

## УКАЗАНИЯ ДО СЪДЕБНИЯ СЕКРЕТАР

стр.

Раздел първи	Правомощия на канцеларията на Съда (членове от 1 до 10) .....
Раздел втори	Водене на съдебния регистър (членове от 11 до 16) .....
Раздел трети	Размер на съдебните такси и на таксите за действия и услуги на канцеларията на Съда (членове от 17 до 22) .....
Раздел четвърти	Публикации на Съда (членове от 23 до 25) .....
Заклучителни разпоредби	(членове 26 и 27) .....

### СЪДЪТ НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ,

като взе предвид член 15, член 16, параграф 5 и член 72 от процедурния правилник;

по предложение на председателя на Съда;

по предложение на съдебния секретар относно размера на таксите за действия и услуги на канцеларията на Съда,

ПРИЕ НАСТОЯЩИТЕ УКАЗАНИЯ ДО СЪДЕБНИЯ СЕКРЕТАР:

#### *РАЗДЕЛ ПЪРВИ*

### ОТГОВОРНОСТИ НА КАНЦЕЛАРИЯТА НА СЪДА

#### *Член 1*

1. Канцеларията на съда е отворена за граждани от понеделник до петък от 10,00 ч. до 12,00 ч. и от 15,00 ч. до 18,00 ч., освен в официалните почивни дни, изброени в приложение I към процедурния правилник.

Процедурни документи могат да бъдат валидно депозирани извън приемното време на канцеларията на Съда при портиера, който записва датата и часа на депозиране.

2. Във всички случаи, когато има насрочено публично заседание на Съда или на съдийска колегия, канцеларията на Съда е отворена половин час преди началото на заседанието.

#### *Член 2*

Съдебният секретар отговаря за воденето на преписките по висящи дела и за поддържането на тяхното актуално състояние.

#### *Член 3*

1. Съдебният секретар отговаря за изготвянето на протоколи за съдебни решения, разпореждания и други решения. Той ги представя на компетентните съдии за подпис.

2. Съдебният секретар гарантира, че когато Договорите за ЕОВС, ЕИО или Евратом, уставите на ЕОВС, ЕИО или Евратом, процедурният правилник или всеки друг документ, с който се предоставят правомощия на Съда, изискват връчване на документ, изпращане на известие или изпращане на съобщение, се предприемат мерки в съответствие с процедурния правилник; документите, известията и

съобщенията се изпращат с препоръчана поща и се придружават от подписано от съдебния секретар писмо, в което се посочва номерът на делото, регистрационният номер на документа и кратко описание на неговото естество. Копие от писмото се прилага към оригинала на документа.

3. На страните се връчват писмените изложения и други документи във връзка с делото.

Когато даден документ е много обемист и в канцеларията на Съда е депозиран само един екземпляр от него, съдебният секретар, след съгласуване със съдията докладчик, информира страните с препоръчано писмо, че могат да се запознаят с документа в канцеларията на Съда.

4. Когато в заключителната част на искането за образуване на производство се оспорва законосъобразността на акт на институция на Общността, която не е страна по делото, съдебният секретар изпраща копие от исквата молба на тази институция в съответствие с член 18, втори параграф от уставите на Съда на ЕИО и Евратом и член 21, втори параграф от устава на Съда на ЕОВС.

Съдебният секретар не изпраща други писмени изложения на институцията, освен ако институцията не е била допусната да встъпи в процеса в съответствие с член 93, параграф 4 от процедурния правилник.

#### *Член 4*

1. По искане на страна, която е депозирала съдебен документ в канцеларията на Съда, се издава разписка.

2. Ако няма изрично разрешение от председателя или от Съда, съдебният секретар не приема или в зависимост от случая, незабавно връща с препоръчана поща всяко писмено изложение или друг документ, които не са предвидени в процедурния правилник или които не са съставени на езика, на който се води делото.

3. Ако датата на депозиране на процедурен документ в канцеларията на Съда е различна от датата на вписването му в съдебния регистър, това се отбелязва върху документа.

#### *Член 5*

1. Съдебният секретар, след съгласуване с председателя или със съдията докладчик, предприема всички необходими мерки за прилагане на разпоредбите на член 38, параграф 7 от процедурния правилник.

Той определя посочения в същия член срок и го съобщава на заинтересованото лице с препоръчано писмо с обратна разписка.

Ако заинтересованото лице не изпълни указанията на съдебния секретар, последният сезира за това председателя на Съда.

2. Исканията до съдебния секретар на Арбитражната колегия съгласно член 101, параграф 3 от процедурния правилник се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка.

Документите се връщат в канцеларията на Арбитражната колегия след произнасянето на решение на Съда или след заличаване на делото от съдебния регистър.

#### Член 6

1. В края на текста на решение или разпореждане, произнесено в открито съдебно заседание, се отбелязва неговото обявяване; бележката за това се съставя на езика, на който се води делото, и се чете по следния начин:

„Постановено и обявено в открито заседание на ... (дата)

(Подпис)

(Подпис)

Съдебен секретар

Председател “

2. Съгласно член 66, параграф 4, член 94, параграф 6, член 97, параграф 3 и член 102, параграф 2 от процедурния правилник бележките в полето на съдебни решения се съставят на езика, на който се води делото; те се подписват от председателя и от съдебния секретар.

