

## II

(Nem jogalkotási aktusok)

## BELSŐ SZABÁLYZATOK ÉS ELJÁRÁSI SZABÁLYZATOK

### AZ EURÓPAI UNIÓ KÖZSZOLGÁLATI TÖRVÉNYSZÉKE HIVATALVEZETŐJÉNEK SZÓLÓ SZOLGÁLATI UTASÍTÁSOK

2012. július 11.

AZ EURÓPAI UNIÓ KÖZSZOLGÁLATI TÖRVÉNYSZÉKE,

A TÖRVÉNYSZÉK ELNÖKÉNEK JAVASLATÁRA,

tekintettel a 2007. július 25-én elfogadott, később módosított eljárási szabályzatra, é különösen annak 19. cikkének 4. §-ára,

MEGÁLLAPÍTOTTA A KÖVETKEZŐKET:

#### A HIVATALVEZETŐNEK SZÓLÓ SZOLGÁLATI UTASÍTÁSOK

##### 1. cikk

##### Fogalmak

Az eljárási szabályzat 1. cikkében szereplő fogalmak e szolgálati utasításokra is megfelelően alkalmazandók.

##### 2. cikk

##### A hivatalvezető feladatai

(1) A hivatalvezető felelős a Törvényszék nyilvántartásának vezetéséért és a folyamatban lévő ügyek iratainak kezeléséért, a dokumentumok átvételéért, megküldéséért, kézbesítéséért és őrzéséért, a folyamatban lévő ügyekben a felekkel és harmadik személyekkel folytatott levelezéséért, valamint a Törvényszék pecsétjeinek őrzéséért; biztosítja a hivatali díjak beszedését és a Törvényszék pénztárába fizetendő összegek behajtását; felelős továbbá a Törvényszék kiadványaiért.

(2) A fenti feladatok ellátásában a hivatalvezető munkáját hivatalvezető-helyettes segítheti. A hivatalvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén adott esetben a hivatalvezető-helyettes felel e feladatok végrehajtásáért, és hozza meg a hivatalvezető által – a Törvényszék eljárási szabályzata, ezen, a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások rendelkezései, valamint az ezek értelmében ráruházott jogok alapján – meghozandó határozatokat.

##### 3. cikk

##### A Hivatal nyitvatartási ideje

(1) A Hivatal minden munkanapon a nyilvánosság számára nyitva áll. A szombaton, a vasárnapon és az eljárási szabályzat 100. cikkének 2. §-ában említett jegyzéken szereplő hivatalos munkaszüneti napokon kívül valamennyi nap munkanapnak minősül.

(2) Ha valamely, az előző bekezdésben említett munkanap az intézmény tisztviselői és alkalmazottjai számára munkaszüneti napnak minősül, a nyilvánosság számára fenntartott nyitvatartási idő alatt a Hivatalban ügyeletet kell biztosítani.

(3) A Hivatal nyilvánosság számára fenntartott nyitvatartási ideje a következő: 9-től 12-ig és 14.30-tól 16.30-ig. Az eljárási szabályzat 28. cikkében előírt törvénykezési szünetek alatt péntek délután a Hivatal a nyilvánosság számára zárva van.

(4) A Hivatal irodáiba kizárólag a tagállamok és az uniós intézmények ügyvédjei és meghatalmazottai, illetve az általuk szabályszerűen meghatalmazott személyek, valamint a költségmentesség iránti kérelmet előterjesztő személyek léphetnek be.

(5) Amikor a Hivatal zárva van, az eljárási iratok éjjel-nappal bármely időben érvényesen benyújthatók az Európai Unió Bírósága épületének bejáratánál (rue du Fort Niedergrünwald vagy rue Charles Léon Hammes, Luxembourg) szolgálatot teljesítő portásnál. A portás feljegyzi a benyújtás napját és időpontját – e feljegyzése hitelesen bizonyítja az említett tényeket –, és kérelemre átvételi elismervényt ad ki róla.

##### 4. cikk

##### A nyilvántartás

(1) Az ítéleteket és végzéseket, valamint a Törvényszék előtt folyamatban lévő ügyekben benyújtott valamennyi eljárási iratot benyújtásuk sorrendjében be kell jegyezni a nyilvántartásba, az eljárási szabályzat 70. cikke szerinti egyezség útján történő rendezés érdekében elkészített, e szolgálati utasítások 6. cikkének (4) bekezdésében említett iratok kivételével.

