

I

(Актове, приети по силата на договорите за ЕО/Евратом, чието публикуване е задължително)

ПРОЦЕДУРНИ ПРАВИЛНИЦИ

УКАЗАНИЯ ЗА СЕКРЕТАРЯ НА ПЪРВОИНСТАНЦИОННИЯ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ

от 5 юли 2007 година

ПЪРВОИНСТАНЦИОННИЯТ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ,

ПО ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ПЪРВОИНСТАНЦИОННИЯ СЪД,

като взе предвид приетия на 2 май 1991 г. Процедурен правилник на Първоинстанционния съд с последващите му изменения, и по-специално член 23 от него,

ПРИЕ НАСТОЯЩИТЕ

УКАЗАНИЯ ЗА СЕКРЕТАРЯ

Член 1

Задачи на секретаря

1. Секретарят отговаря за воденето на регистъра на Първоинстанционния съд и на преписките по висящи дела, за приемането, предаването, връчването и съхранението на документи, за кореспонденцията със страните и с трети лица във връзка с висящи дела, както и за съхранението на печатите на Първоинстанционния съд; секретарят отговаря за събирането на таксите на Първоинстанционния съд суми; той отговаря за публикациите на Първоинстанционния съд.

2. При изпълнение на посочените по-горе задачи секретарят се подпомага от заместник-секретар. В случаите, когато секретарят отсъства или е възпрепятстван да изпълнява задълженията си, заместник-секретарят отговаря за изпълнението на тези задачи и взема решенията, възложени на секретаря по силата на Процедурния правилник на Първоинстанционния съд и на настоящите указания за секретаря, както и на правомощията, предоставени му в приложение на тези актове.

Член 2

Приемно време на канцеларията на секретариата

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

Работни дни са всички дни освен съботните дни, неделните дни и официалните празници, които фигурират в списъка по член 101, параграф 2 от Процедурния правилник.

Ако работен ден по смисъла на предходните алинеи е официален празник за длъжностните лица и служителите на институцията, осигурява се персонал, който да дежури в секретариата по време на приемните часове за граждани.

2. Приемните часове на канцеларията на секретариата за граждани са следните:

— 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., както и — освен през съдебната ваканция, предвидена в член 34, параграф 1 от Процедурния правилник — в петък от 14,30 ч. до 16,30 ч.

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

3. Когато канцеларията на секретариата не работи, доказателствата по делото могат валидно да се представят по всяко време на денонощието при дежурния портиер на входа на сградата на Първоинстанционния съд. Портиерът прави отбелязване на датата и часа на представяне, което представлява годно доказателство, и при поискване издава разписка.

Член 3

Регистър

1. Съдебните решения, определенията и всички включени в преписката доказателства по образуваните пред Първоинстанционния съд дела се вписват в регистър.

2. Вписванията в регистъра се обозначават с последователни номера; вписванията се извършват на езика на производството и съдържат необходимата информация за идентифициране на доказателството, по-конкретно датата на вписване, номера на делото и естеството на доказателството.

3. За всяка поправка в регистъра се прави отбелязване.

Член 5

Поддържаният в електронен вид регистър осигурява това, никаква регистрация да не може да бъде заличена и всяко изменение или поправка, следващи дадено вписване, да бъдат разпознаваеми.

4. На първата страница на всеки изхождащ от Първоинстанционния съд акт се отбелязва поредният номер на вписването му в регистъра.

Отбелязване за вписването в регистъра се прави върху оригинала на всички представени от страните материали по делото и върху всеки връчен им препис, като се посочват поредният номер и датата на вписване в регистъра. Отбелязването се извършва на езика на производството. Отбелязването върху оригинала на материала по делото се подписва от секретаря.

5. Когато дадено доказателство не е вписано в регистъра на датата на подаването му, тази дата се отбелязва в регистъра и върху оригинала, както и върху преписите на съответния материал по делото.

6. С цел прилагане разпоредбите на предходния параграф, в зависимост от обстоятелствата се вземат предвид: датата на получаване на материала по делото от секретаря или от длъжностно лице, или служител в секретариата; датата, посочена в член 2, параграф 3 от настоящите указания; или в случаите, предвидени в член 54, първа алинея от Статута на Съда на Европейските общности и член 8, параграф 1 от приложението към този Статут – датата, на която материалът по делото е подаден при секретаря на Съда или секретаря на Съда на публичната служба.