#### Член 7

1. Преди всяко публично заседание на Съда или на съдийска колегия съдебният секретар изготвя списък на делата за разглеждане на съответния език, на който ще се води всяко дело.

Този списък съдържа:

- датата, часа и мястото на провеждане на заседанието,
- номерата на делата, които ще бъдат поставени за разглеждане,
- имената на страните,
- имената и професиите на процесуалните представители, консултантите и адвокатите на страните.

Списъкът на делата за разглеждане се поставя пред входа на съдебната зала.

2. Съдебният секретар изготвя протокол за всяко заседание на съответния език, на който се води делото.

Протоколът съдържа:

- датата и мястото на провеждане на заседанието,
- имената на присъствалите съдии, генерални адвокати и съдебен секретар,
- номера на делото,
- имената на страните,

- имената и професиите на процесуалните представители, консултантите и адвокатите на страните,
- имената, фамилиите, професиите и постоянните адреси на разпитаните свидетели или вещи лица,
- информация за представените по време на заседанието доказателства,
- информация за представените от страните документи в хода на заседанието,
- произнесените в заседанието решения на Съда, съдийската колегия или председателя на Съда или председателя на съдийската колегия.

Ако устната фаза на производството по делото продължи в няколко последователни заседания, те могат да се докладват в един протокол.

#### *Член 8*

Съдебният секретар гарантира, че лицето или органът, който отговаря за извършването на разследване или за даването на експертно заключение в съответствие с член 49 от процедурния правилник, разполага с необходимия материал за изпълнение на задачата си.

#### *Член 9*

Сертификатите, предвидени в член 33, буква б) от процедурния правилник, се изпращат на съответния консултант или адвокат, по тяхно искане, когато това действие е необходимо за правилното провеждане на производството.

Сертификатите се изготвят от съдебния секретар.

#### *Член 10*

По смисъла на член 32 от процедурния правилник на министъра на външните работи на държавата, в която заседава Съдът, предварително се изпраща извлечение от списъка на делата за разглеждане.

### *РАЗДЕЛ ВТОРИ*

#### **ВОДЕНЕ НА СЪДЕБНИЯ РЕГИСТЪР**

#### *Член 11*

Съдебният секретар отговаря за поддържане на актуалното състояние на съдебния регистър на поставените на производство пред Съда дела.

#### *Член 12*

При регистриране на искане за образуване на производство делото се обозначава с пореден номер, последван от посочване на годината и името на ищеца или предмета на искането. Позоваването на дела се извършва по техните поредни номера.

Заявленията за приемане на решение за прилагане на предварителни мерки се обозначават със същия пореден номер, с който е обозначен главният иск, последван от буквата „R“.

#### *Член 13*

Страниците на съдебния регистър се номерират предварително.

Председателят и съдебният секретар периодично проверяват съдебния регистър и се подписват в полето срещу последното вписване.

#### *Член 14*

В съдебния регистър се вписват съдебните книжа по поставените на производство пред Съда дела, включително депозираните от страните документи и връчените от съдебния секретар документи.

Всяко приложение, което не е депозирано едновременно със съответния съдебен документ, за който се отнася, се регистрира отделно.

#### *Член 15*

1. Вписванията в съдебния регистър се извършват в хронологичен ред по реда на депозиране на подлежащите на регистриране документи; те се номерират с поредни номера.

2. Процедурните документи се регистрират в момента на депозирането им в канцеларията на съда.

Документите, които са изготвени от Съда, се регистрират в деня на издаването им.

3. Вписването в съдебния регистър съдържа необходимата информация за разпознаване на документа, и по-специално:

- датата на регистрация,
- номера на делото,
- естеството на документа,
- датата на документа.

Вписването се извършва на езика, на който се води делото; номерата се изписват с цифри и се допускат обичайни съкращения.

4. При нанасяне на поправки в съдебния регистър, съдебният секретар отбелязва това в полето и се подписва.

#### *Член 16*

На първата страница на всеки изготвен от Съда документ се отбелязва неговият регистрационен номер.

Върху оригиналния екземпляр на всеки депозиран от страните документ се поставя печат със следния текст:

„Регистриран в Съда на Европейските общности под № ...

Люксембург, ..... ден на ..... 19...“

Този текст се подписва от съдебния секретар.

### *РАЗДЕЛ ТРЕТИ*

## **РАЗМЕР НА СЪДЕБНИТЕ ТАКСИ И НА ТАКСИТЕ ЗА ДЕЙСТВИЯ И УСЛУГИ НА КАНЦЕЛАРИЯТА НА СЪДА**

### *Член 17*

Не се събират никакви други такси, освен посочените в настоящия раздел.

### *Член 18*

Таксите за действия и услуги на канцеларията на Съда могат да се плащат в брой в касата на Съда или чрез банков превод по банковата сметка на Съда, посочена в платежното искане.