(2) A hivatalvezető a nyilvántartásba vétel tényét – az ügyszámnak és a nyilvántartásba vétel időpontjának feltüntetésével – feljegyzi valamennyi eljárás irat eredeti példányára, valamint ezen iratoknak a Törvényszék 2011. szeptember 20-i, az eljárási iratoknak az e-Curia alkalmazáson keresztül történő benyújtásáról és kézbesítéséről szóló határozatának (HL C 289., 11. o.) (a továbbiakban: e-Curia határozat) 3. cikke szerinti értelemben eredetinek minősülő példányára, valamint – a felek kérelmére – az e célból bemutatott másolatokra is. Az eljárási irat eredeti példányán szereplő feljegyzést a hivatalvezetőnek alá kell írnia.

(3) A nyilvántartásba tett bejegyzések és az előző bekezdésben előírt feljegyzések közokiratnak minősülnek.

(4) A nyilvántartásba történő bejegyzéseket folyamatos, növekvő számozással kell jelölni. A bejegyzéseknek tartalmazniuk kell az eljárási irat azonosításához szükséges információkat, különösen a benyújtás és a bejegyzés időpontját, az ügy számát és az irat jellegét.

(5) Az előző bekezdés alkalmazásában a következő időpontokat kell – a körülményektől függően – figyelembe venni,

— azt az időpontot, amikor a hivatalvezető vagy a Hivatal valamely tisztviselője, illetve alkalmazottja az eljárási iratot átvette,

— a 3. cikk (5) bekezdésében említett időpontot,

— az e-Curia határozat 5. cikkében említett időpontot, vagy

— az alapokmány 54. cikkének első bekezdésében és az alapokmány I. melléklete 8. cikkének (1) bekezdésében előírt esetben azt az időpontot, amikor az eljárási iratot a Bíróság vagy az Európai Unió Törvényszéke hivatalvezetőjéhez benyújtották.

(6) A javítás tényét a nyilvántartásban fel kell tüntetni. Az elektronikus nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy semmilyen bejegyzést ne lehessen törölni, illetve hogy a bejegyzés későbbi módosítását vagy kijavítását fel lehessen ismerni.

#### 5. cikk

#### Ügyszám

(1) A keresetlevél nyilvántartásba vételekor az ügyet sorszámmal látják el, amelyet egy „F-” előz meg, valamint az év megjelölése követ. Az eljárási szabályzat 34. cikke 6. §-ának alkalmazása esetén az ügyszámban megjelölt év a dokumentum benyújtásának az eljárási határidők számításának szempontjából irányadó időpontjának felel meg.

(2) Az ideiglenes intézkedés iránti kérelmeket, az ítéletek vagy végzések kijavítása vagy értelmezése iránti kérelmeket, a perújítási kérelmeket vagy harmadik személy jogorvoslati kérelmeit, a költségek megállapítása iránti kérelmeket és a folyamatban lévő ügygel kapcsolatos költségmentesség iránti kérel-

meket az alapügyével megegyező sorszámmal látják el, amelyet a meghatározott különleges eljárásra utaló jelölés követ. Az a kereset, amelynek benyújtását egy azzal kapcsolatos, költségmentesség iránti kérelem előzött meg, ugyanazt az ügyszámot kapja, mint a kérelem. Ha fellebbezést követően az Európai Unió Törvényszéke visszautalja az ügyet a Törvényszékhez, az ügy megőrzi azt a számot, amellyel korábban, a Törvényszék előtti eljárásban ellátták; e számot a visszautalásra vonatkozó megjegyzés követi.

#### 6. cikk

#### Az ügy iratanyaga és az iratbetekintési jog

(1) Az ügy iratanyaga tartalmazza az eljárási iratokat, valamint adott esetben azok esetleges mellékleteit, amelyeken szerepel az ezen utasítások 4. cikkének (2) bekezdése szerinti feljegyzés – kivéve az ezen utasítások 8. cikke szerint elutasítottakat –, az ügyben hozott határozatokat – beleértve az iratok elutasításáról szóló határozatokat is –, a tárgyalásra készített előkészítő jelentéseket, a tárgyalási jegyzőkönyveket, a hivatalvezető által kézbesített iratokat, továbbá adott esetben minden egyéb olyan iratot vagy levelezést, amelyet az ügy elbírálásánál figyelembe kell venni.