Член 4

Номер на делото

1. При вписване в регистъра на искова молба за образуване на производство делото получава пореден номер, който се предхожда от символа „Т-“, последван от посочване на годината.

Молбите за допускане на обезпечение, молбите за встъпване, молбите за поправяне или за тълкуване на съдебни решения, молбите за преразглеждане на съдебно решение или молбите на трети лица за отмяна на съдебно решение, молбите за определяне на съдебните разноски и молбите за предоставяне на правна помощ във връзка с висящи дела се обозначават със същия пореден номер, който носи основното дело, последван от отбелязване, посочващо, че се отнася до отделни специални производства. Иск, предхождан от молба за предоставяне на правна помощ във връзка с тях, се обозначава с номера на делото, който носи тази молба. 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, с указване на страните, се посочва в материалите по делото, в кореспонденцията във връзка с делото, както и – без да се засяга действието на разпоредбите на член 18, параграф 4 от настоящите указания – в публикациите на Първоинстанционния съд.

Преписка и достъп до нея

1. Преписката по делото съдържа оригиналите с приложенията към тях, представените от страните доказателства и материали по делото, с изключение на онези, чието приемане е било отказано по силата на член 7 от настоящите указания, постановените по делото решения, включително решения за отказ да се приемат доказателства, доклади за съдебни заседания, протоколи от съдебни заседания, уведомления, направени от секретаря, както и при необходимост всякакви други доказателства или кореспонденция, които следва да бъдат взети под внимание при решаване на делото.

При съмнение секретарят отнася въпроса до председателя за вземане на решение дали дадено доказателство да бъде приобщено към преписката по делото.

2. Съдържащите се в преписката доказателства получават пореден номер.

3. Адвокатите или представителите на страните по дело пред Първоинстанционния съд, или надлежно упълномощени от тях лица могат да правят справки с оригиналната преписка в канцеларията на секретариата, включително с представените пред Първоинстанционния съд административни преписки, както и да искат преписи или извлечения от материалите по делото и от регистъра.

Адвокатите или представителите на допуснатите до встъпване страни, както и адвокатите и представителите на всички страни по съединени дела, разполагат със същото право на достъп до преписката по делото съобразно разпоредбите на член 6, параграфи 2 и 3 относно поверителното третиране на някои въпроси или доказателства в преписката.

4. Поверителните и неповерителните варианти на доказателствата по делото се съхраняват в отделни раздели на преписката. Достъп до поверителния раздел на преписката имат само страните, по отношение на които не е било разпоредено поверително третиране.

5. Представено по дадено дело доказателство, което е приобщено към преписката по това дело, не може да се вземе под внимание с оглед подготвянето за разглеждане на друго дело.

6. След края на производството преписката по делото се приключва и се подвързва. Приключената преписка съдържа списък на доказателствата, включени в нея, като се посочват техният номер, както и заглавна страница, на която са обозначени поредният номер на делото, страните и датата, на която преписката е приключена.

7. Трети лица, частноправни или публичноправни, не могат да имат достъп до преписката по делото или до материалите по делото без изрично разрешение от председателя на Първоинстанционния съд или – ако делото е все още висящо – от председателя на разглеждащия делото съдебен състав, след като бъдат изслушани страните. Такова разрешение може да се дава само въз основа на писмена молба, придружена от подробно обяснение на законния интерес на третото лице да се запознае с преписката.

Член 6

Поверително третиране

1. Без да се засяга действието на разпоредбите на член 67, параграф 3 от Процедурния правилник на Първоинстанционния съд, не може да се уважи представена от ищеца или жалбоподателя молба за поверително по отношение на ответника третиране на определени въпроси или доказателства от преписката. Ответникът също не може да прави такова искане по отношение на ищеца или жалбоподателя.

2. Съгласно член 116, параграф 2 от Процедурния правилник на Първоинстанционния съд, дадена страна може да иска поверителното третиране на определени въпроси или доказателства от преписката да бъде разпоредено по отношение на встъпила страна. Такава молба следва да се представи в съответствие с разпоредбите на Практическите указания към страните (точки 74—77).

