

УКАЗАНИЯ ДО СЪДЕБНИЯ СЕКРЕТАР НА ПЪРВОИНСТАНЦИОННИЯ СЪД

от 3 март 1994 година

ПЪРВОИНСТАНЦИОННИЯТ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ,

по предложение на Председателя на Първоинстанционния съд,

като взе предвид приетия на 2 май 1991 г. Правилник за дейността на Съда, и по-специално член 23 от него,

определя следните:

УКАЗАНИЯ ДО СЪДЕБНИЯ СЕКРЕТАР

Член 1

Задачи на съдебния секретар

Съдебният секретар отговаря за воденето на съдебния регистър и за преписките по висящи дела, за приемането, предаването, връчването и съхранението на документи, за кореспонденцията със страните и трети лица във връзка с висящи дела, и за съхранението на печатите на съда. Той отговаря за събирането на таксите за действия и услуги на канцеларията на Съда и за възстановяването на суми в касата на Съда. Той отговаря за публикациите на Съда.

Член 2

Приемно време на канцеларията на Съда

1. Канцеларията на Съда е отворена за граждани всеки работен ден.

Всички дни, освен съботните, неделните и официалните неприсъствени дни, които фигурират в списъка, посочен в член 101, параграф 2 от Правилника за дейността на Съда, са работни дни.

Ако работен ден по смисъла на предходните алинеи е неприсъствен ден за длъжностните лица и служителите в институцията, се вземат мерки за осигуряване на персонал в намален състав, който да дежури в канцеларията на Съда по време на часовете, през които същата е обичайно отворена за граждани.

2. Приемното време на канцеларията на Съда за граждани е следното:

- сутрин, от понеделник до петък, от 9:30 ч. до 12:00 ч.,
- следобед, от понеделник до четвъртък, от 14:30 ч. до 17:30 ч. и в петък от 14:30 ч. до 16:30 ч., освен през почивните дни, предвидени в член 34, параграф 1 от Правилника за дейността на Съда.

Канцеларията на Съда е отворена за граждани половин час преди началото на съдебно заседание.

3. Когато канцеларията на Съда е затворена, съдебните книжа могат валидно да се депозират по всяко време на денонощието при портиера на входа на Съда. Портиерът

отбелязва датата и часа на депозирането, което съставлява годно доказателство за извършено депозиране, и при поискване издава разписка.

Член 3

Съдебен регистър

1. Съдебните решения, разпорежданията и всички приобщени към преписката документи по образуваните пред Съда дела се вписват в регистър.
2. Вписванията в регистъра се обозначават с поредни номера; те се извършват на езика, на който се води делото и съдържат необходимата информация за разпознаване на документа, по-конкретно датата на регистрацията, номера на делото и естеството на документа.
3. Когато се извършва поправка в регистъра, това се отбелязва в полето.
4. На първата страница на всеки съставен от Съда документ се отбелязва неговият регистрационен номер.

Върху оригиналния екземпляр на всички депозирани от страните съдебни книжа и върху всяко връчено им копие се поставя печат за регистрацията, на който се отбелязва номерът на делото и датата на вписване в регистъра. Отбелязването се изготвя на езика, на който се води делото и се подписва от съдебния секретар.

5. Когато даден документ не е вписан в регистъра в деня на депозирането му, датата на депозиране се вписва в регистъра и се отпечатва върху оригиналния екземпляр и върху копията на съответния съдебен документ.

6. С цел прилагане на разпоредбите на предходния параграф в зависимост от обстоятелствата се вземат под внимание следните дати: датата на получаване на съдебния документ от съдебния секретар или от длъжностно лице или служител в канцеларията на Съда, датата, посочена в член 2, параграф 3 от настоящите указания или, в случаите, предвидени в член 47, параграф първи от Устава на Съда на ЕО, член 47, параграф първи от Устава на Съда на ЕОВС и член 48, параграф първи от Устава на Съда на ЕОАЕ, датата, на която съдебният документ е депозиран при съдебния секретар.

Член 4

Номер на делото

1. При регистриране на искова молба за образуване на производство делото се обозначава с пореден номер, който се предхожда от символа „Г-“, последван от посочване на годината. Молбите за предварителни мерки, молбите за встъпване в дело, молбите за поправка или за тълкуване на съдебни решения, молбите за преразглеждане или исковите за образуване на производство по предявен иск от трето лице, молбите за определяне на разноските по делото и молбите за безплатна правна помощ във връзка с висящи дела се обозначават със същия пореден номер, с който е обозначен главният иск, последван от бележка, сочеща, че се касае за особени форми на процесуални действия. Иск, който се предхожда от молба за безплатна правна помощ във връзка с него, се обозначава със същия номер на дело, с който е обозначена молбата за безплатна правна помощ. Когато в резултат на обжалване Съдът на Европейските общности върне дело за ново разглеждане от Първоинстанционния съд, делото запазва предишния си номер, който му е бил определен, когато то е било на производство пред Първоинстанционния съд.