(2) Kétség esetén a hivatalvezető valamely eljárási iratnak az ügy iratanyagába történő felvétele eldöntése érdekében az elnökhöz fordul.

(3) Az ügy iratanyagához tartozó iratokat sorszámmal látják el.

(4) Az 1. cikktől eltérően az eljárási szabályzat 70. cikke szerinti egyezség útján történő rendezés érdekében elkészített eljárási iratokat (lásd e szolgálati utasítások 4. cikkének (1) bekezdését) az iratanyag elkülönített részébe veszik fel.

(5) A Törvényszék előtt folyamatban lévő ügy feleinek képviselői, illetve az általuk szabályszerűen meghatalmazott személyek a Hivatal irodájában betekinhetnek az ügy irataiba, beleértve a Törvényszék elé terjesztett közigazgatási iratanyagokat és az eljárási szabályzat 70. cikke szerinti egyezség útján történő rendezés érdekében elkészített eljárási iratokat is, továbbá az eljárási iratokról és a nyilvántartásról másolatot, illetve azokból kivonatot kérhetnek.

(6) A beavatkozók képviselői, valamint az egyesített ügyekben valamennyi fél képviselői ugyanilyen iratbetekintési jogokkal rendelkeznek, az alábbi 7. cikkben az ügy iratanyaga egyes elemeinek vagy iratainak bizalmas kezelésére vonatkozóan előírt rendelkezésekre is figyelemmel.

(7) Az eljárási iratok bizalmas és a nem bizalmas változatait elkülönített részekbe csoportosítva helyezik el az ügy iratanyagában. Az iratanyag bizalmas részébe csak azok a felek tekinthetnek be, akikre nem vonatkozik a bizalmas kezelés elrendelése.

(8) Az ügyben benyújtott és az ügy iratanyagába felvett eljárási iratot nem lehet egy másik ügy előkészítése érdekében felhasználni.

(9) Az eljárás befejezését követően az iratanyag lezárásáról és archiválásáról a hivatalvezető gondoskodik. A lezárt iratanyag jegyzékét tartalmaz az oda felvett eljárási iratokról, az eljárási szabályzat 70. cikke szerinti egyezség útján történő rendezés érdekében elkészített iratok kivételével, azok számának megjelölésével, valamint egy fedőlapot, amelyen szerepel az ügyszám, a felek neve és a lezárás időpontja.

#### 7. cikk

##### A bizalmas kezelés

(1) Az eljárási szabályzat 44. cikkének sérelme nélkül, azon eljárási iratok vonatkozásában, amelyeket a felek saját kezdeményezésre kívánnak benyújtani vagy a Törvényszék felhívására nyújtanak be, a felek jelzik adott esetben a bizalmas elem meglétét, és ezen elemeket nem tartalmazó változatot nyújtanak be. Ebben az esetben az érintett fél egyidejűleg benyújtja a Törvényszékhez a szóban forgó irat teljes változatát, annak megvizsgálása érdekében, hogy egyrészt a kihagyott elemek valóban bizalmasak-e, másrészt, hogy a kihagyások nem sértik-e a másik fél tisztességes eljáráshoz, valamint gondos igazságszolgáltatáshoz való jogát. A Törvényszék adott esetben módosított változat benyújtására hív fel. A Törvényszék vizsgálatának befejezését követően a szóban forgó irat teljes változatát visszaküldi.

(2) A fél az eljárási szabályzat 109. cikke 5. §-ának megfelelően kérheti az ügy iratanyaga egyes adatainak a beavatkozóval szembeni bizalmas kezelését, vagy az ügyek egyesítése esetén az eljárási szabályzat 46. cikkének megfelelően az egyesített ügyben részt vevő másik féllel szembeni bizalmas kezelését. Az ilyen kérelmet a felek részére szóló gyakorlati útmutatónak megfelelően kell benyújtani.