### *Член 19*

Когато на страната, която дължи такси за действия и услуги на канцеларията на Съда, е разрешено да ползва безплатна правна помощ, се прилагат разпоредбите на член 76, параграф 5 от процедурния правилник.

### *Член 20*

Таксите за действия и услуги на канцеларията на Съда са, както следва:

а) за незаверено копие на съдебно решение или разпореждане, заверено копие на съдебен документ или съдебен протокол, извлечение от съдебния регистър, заверено копие на съдебния регистър или заверено копие по член 72, буква б) от процедурния правилник: 60 Lfrs (люксембургски франка) на страница;

б) за превод по член 72, буква б) от процедурния правилник: 500 Lfrs на страница.

Страниците не съдържат повече от 40 реда.

Посоченият размер на таксите важи за първо копие; таксата за следващи копия е 50 Lfrs на страница или част от страница.

От 1 януари 1975 г. посочените в настоящия член такси се увеличават с 10 % при всяко увеличение с 10 % на претегления индекс на жизнения стандарт, който се публикува от правителството на Великото херцогство Люксембург.

### *Член 21*

1. При подаване на искане до касата на Съда за авансово плащане съгласно член 47, параграф 3, член 51, параграф 1 и член 76, параграф 5 от процедурния правилник,

съдебният секретар разпорежда на заинтересованото лице да представени подробни данни за разноските, за които иска авансово плащане.

Свидетелите трябва да представят доказателство за пропуснатите си ползи, а вещите лица - хонорарна сметка за предоставените от тях услуги.

2. Съдебният секретар разпорежда изплащането от касата на Съда на дължимите суми съгласно предходния параграф срещу разписка или друго доказателство за извършено плащане.

Когато съдебният секретар счита, че посочената в искането сума е прекалено висока, той може служебно да я намали или да разпорежи изплащането ѝ на вноски.

3. Съдебният секретар издава разпореждане до касата на Съда за възстановяване на разноските във връзка с молби за правна помощ, които съгласно член 3 от допълнителния правилник се дължат на съдебния орган, определен от компетентния орган, посочен в член 2 от допълнителния правилник, във валутата на съответната държава, срещу доказателство за извършено плащане.

4. Съдебният секретар издава разпореждане до касата на Съда за извършване на авансовото плащане, посочено в член 5, втори параграф от допълнителния правилник, съгласно разпоредбите на параграф 2, втора алинея от настоящия член.

#### *Член 22*

1. Когато сумите, които са изплатени под формата на безплатна правна помощ съгласно член 76, параграф 5 от процедурния правилник, подлежат на възстановяване, тяхното плащане се изисква с препоръчано писмо, подписано от съдебния секретар. В писмото се посочва не само дължимата сума, но и начинът на плащане и определеният за това срок.

Същата разпоредба важи и за прилагането на разпоредбите на член 72, буква а) от процедурния правилник и член 21, параграф 1, 3 и 4 от настоящите указания.

2. Ако изисканите суми не бъдат заплатени в определения от съдебния секретар срок, той отправя искане до Съда за издаване на изпълнителен лист и за издаване на разпореждане за принудително изпълнение в съответствие с членове 44 и 92 от Договора за ЕОВС, членове 187 и 192 от Договора за ЕИО или членове 159 и 164 от Договора за Евратом.

Когато със съдебно решение или съдебно разпореждане страна е осъдена да заплати разноски в касата на Съда, ако разноските не бъдат заплатени в определения срок, съдебният секретар отправя искане за принудително изпълнение.

### *РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ*

#### **ПУБЛИКАЦИИ НА СЪДА**

#### *Член 23*

Съдебният секретар отговаря за публикациите на Съда.

#### *Член 24*

На езиците, посочени в член 1 от Регламент № 1 на Съвета, се публикува „Сборник на съдебната практика на Съда“, който при отсъствие на решение в противоположен смисъл съдържа решенията на Съда, заедно с писмените заключения на главните адвокати, дадените становища и постановените разпореждания за предварителни мерки през календарната година.

#### Член 25

Съдебният секретар организира публикуването в *Официален вестник на Европейските общности* на следното:

- а) посочените в член 16, параграф 6 от процедурния правилник известията за искиви молби за образуване на производство;
- б) известията за заличаване на дела от съдебния регистър;
- в) при отсъствие на решение на Съда в противоположен смисъл, разпоредителната част на всяко съдебно решение и разпореждане за предварителни мерки;
- г) състава на съдийските колегии;
- д) назначаването на председателя на Съда;
- е) назначаването на съдебния секретар;
- ж) назначаването на помощник съдебния секретар и на административното длъжностно лице.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

#### Член 26

Настоящите указания заменят указанията, издадени от Съда на Европейските общности на 23 юни 1960 г. (ОВ 1960 г., стр. 1417), изменени с решения на Съда от 6 април 1962 г. (ОВ 1962 г., стр. 1115) и 13 юли 1965 г. (ОВ 1965 г., стр. 2413).

#### Член 27

Настоящите указания, които са автентични на езиците, посочени в член 29, параграф 1 от процедурния правилник, се публикуват в *Официален вестник на Европейските общности*.

Съставено в Люксембург на 4 декември 1974 година.