2. Поредният номер на делото, заедно с имената на страните, се обозначава върху съдебните книжа, върху кореспонденцията във връзка с делото и, без да се нарушават разпоредбите на член 17, параграф 4 от настоящите указания, в публикациите на Първоинстанционния съд.

Член 5

Преписка и достъп до преписката

1. Преписката по делото съдържа оригиналите, включително приложенията към тях, на представените от страните съдебни книжа, с изключение на онези, чието приемане е било отказано съгласно член 6 от настоящите указания, постановените по делото решения, включително евентуални решения за отказ за приемане на документи, доклади за заседания, протоколи за заседания, уведомления, връчени от съдебния секретар, и всякакви други документи или кореспонденция, които следва да бъдат взети под внимание при решаване на делото.

При съмнение съдебният секретар относно въпроса до председателя за вземане на решение, дали даден документ да бъде приобщен към преписката по делото.

2. Съдържащите се в преписката документи се обозначават с пореден номер. Всяка страница от преписката се номерира в последователен ред.

3. Адвокатите или процесуалните представители на страните по дело, което е на производство пред Съда, или надлежно упълномощени от тях лица могат да се запознаят с оригиналната преписка, включително с представените пред съда административни преписки, в канцеларията на съда и могат да искат копия или извлечения от съдебните книжа и от съдебния регистър.

Адвокатите или процесуалните представители на встъпващите в процеса лица, след като бъдат допуснати да встъпят в процеса, и адвокатите и процесуалните представители на всички страни по обединени дела имат същото право на достъп до преписката по делото съобразно разпоредбите на параграф 4 относно поверителното разглеждане на някои въпроси или документи в преписката.

Никое трето лице, частно или публично, не може да има достъп до преписката по делото или до съдебните книжа без изрично разрешение от председателя, след като бъде изслушано мнението на страните. Такова разрешение може да се дава само след писмено искане, придружено от подробно обяснение на законните интереси на третото лице да се запознае с преписката.

4. Молбата на страна за поверително разглеждане на някои въпроси или на някои документи в преписката се извършва с отделен документ. В молбата се посочват поверителните въпроси или пасажи, обяснява се защо всеки отделен въпрос или пасаж е поверителен и към нея се прилага копие на съответните страници от въпросната писмена защита или приложение, като се посочват въпросите или пасажите, по отношение на които се иска поверително разглеждане.

При удовлетворяване на молбата за поверително разглеждане на някои въпроси или на някои документи в преписката, при необходимост съдебният секретар изисква от страните да представят, в съответствие с решението на Съда, неповерителни варианти на писмените си изложения заедно с предвидения в член 43, параграф 1 от Правилника за дейността на Съда брой заверени копия.

Поверителният и неповерителният вариант на съдебните книжа се съхраняват в отделни раздели на преписката. Достъпът до поверителния раздел на преписката се ограничава до страните, по отношение на които не е било разпоредено поверително разглеждане.

5. При приключване на производството преписката по делото се приключва и се подвързва. Приключената преписка съдържа списък на документите, които се съдържат в нея, техния брой и заглавна страница, на която са обозначени поредният номер на делото, страните и датата, на която е приключена преписката.

Член 6

Неприемане на документи и отстраняване на недостатъци

1. Съдебният секретар следи за съответствието на приобщените към преписката документи с разпоредбите на Уставите на Съда, на Правилника за дейността на съда и на настоящите указания. При необходимост той предоставя на страните срок, в който да отстранят евентуални формални недостатъци в депозираните документи.

2. Съдебният секретар отказва да регистрира писмени изложения или съдебни книжа, които не са предвидени в Правилника за дейността на Съда. При съмнение съдебният секретар отнася въпроса до председателя за вземане на решение.

3. Без да се накърняват разпоредбите на член 10, параграф 3 от настоящите указания относно използването на факсови копия, съдебният секретар приема само документи, върху които фигурира оригиналният подпис на адвоката или на процесуалния представител на страната.

Съдебният секретар може да изисква да се депозира спесимен от подписа на адвокат или процесуален представител, при необходимост заверен за верността му, за да може да провери, дали са изпълнени изискванията по член 43, параграф 1 от Правилника за дейността на Съда.