#### 8. cikk

##### Az eljárási iratok elutasítása és a hiánypótlás

(1) A hivatalvezető biztosítja, hogy az ügy iratanyagába felvett eljárási iratok megfeleljenek az alapokmány, az eljárási szabályzat, a felek részére szóló gyakorlati útmutató és ezen, a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások rendelkezéseinek. Adott esetben határidőt állapít meg a felek számára a benyújtott eljárási iratok alaki hiányosságainak megszüntetésére. Az eljárási szabályzat 36. cikke szerinti esetekben a kézbesítésre később kerül sor. Egyéb eljárási szabálytalanságok esetén a kézbesítésre később kerülhet sor.

(2) A hivatalvezető megtagadja az eljárási szabályzatban nem meghatározott eljárási iratok nyilvántartásba vételét. Kétség esetén, vagy ha a felek azt vitatják, a hivatalvezető a döntés meghozatala érdekében az elnökhöz fordul.

(3) Az eljárási szabályzat 34. cikke 6. §-a és az e-Curia határozat rendelkezéseinek sérelme nélkül a hivatalvezető csak olyan iratokat fogad el, amelyeken szerepel a fél képviselőjének eredeti saját kezű aláírása.

(4) A hivatalvezető gondoskodik arról, hogy az eljárási iratok terjedelme mellékleteikkel együtt ne lépje túl a gondos igazságsz-

szolgáltatás elvének megfelelő mértéket, és hogy azokat a felek részére szóló gyakorlati útmutató vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően nyújtják be.

(5) Az eljárási szabályzatban kifejezetten előírt esetek kivételével a hivatalvezető elutasítja a felek azon beadványait és eljárási iratait, amelyeket – akár részben is – az eljárás nyelvétől eltérő nyelven fogalmaztak meg. Ugyanakkor kellően igazolt esetekben a hivatalvezető az eljárás nyelvétől eltérő nyelven megfogalmazott mellékletek benyújtását átmenetileg elfogadhatja. Kétség esetén, vagy ha a felek azt vitatják, a hivatalvezető a döntés meghozatala érdekében az elnökhöz fordul.

(6) Ha valamely nem tagállam harmadik személytől származó beavatkozási kérelmet nem az eljárás nyelvén fogalmaztak meg, a hivatalvezető – mielőtt azt kézbesítené a felek részére – felhívja az érintettet a hiány pótlására. Ha a hivatalvezető által e célból meghatározott határidőn belül benyújtják az említett kérelemnek az eljárás nyelvén megfogalmazott változatát, az első, más nyelven megfogalmazott változat benyújtásának időpontját veszik figyelembe az irat benyújtásának időpontjaként.

(7) Ha az érintett fél elmulasztja a hiánypótlást, vagy ha azt az érintett fél vitatja, a hivatalvezető a döntés meghozatala érdekében az elnökhöz fordul.

#### 9. cikk

##### A keresetlevél benyújtása

(1) Ha a hivatalvezető azt állapítja meg, hogy a keresetlevél nem felel meg az eljárási szabályzat 35. cikkének 1. §-ában foglalt rendelkezéseknek, felfüggeszti a keresetlevél kézbesítését, annak érdekében, hogy a Törvényszék határozhasson a kereset elfogadhatóságáról.

(2) Azon, az eljárási szabályzat 35. cikkének 5. §-ában előírt igazolás benyújtása céljából, amely tanúsítja, hogy a felet képviselő vagy meghatalmazottját segítő ügyvéd jogosult eljárni valamely tagállam bírósága, illetve az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodás valamely más részes államának bírósága előtt, hivatkozni lehet a Törvényszék Hivatalához már benyújtott iratra. Mindenesetre olyan iratra nem lehet hivatkozni, amelyet a keresetlevél benyújtásának időpontját megelőző öt évnél régebben készítettek.

#### 10. cikk

##### Kézbesítések

(1) A hivatalvezető gondoskodik arról, hogy az alapokmányban és az eljárási szabályzatban előírt kézbesítések, értesítések és közlések az eljárási szabályzat 99. cikkének megfelelően történjenek.

(2) Az eljárási szabályzat 102–108. cikkében meghatározott ideiglenes intézkedés iránti eljárásokban a hivatalvezető az eljárási iratok kézbesítését a sürgősség által megkívánt bármilyen módon teljesítheti.

## 11. cikk

**A határidők megállapítása és meghosszabbítása**

(1) A hivatalvezető – az elnöktől kapott felhatalmazással összhangban – megállapítja, és adott esetben meghosszabbítja az eljárási szabályzatban előírt határidőket.

