. V případě pochybnosti nebo námitek účastníků řízení předloží vedoucí soudní kanceláře věc k rozhodnutí předsedovi.

6. Jestliže návrh na vstup vedlejšího účastníka do řízení pocházející od třetí strany jiné než členského státu není vypracován v jednacím jazyce, vedoucí soudní kanceláře vyzve k odstranění této vady před tím, než jej oznámí účastníkům řízení. Pokud je verze tohoto návrhu vypracovaná v jednacím jazyce doručena ve lhůtě stanovené za tímto účelem vedoucím soudní kanceláře, považuje se den doručení první verze, vypracované v jiném jazyce, za den doručení podání.

7. Nejsou-li vady odstraněny nebo v případě námitek dotčeného účastníka řízení, předloží vedoucí soudní kanceláře věc k rozhodnutí předsedovi.

Článek 9

Podání žaloby

1. Jestliže vedoucí soudní kanceláře zjistí, že návrh na zahájení řízení není v souladu s ustanoveními čl. 35 odst. 1 jednacího řádu, odloží doručení žaloby, aby umožnil Soudu rozhodnout o přípustnosti žaloby.

2. Pro účely předložení dokumentu uvedeného v čl. 35 odst. 5 jednacího řádu osvědčujícího, že advokát zastupující účastníka řízení nebo spolupracující s jeho zmocněncem je oprávněn působit jako právní zástupce před soudem členského státu nebo jiného státu, který je stranou Dohody o Evropském hospodářském prostoru, může být odkázáno na písemnost, která byla již dříve podána kanceláři Soudu. V každém případě písemnost, na kterou bylo odkázáno, nesmí být vyhotovena více než pět let před datem podání žaloby.

Článek 10

Doručování

1. Vedoucí soudní kanceláře dbá na to, aby veškerá doručení, oznámení a sdělení upravená statutem, jakož i jednacím řádem byla provedena v souladu s článkem 99 jednacího řádu.

2. V řízeních o předběžném opatření upravených v člácích 102 až 108 jednacího řádu vedoucí soudní kanceláře může zaslat procesní písemnosti všemi vhodnými prostředky, které naléhavost vyžaduje.

Článek 11

Stanovení a prodlužování lhůt

1. Vedoucí soudní kanceláře případně prodlouží lhůty uvedené v jednacím řádu v souladu s pověřením, které mu udělil předseda.
2. Procesní písemnosti, které dojdou soudní kanceláři po uplynutí lhůty stanovené pro jejich doručení, mohou být přijaty pouze se svolením předsedy.
3. Lhůty stanovené v jednacím řádu nemohou být prodlouženy vyjma případů odůvodněných zvláštními okolnostmi. Jakákoliv žádost v tomto smyslu musí být řádně odůvodněna a musí dojít soudní kanceláři s dostatečným předstihem ve vztahu ke dni uplynutí původně stanovené lhůty. Lhůta může být prodloužena více než jednou pouze z výjimečných důvodů.

Článek 12

Jednání a protokoly

1. Před každým veřejným jednáním vedoucí soudní kanceláře připraví v jednacím jazyce program jednání uvádějící den, hodinu a místo konání jednání, příslušné soudní kolegium, označení věcí, které budou projednávány a jména účastníků řízení.
2. Program jednání je vyvěšen u vchodu do jednacích místnosti.
3. Vedoucí soudní kanceláře zpracuje v jednacím jazyce protokol z každého jednání, který obsahuje označení věci, den, hodinu a místo konání jednání, případně údaj, že jde o jednání s vyloučením veřejnosti, jména přítomných soudců a vedoucího soudní kanceláře, jména a postavení přítomných zástupců účastníků řízení, případně jména, postavení a bydliště samotných žalobců, vyslychaných svědků nebo znalců, označení důkazů nebo procesních písemností předložených na jednání a, nakolik je to potřeba, prohlášení učiněná na jednání, jakož i rozhodnutí, která na jednání přijal Soud nebo předseda. Protokol se zasílá účastníkům řízení.

Článek 13

Svědci a znalci

1. Vedoucí soudní kanceláře přijme nezbytná opatření k provedení usnesení o vypracování znaleckého posudku a výslechu svědků.
2. Vedoucí soudní kanceláře si nechá od svědků předložit doklady prokazující jejich výdaje a ušlý výdělek a od znalců vyúčtování odměny dokládající jejich úkony a výdaje.
3. Vedoucí soudní kanceláře zajistí vyplacení částek dlužných svědkům a znalcům z pokladny Soudu podle jednacích řádů. V případě zpochybnění těchto částek vedoucí soudní kanceláře tuto otázku předloží k rozhodnutí předsedovi.
4. Vedoucí soudní kanceláře vymáhá náhradu nákladů na výslech znalců nebo svědků zálohově vyplacených Soudem od

účastníků řízení, kterým je uložena náhrada nákladů řízení. V případě potřeby se použijí ustanovení čl. 15 odst. 3 těchto pokynů.