4. Документи, които са приложени към писмена защита или съдебен документ, се приемат само, ако въпросният документ е споменат в текста на писмената защита или на съдебния документ, и ако фигурира в списъка на приложенията, предвиден в член 43, параграф 4 от Правилника за дейността на Съда. В списъка на приложенията трябва да бъдат посочени номерата на приложенията, датата и естеството на приложения документ.

Ако заинтересованата страна не отстрани недостатъка, съдебният секретар може да откаже да приеме приложенията, които не отговарят на изискванията на настоящия параграф.

5. Освен в изрично предвидените в Правилника за дейността на Съда случаи, съдебният секретар отказва да приема писмени изложения или съдебни книжа, които са съставени на друг език, освен на езика, на който се води делото.

Когато приложенияте документи към писмена защита или съдебен документ не са придружени от превод на езика, на който се води делото, съдебният секретар изисква от съответната страна да отстрани пропуската, ако преводът е необходим за ефективното водене на производството.

При представяне на молба за встъпване в дело от друго трето лице, освен държава-членка, която не е съставена на езика, на който се води делото, съдебният секретар изисква

молбата да бъде приведена в редовен вид преди да бъде приобщена към преписката и да бъде връчена на страните. Ако обаче в определения за целта срок от съдебния секретар бъде депозиран вариант на тази молба на езика, на който се води производството, датата, на която е бил депозиран първият вариант не на езика, на който се води производството, се счита за целите на регистрацията за дата на депозиране на документа.

6. Всеки екземпляр на съдебен документ, който страните трябва да представят по силата на член 43, параграф 1 от Правилника за дейността на Съда, трябва да бъде подписан от адвоката или от процесуалния представител на заинтересованата страна за верността на копие с оригинала на съответния документ.

7. При оспорване от някоя от страните на отказа на съдебния секретар да приеме документ, съдебният секретар представя съответния документ на председателя за вземане на решение, дали той следва да бъде приет.

Член 7

Подаване на искиви молби

1. Когато съдебният секретар счита, че дадена искова молба за образуване на производство явно не отговаря на изискванията на член 44, параграф 1 от Правилника за дейността на Съда, той спира връчването на молбата, за да може Съдът да се произнесе с решение по допустимостта на иска.

2. За целите на представянето на изискващия се съгласно член 44, параграф 3 от Правилника за дейността на Съда документ, който удостоверява, че адвокатът, който представлява дадена страна, или който подпомага процесуалния представител на дадена страна, има право да се явява пред съд на държава-членка, може да се извършва позоваване на преди това депозиран документ в канцеларията на Съда.

3. Документите, които следва да се представят съгласно член 44, параграф 5, букви а) и б) от Правилника за дейността на Съда в случай на молба от юридическо лице, трябва да включват предоставеното на адвоката пълномощие, подписано от упълномощен за целта представител на това юридическо лице, както и доказателство за юридическото съществуване на юридическото лице и правомощието на упълномощителя да извършва действия от името на юридическото лице.

Член 8

Преводи

1. По искане на съдия, генерален адвокат или страна, в съответствие с разпоредбите на член 36, параграф 1 от Правилника за дейността на Съда, съдебният секретар осигурява превод на всичко казано или написано в хода на производството на езика, на който се води производството, или при необходимост на друг език съгласно предвиденото в член 35, параграф 2 от Правилника за дейността на Съда. Когато с оглед на ефективното водене на производството е необходим превод на друг език съгласно предвиденото в член 35, параграф 1 от Правилника за дейността на Съда, съдебният секретар осигурява и извършването на такъв превод.

2. Съдебният секретар определя сроковете, в които институциите, които са страни по делото, трябва да представят преводите, предвидени в член 43, параграф 2 от Правилника за дейността на Съда.

Член 9

Връчване на съдебни книжа

1. В съответствие с член 100 от Правилника за дейността на Съда документи се връчват или чрез изпращане на заверено копие на оригинала на подлежащия на връчване документ с препоръчана поща с обратна разписка, или лично на получателя срещу разписка. При необходимост завереното копие се изготвя от съдебния секретар.

Копието на документа се придружава от писмо, в което се посочват номерът на делото, регистрационният номер по описа на Съда и кратки сведения за естеството на документа.

2. Ако съответният получател е посочил съдебен адрес в Люксембург, документите се връчват на упълномощеното да получава съдебни документи лице.

Когато, противно на разпоредбите на член 44, параграф 2, първа алинея от Правилника за дейността на Съда, дадена страна не е посочила съдебен адрес в Люксембург, връчването се извършва чрез изпращане по пощата в Люксембург на препоръчано писмо, адресирано до адвоката или процесуалния представител на заинтересованата страна.