(2) Azok az eljárási iratok, amelyek a benyújtásukra megállapított határidő lejárta után érkeznek be a Hivatalba, csak az elnök engedélyével fogadhatók el.

(3) Az eljárási szabályzatban előírt határidők csak különleges körülmények esetén hosszabbíthatók meg. Minden erre irányuló kérelmet kellően indokolni kell, és annak a Hivatalhoz az eredetileg megállapított határidő lejártának időpontját megelőző kellő időn belül kell beérkeznie. Egynél több alkalommal csak kivételes indokok alapján lehet a határidőt meghosszabbítani.

## 12. cikk

**Tárgyalások és jegyzőkönyvek**

(1) Minden egyes tárgyalás előtt a hivatalvezető az eljárás nyelvén összeállíttatja a tárgyalási jegyzéket, amely tartalmazza a tárgyalás napját, időpontját és helyét, az eljáró ítélkező testületet, a tárgyalásra kerülő ügyek megjelölését és a felek nevét.

(2) A tárgyalási jegyzéket kifüggesztik a tárgyalóterem bejárata mellé.

(3) A hivatalvezető az eljárás nyelvén minden tárgyalásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza az ügy megjelölését, a tárgyalás napját, időpontját és helyét, esetlegesen utalást arra, hogy nyilvános vagy zárt tárgyalásról van-e szó, a jelen lévő bírák, főtanácsnok és hivatalvezető nevét, a felek jelen lévő képviselői nevét és foglalkozását, adott esetben a személyesen megjelenő felperesek, illetve a ki-, illetve meghallgatott tanúk és szakértők vezeték- és utónevét, foglalkozását és állandó lakóhelyét, a tárgyaláson bemutatott bizonyítékok és eljárási iratok megjelölését, valamint a szükséghez mérten a tárgyaláson tett nyilatkozatokat, valamint a Törvényszék vagy az elnök által a tárgyaláson kihirdetett határozatokat. A jegyzőkönyvet megküldik a feleknek.

## 13. cikk

**Tanúk és szakértők**

(1) A hivatalvezető megteszi a szükséges intézkedéseket a szakértői vélemény beszerzését és a tanú kihallgatását elrendelő végzés végrehajtása érdekében.

(2) A hivatalvezető felhívja a tanúkat a költségeiket és jövedelemkiesésüket igazoló iratok benyújtására, a szakértőket pedig a költségeikről és tevékenységük díjáról készített elszámolás előterjesztésére.

(3) A hivatalvezető rendelkezik arról, hogy a Törvényszék pénztára kifizesse a tanúknak és a szakértőknek az eljárási szabályzat alapján fizetendő összegeket. Ezen összegek vitatása esetén a hivatalvezető döntéshozatal érdekében az elnökhöz fordul.

(4) A tanúk kihallgatása, illetve a szakértők meghallgatása a Törvényszék által valamely ügyben megjelölt költségnek

a költségek viselésére kötelezett felektől történő behajtása érdekében a hivatalvezető tesz intézkedéseket. Szükség esetén az e szolgálati utasítások 15. cikkének (3) bekezdésében előírt intézkedések alkalmazandók.

## 14. cikk

**Az ítéletek és végzések eredeti példányai**

(1) A Törvényszék ítéleteinek és végzéseinek eredeti példányait – időrendben – a Hivatal irattárában őrzik. Egy, az eredetivel megegyező hiteles másolatot az ügy iratanyagában helyeznek el.

(2) A hivatalvezető a felek kérelmére az ítélet vagy a végzés eredetijével megegyező további hiteles másolatokat ad ki.

(3) Az Európai Unió Törvényszéke fellebbezés során hozott ítéleteiről vagy végzéseiről, illetve a Bíróság felülvizsgálat keretében hozott ítéleteiről vagy végzéseiről az érintett ítéletre vagy végzésre szelvényzetet vezetnek; ennek hiteles másolatát mellékelik a megtámadott ítélet vagy végzés eredeti példányához.