Секретарят отправя до съответната страна искане за отстраняване на нередовностите, когато искане за поверително третиране не е в съответствие с Практическите указания към страните. Ако въпреки искането на секретаря искането за поверително третиране не бъде приведено в съответствие с посочените Практически указания към страните, то не се разглежда; в такъв случай, съгласно член 116, параграф 2 от Процедурния правилник на Първоинстанционния съд, всички материали се изпращат на встъпилата страна в тяхната цялост.

3. При съединяване на дела, страна по едно от делата може да поиска, на основание член 50, параграф 2 от Процедурния правилник на Първоинстанционния съд, да се разреши поверително третиране на определени въпроси или доказателства от преписката по отношение на страна по дело, с което първото дело е съединено. Искането се представя в съответствие с разпоредбите на Практическите указания към страните (точки 78 и 79).

Секретарят отправя до съответната страна искане за отстраняване на нередовностите, когато искането за поверително третиране не е в съответствие с Практическите указания към страните. Ако въпреки искането на секретаря искането за поверително третиране не бъде приведено в съответствие с посочените Практически указания към страните, то не се разглежда; в такъв случай насрещната страна по съединеното дело получава достъп до преписката в нейната цялост.

Член 7

Неприемане на доказателства и отстраняване на нередовности

1. Секретарят следи за съответствието на приобщените към преписката доказателства с изискванията на разпоредбите на Статута на Съда, на Процедурния правилник на Първоинстанционния съд, на Практическите указания към страните, както и с настоящите указания.

При необходимост секретарят определя на страните срок, в който да отстранят формални нередовности на представените доказателства.

Връчването на дадено писмено становище се отлага при неспазване разпоредбите на Процедурния правилник на Първоинстанционния съд, посочени в точки 55 и 56 от Практическите указания към страните.

Неспазването на разпоредбите, посочени в точки 57 и 59 от Практическите указания към страните, според обстоятелствата отлага или може да отложи връчването на писменото становище.

2. Секретарят отказва да впише в регистъра писмени становища или материали по делото, които не са предвидени в Процедурния правилник на Първоинстанционния съд. При съмнение секретарят отнася въпроса до председателя за вземане на решение.

3. Без да се засяга действието на разпоредбите на член 43, параграф 6 от Процедурния правилник на Първоинстанционния съд относно подаването на доказателства по факс или чрез друго техническо средство за комуникация, секретарят приема само доказателства, върху които фигурира оригиналният подпис на адвоката или на представителя на страната.

Секретарят може да иска представяне на образец от подписа на адвокат или представител, при необходимост заверен, за да може да провери дали е спазен член 43, параграф 1, първа алинея от Процедурния правилник на Първоинстанционния съд.

4. Подаването на доказателства или документи като приложение към писмено становище или материал по делото се извършва в съответствие с разпоредбите на Практическите указания към страните относно представянето на приложения към писмените становища. Ако заинтересованата страна не отстрани нередовността, секретарят отнася въпроса до съдията - докладчик, за да реши той съвместно с председателя дали има основание да не се приемат приложенията, представени по начин, който не съответства на разпоредбите на Практическите указания към страните.

5. Освен в изрично предвидените в Процедурния правилник на Първоинстанционния съд случаи, секретарят отказва да приема от страните писмени становища или материали по делото, които са съставени на език, различен от езика на производството.

Когато приложения към дадено писмено становище или материал по делото доказателства или документи не се придружават от превод на езика на производството, секретарят изисква отстраняване на нередовността от заинтересованата страна, ако този превод се явява необходим за ефективното развитие на производството.

Когато трето лице, различно от държава-членка, представя молба за встъпване, която не е съставена на езика на производството, секретарят изисква отстраняване на нередовността, преди молбата да бъде връчена на страните. Ако обаче в определения за целта от секретаря срок бъде подаден вариант на тази молба на езика на производството, датата, на която е бил подаден първият вариант на друг език, се счита за дата на подаване на този акт.

6. Когато някоя от страните оспорва отказа на секретаря да приеме дадено доказателство, последният представя съответното доказателство на председателя за вземане на решение дали то следва да бъде прието.

Член 8

Подаване на искова молба или жалба

1. Когато секретарят счита, че искова молба или жалба за образуване на производство не отговаря на изискванията на член 44, параграф 1 от Процедурния правилник, той отлага връчването на исковата молба или жалбата, за да може Първоинстанционният съд да се произнесе по допустимостта на иска или жалбата.