3. Обратната разписка, разписката или по целесъобразност доказателството за изпращане по пощата на препоръчано писмо в Люксембург, се съхраняват в преписката по делото заедно с копието на писмото, адресирано до лицето, на което е трябвало да бъдат връчени съдебни книжа.

4. Ако поради обема на документ към даден съдебен документ, депозиран от една от страните, е приложен само един екземпляр, или ако поради други причини на страните не могат да бъдат изпратени копия от депозиран в канцеларията документ или предмет, съдебният секретар съответно информира страните, като им съобщава, че въпросният документ или предмет се намира на тяхно разположение в канцеларията на Съда.

Член 10

Определяне и удължаване на срокове

1. Съдебният секретар определя сроковете, предвидени в Правилника за дейността на Съда, съобразно предоставените му от председателя правомощия.

2. Документи, които са получени в канцеларията на Съда след изтичането на определения срок за тяхното депозиране, се приемат само с разрешение на председателя.

3. При получаване на документ в канцеларията на Съда по факс преди изтичането на определения срок за неговото депозиране, съдебният секретар приема депозирането на документа като депозиране на датата, на която е получено факсовото копие при условие че се касае за срок, който може да се удължава съгласно член 103 от Правилника за дейността на Съда.

По-конкретно, искиви молби или молби за встъпване в процес не могат да се депозират чрез изпращане по факс.

4. Съдебният секретар може да удължава определените срокове съобразно предоставените му от председателя правомощия. При необходимост, той представя на председателя предложения за удължаване на срокове.

Молбите за удължаване на срокове трябва да бъдат надлежно мотивирани и да бъдат своевременно депозирани преди изтичането на определения срок. Срок не може да се удължава повече от един път, освен при наличие на изключителни причини.

Член 11

Процедурни действия във връзка с молби за предварителни мерки

1. При извършване на процедурните действия по член 104 до 110 от Правилника за дейността на Съда, молбите, писмените бележки, молбите за встъпване в процеса и други съдебни книжа могат да се депозират чрез изпращане по факс, последвано от изпращане на оригиналния документ.

2. Съдебният секретар може да изпраща съобщения и да връчва документи по всички подходящи начини в зависимост от спешността на случая, и по-конкретно по факс; при изпращане по факс съдебният секретар независимо от всичко гарантира, че изпратеното по факс копие е последвано от изпращане по предвидения в член 100 от Правилника за дейността на Съда начин.

Член 12

Заседания и протоколи за заседания

1. Преди всяко публично заседание съдебният секретар изготвя списък на делата за разглеждане на езика, на който ще се водят делата. Този списък съдържа датата, часа и мястото на провеждане на заседанието, делата, които ще бъдат поставени за разглеждане и имената 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 всяко дело. Тези протоколи съдържат сведения за делото, датата, часа и мястото на провеждане на заседанието и информация, дали заседанието е било публично или при закрити врати, имената на присъстващите съдии, генерален адвокат и съдебен секретар, имената и професиите на присъстващите процесуални представител, адвокати или консултанти на страните, имената, презимената, професиите и постоянните адреси на разпитаните свидетели или вещи лица, информация за представените по време на заседанието доказателства или документи и, доколкото е необходимо, информация за направените по време на заседанието изявления и произнесените в заседанието решения на Съда или на председателя.

3. Протоколът за разпит на свидетел, който възпроизвежда показанията на свидетеля, се изготвя от съдебния секретар на езика, на който свидетелят е дал своите показания.

Преди да подпише протокола и да го представи за подпис на председателя, съдебният секретар изпраща проекта за протокол на свидетеля, при необходимост с препоръчана поща, и изисква от свидетеля да провери съдържанието на протокола, да направи евентуални бележки по него и да го подпише.

Член 13

Свидетели и вещи лица

1. Съдебният секретар предприема необходимите мерки за изпълнение на разпореждания за снемане на експертизи или за разпит на свидетели.
2. Съдебният секретар изисква от свидетелите доказателство за разносните и пропуснатите им ползи, а от вещите лица хонорарна сметка за направените разноски и предоставените от тях услуги.
3. Съгласно Правилника за дейността на Съда съдебният секретар разпорежда да бъдат изплатени дължимите суми на свидетелите и вещите лица от касата на Съда. В случай на спор относно тези суми съдебният секретар сезира председателя за вземане на решение.
4. Съдебният секретар изисква предварително извършените от Съда разноски за разпит на вещи лица или на свидетели по определено дело да бъдат заплатени от страната, която е осъдена да заплати разносните по делото. При необходимост се предприемат мерки по член 15, параграф 2.