Článek 14

Prvopisy rozsudků a usnesení

1. Prvopisy rozsudků a usnesení Soudu jsou v chronologickém pořadí uschovány v archivech soudní kanceláře. Jejich ověřená kopie je založena do soudního spisu ve věci.
2. Na žádost účastníků řízení jim vedoucí soudní kanceláře vystaví další ověřené kopie prvopisu rozsudku nebo usnesení.
3. Rozsudky a usnesení vydané Tribunálem na základě kasačního opravného prostředku nebo Soudním dvorem v případě přezkumu se poznamenají na okraj příslušného rozsudku či usnesení; ověřená kopie se přiloží k písemnému vyhotovení napadeného rozsudku či usnesení.

Článek 15

Vymáhání částek

1. Je-li třeba vymáhat ve prospěch pokladny Soudu částky vyplacené na základě právní pomoci, částky zálohově vyplacené svědkům nebo znalcům nebo částky, k jejichž úhradě jsou účastníci řízení povinni podle článku 94 jednacích řádů, požádá vedoucí soudní kanceláře doporučeným dopisem s doručenkou o zaplacení těchto částek účastníka řízení, který má tyto náklady nést v souladu s rozhodnutím, jímž se končí řízení.
2. Doporučená poštovní zásilka se pak považuje za předanou příjemci desátý den po svém podání na poště v místě sídla Soudu, ledaže doručenka osvědčuje, že zásilka byla přijata jiného dne.
3. Nedojde-li k zaplacení ve lhůtě stanovené vedoucí soudní kanceláře, posledně uvedený může požádat Soud, aby vydal vykonatelné usnesení a, je-li to potřebné, požadovat jeho nucený výkon.

Článek 16

Poplatky soudní kanceláře

1. Pokud je účastníku řízení na jeho žádost v listinné podobě vydána kopie procesní písemnosti nebo výpis ze soudního spisu nebo rejstříku, vedoucí soudní kanceláře vybere poplatek ve výši 3,50 eur za stranu ověřené kopie a ve výši 2,50 eur za stranu neověřené kopie.
2. Pokud vedoucí soudní kanceláře na žádost účastníka řízení zajistí překlad procesní písemnosti nebo výpisu ze soudního spisu, vedoucí soudní kanceláře vybere poplatek ve výši 1,25 eura za řádek.
3. Sazby uvedené v tomto článku jsou od 1. ledna 2008 zvýšeny o deset procent pokaždé, když se vážený index životních nákladů zveřejňovaný vládou Lucemburského velkovévodství zvýší o deset procent.

*Článek 17***Zveřejňování dokumentů a jejich zpřístupňování na internetu**

1. Za zveřejňování dokumentů Soudu a zpřístupňování dokumentů, které se Soudu týkají, na internetu odpovídá vedoucí soudní kanceláře.
2. Vedoucí soudní kanceláře nechá zveřejnit v *Úředním věstníku Evropské unie* rozhodnutí stanovená v jednacím řádu a těchto pokynech, jakož i oznámení týkající se podaných žalob a rozhodnutí, jimiž se končí řízení.
3. Vedoucí soudní kanceláře dbá na zveřejňování judikatury Soudu v souladu s jím přijatými prováděcími pravidly.

*Článek 18***Rady pro advokáty a zmocněnce**

1. Vedoucí soudní kanceláře dá na vědomí zástupcům účastníků řízení praktické pokyny pro účastníky řízení, jakož i tyto pokyny pro vedoucího soudní kanceláře.
2. Vedoucí soudní kanceláře za účelem zajištění řádného průběhu řízení poskytne zástupcům účastníků řízení na jejich

žádost informace o praxi při uplatňování jednacího řádu, praktických pokynů pro účastníky řízení, těchto pokynů pro vedoucího soudní kanceláře, rozhodnutí týkajícího se aplikace e-Curia a podmínek pro používání aplikace e-Curia.

*Článek 19***Odchýlení se od těchto pokynů**

Soud nebo předseda se od ustanovení těchto pokynů pro vedoucího soudní kanceláře mohou odchýlit, vyžadují-li to zvláštní okolnosti případu a řádný výkon spravedlnosti.

*Článek 20***Vstup těchto pokynů v platnost**

1. Tyto pokyny pro vedoucího soudní kanceláře, které jsou závazné v jazycích uvedených v čl. 36 odst. 2 jednacího řádu Tribunálu použitelném na Soud na základě článku 29 jeho jednacího řádu, jsou zveřejněny v *Úředním věstníku Evropské unie*. Vstupují v platnost v den, který následuje po dni jejich zveřejnění.
2. Tyto pokyny pro vedoucího soudní kanceláře zrušují a nahrazují pokyny pro vedoucího soudní kanceláře ze dne 19. září 2007 (Úř. věst. L 249, s. 3).

V Lucemburku dne 11. července 2012.

Vedoucí soudní kanceláře
W. HAKENBERG

Předseda
S. VAN RAEPENBUSCH