## 15. cikk

**A pénzüsszegek megtérítése**

(1) Ha a költségmentesség címén kifizetett, a tanúknak és szakértőknek megjelölt összegű, vagy a felek által az eljárási szabályzat 94. cikke alapján megfizetendő összegeknek a Törvényszék pénztára javára történő behajtása iránt kell intézkedni, a hivatalvezető az eljárást befejező határozat alapján tértivevényes ajánlott levélben felszólítja az ezen összegeket viselni köteles felet arra, hogy fizesse meg az említett összegeket.

(2) Ilyen esetben az ajánlott postai küldeményt e küldeménynek a Törvényszék székhelyén történő postára adásától számított tizedik napon a címzett részére kézbesítettnek kell tekinteni, kivéve ha a tértivevény alapján megállapítható, hogy a kézbesítés más időpontban történt.

(3) Ha a követelt összegeket a hivatalvezető által megállapított határidőn belül nem fizetik meg, a hivatalvezető felkérheti a Törvényszéket, hogy hozzon végrehajtható végzést, és szükség esetén elrendeli annak végrehajtását.

## 16. cikk

**Hivatali díjak**

(1) Ha a fél kérelmére valamely eljárási iratról másolatot, vagy az ügy iratanyagából vagy a nyilvántartásból papíron kivonatot adnak, a hivatalvezető a következő hivatali díjakat számítja fel, amely a hiteles másolatok esetében oldalanként 3,50 euró, az egyszerű másolatok esetében oldalanként 2,50 euró.

(2) Ha a fél kérelmére a hivatalvezető fordítást készített valamely eljárási iratról vagy az ügy iratanyagának valamely kivonataról, soronként 1,25 euró hivatali díjat számít fel.

(3) Az e cikkben említett díjakat 2008. január 1-jétől a Luxemburgi Nagyhercegség kormánya által közzétett, megélhetési költségek súlyozott indexének minden 10%-kal történő emelését követően 10%-kal emelik.

## 17. cikk

**A dokumentumok közzététele és az Interneten történő megjelenítésük**

(1) A Törvényszék általi közzététel és a Törvényszékre vonatkozó dokumentumok Interneten történő megjelenítése a hivatalvezető felügyelete alatt történik.

(2) A hivatalvezető gondoskodik arról, hogy az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* közzétegyék az eljárási szabályzatban és az e szolgálati utasításokban meghatározott határozatokat, valamint a benyújtott keresetekkel és az eljárást befejező határozatokkal kapcsolatos közleményeket.

(3) A hivatalvezető biztosítja a Törvényszék ítélkezési gyakorlatának nyilvánossá tételét a Törvényszék által elfogadott rendelkezésekkel összhangban.

## 18. cikk

**Tanácsadás az ügyvédek és meghatalmazottak részére**

(1) A hivatalvezető a felek képviselőinek tudomására hozza a feleknek szóló gyakorlati útmutatót és ezen, a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasításokat.

(2) Kérelemre a hivatalvezető – az eljárások szabályszerű lefolyásának biztosítása érdekében – tájékoztatást ad a felek

képviselői részére az eljárási szabályzat, a felek részére szóló gyakorlati útmutató, a hivatalvezetőnek szóló e szolgálati utasítások, az e-Curia határozat, valamint az e-Curia alkalmazás használati feltételeinek alkalmazásánál követett gyakorlatról.

## 19. cikk

**Eltérések e szolgálati utasításoktól**

Ha valamely ügy különleges körülményei, valamint a gondos igazságszolgáltatás indokolja, a Törvényszék vagy az elnök eltérhet e szolgálati utasítások rendelkezéseitől.

## 20. cikk

**E szolgálati utasítások hatálybalépése**

(1) A hivatalvezetőnek szóló e szolgálati utasításokat, amelyek az Európai Unió Törvényszéke eljárási szabályzata 36. cikkének 2. §-ában – amely rendelkezés a Törvényszék eljárási szabályzata 29. cikke értelmében a Törvényszékre is alkalmazandó – említett nyelveken hitelesek, az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* ki kell hirdetni. E szolgálati utasítások a kihirdetésüket követő napon lépnek hatályba.

(2) A hivatalvezetőnek szóló e szolgálati utasítások hatályon kívül helyezik és felváltják a hivatalvezetőnek szóló 2007. szeptember 19-i szolgálati utasításokat (HL L 249., 3. o.).

Kelt Luxembourgban, 2012. július 11-én.

W. HAKENBERG  
hivatalvezető

S. VAN RAEPENBUSCH  
elnök