Член 14

Оригинали на съдебни решения и разпореждания

1. Оригиналите на съдебните решения и разпорежданията на Съда се съхраняват в хронологичен ред в архива на канцеларията на Съда. Към преписката по делото се прилагат заверени копия.

По искане на страните, съдебният секретар им предоставя заверено копие на оригинала на съдебно решение или разпореждане.

По искане на трети лица, съдебният секретар може да им предоставя незаверени копия на съдебни решения и разпореждания.

2. Съдебните решения или разпорежданията за поправка или тълкуване на съдебно решение или разпореждане, постановените съдебни решения по искове за отмяна на задочно постановени съдебни решения, постановените съдебни решения и разпореждания в производства по предявен иск от трети лица или по молби за преразглеждане и постановените съдебни решения или разпореждания от Съда на Европейските общности при обжалване се посочват в полето на съответното решение или разпореждане. Към оригинала на съдебното решение или на разпореждането се прилага заверено копие от него.

Член 15

Възстановяване на суми

1. Когато сумите, които са изплатени под формата на безплатна правна помощ или авансово изплатените суми на свидетели или вещи лица, подлежат на възстановяване, съдебният секретар изпраща препоръчано писмо, с което изисква заплащане на тези суми от страната, която следва да ги заплати в съответствие с Правилника за дейността на Съда.

2. Ако изисканите суми не бъдат платени в определения от съдебния секретар срок, той може да поиска от Съда да издаде изпълнителен лист и при необходимост да поиска да се пристъпи към принудително изпълнение.

Член 16

Такси за действия и услуги на канцеларията на Съда

1. Когато по искане на някоя от страните се предоставя копие от съдебен документ или извлечение от преписката по делото или от съдебния регистър, съдебният секретар начислява такса за действия и услуги на канцеларията на Съда в размер на 3,50 ECU на страница за заверено копие и 2,50 ECU на страница за незаверено копие.
2. Когато по искане на някоя от страните съдебният секретар осигурява превод на съдебен документ или на извлечение от преписката по делото, се начислява такса за действия и услуги на канцеларията на Съда в размер на 1,25 ECU на ред.
3. Считано от 1 януари 1994 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 17

Публикации

1. Съдебният секретар организира публикуването в *Официален вестник на Европейските общности* на състава на съдийските колегии и използваните критерии за разпределяне на делата между тях, избора на председател на Първоинстанционния съд и на председателите на съдийски колегии, назначаването на съдебен секретар и евентуален заместник съдебен секретар.
2. Съдебният секретар организира публикуването в *Официален вестник на Европейските общности* на съобщения за образуваните производства и на решенията за закриване на производства.
3. Съдебният секретар осигурява обществено достъпния характер на съдебната практика на Първоинстанционния съд и публикуването на Сборника на съдебната практика на Първоинстанционния съд на езиците, посочени в член 1 от Регламент № 1 на Съвета и съобразно реда и условията, определени от Първоинстанционния съд.
4. По искане на страна или по инициатива на Съда, имената на страните или на трети лица, или друга информация, може да не се посочват в публикациите във връзка с определено дело, ако е налице законен интерес за опазване на поверителния характер на самоличността на определено лице или на друга информация.

Член 18

Препоръки до адвокатите и процесуалните представители

1. По искане на адвокатите или процесуалните представители, или при необходимост служебно, съдебният секретар им изпраща екземпляр от настоящите указания до секретаря на съда.
2. Съдебният секретар изготвя препоръки относно провеждането на писмената и устната фаза на производството и ги довежда до знанието на адвокатите и процесуалните представители.
3. По искане на адвокатите или процесуалните представители, съдебният секретар им предоставя информация относно практиката за прилагане на Правилника за дейността на

Съда и на настоящите указания до съдебния секретар, за да се гарантира ефективното провеждане на производствата.

Член 19

Частична отмяна на настоящите указания

Когато особените обстоятелства по определено дело и правилното правораздаване го изискват, Съдът или председателят могат частично да отменят някои от настоящите указания до съдебния секретар.

Член 20

Влизане в сила на настоящите указания

Настоящите указания до съдебния секретар, които са автентични на езиците, посочени в член 36, параграф 2 от Правилника за дейността на Съда, се публикуват в *Официален вестник на Европейските общности*.

Те влизат в сила на следващия ден след публикуването им.

Съставено в Люксембург на 3 март 1994 година.

Съдебен секретар

H. JUNG

Председател

J.L. DA CRUZ VILAÇA