2. За целите на представянето на изискваното съгласно член 44, параграф 3 от Процедурния правилник удостоверение, че адвокатът, който представлява дадена страна или подпомага неин представител, има право да се явява пред съд на държава-членка или на държава, която е страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, може да се прави позоваване на доказателство в секретариата на Първоинстанционния съд, подадено по-рано.

3. Когато ищец или жалбоподател е частноправно юридическо лице, доказателствата, които следва да се представят съгласно член 44, параграф 5, букви а) и б) от Процедурния правилник, трябва да позволяват да се установи:

- наличието на пълномощно,
- правосубектността на юридическото лице,
- правомощията и качеството на лицето, подписало пълномощното,
- надлежното предоставяне на правомощията.

Член 9

Преводи

1. Съгласно член 36, параграф 1 от Процедурния правилник на Първоинстанционния съд секретарят, по искане на съдия, генерален адвокат или страна, осигурява всичко казано или написано в хода на производството да бъде преведено на езика на производството или при необходимост на друг език, посочен в член 35, параграф 2 от Процедурния правилник. Когато с оглед на ефективното развитие на производството е необходим превод на друг език, упоменат в член 35, параграф 1 от Процедурния правилник, секретарят осигурява и извършването на такъв превод.

2. Ако в изпълнение на член 131, параграф 4 от Процедурния правилник на Първоинстанционния съд секретарят е определил на заинтересованата страна срок, в който тя да представи заверен от нея за вярност с оригинала превод на езика на производството, и този превод не е бил представен в определения срок, секретарят изключва от преписката по делото съответното писмено становище или материал по делото.

3. Секретарят определя сроковете, в които институциите— страни в производството, трябва да представят преводите, предвидени в член 43, параграф 2 от Процедурния правилник.

Член 10

Връчване

1. Съгласно член 100, параграф 1 от Процедурния правилник на Първоинстанционния съд връчванията се извършват или чрез изпращане на заверен с оригинала препис от подлежащия на връчване акт като препоръчана пощенска пратка с обратна разписка, или чрез изпращане на този препис на адресата срещу разписка. При необходимост завереният препис се изготвя от секретаря.

Преписът от акта се придружава от писмо, в което се посочват номерът на делото, регистрационният номер и кратки сведения за естеството на акта. Подписаният оригинал на това писмо се съхранява в преписката по делото.

2. Когато не е било възможно исковата молба или жалбата да се връчи на ответника, секретарят определя на ищеца или жалбоподателя срок за предоставяне на нов адрес за целите на връчването.

3. Ако получателят е посочил съдебен адрес в Люксембург, документите се връчват на упълномощеното да получава съобщения лице.

Когато в противоречие с разпоредбите на член 44, параграф 2 от Процедурния правилник на Първоинстанционния съд дадена страна не е посочила съдебен адрес в Люксембург, без да е изразила съгласие връчванията спрямо нея да се извършват по факс или чрез друго техническо средство за комуникация, връчването се извършва с депозиране в пощенската служба в Люксембург на препоръчано писмо, адресирано до представителя или адвоката на заинтересованата страна.

4. Когато съгласно член 44, параграф 2, втора алинея от Процедурния правилник на Първоинстанционния съд дадена страна се е съгласила връчването спрямо нея да се извършва по факс или чрез друго техническо средство за комуникация, съгласно член 100, параграф 2 от Процедурния правилник, връчването се извършва с предаване на копие от подлежащия на връчване акт чрез това средство.

Съдебните решения и определенията на Първоинстанционния съд обаче, както и доказателствата, копие от които не може да се предаде чрез това средство по технически причини или поради тяхното естество или обем, се връчват съгласно разпоредбите на параграф 1.

Когато адресатът няма съдебен адрес в Люксембург, той се уведомява за това връчване чрез предаването по факс или чрез друго техническо средство за комуникация на копие от писмото, съпровождащо връчването, като вниманието му се привлича върху разпоредбите на член 100, параграф 2, втора алинея от Процедурния правилник.

5. Обратната разписка, разписката, доказателството за депозиране на препоръчано писмо в пощенската служба в Люксембург или документ, удостоверяващ изпращането по факс или чрез друго техническо средство за комуникация, се съхраняват в преписката по делото заедно с копието на писмото, адресирано до получателя при връчването.

6. Ако поради обема на дадено доказателство или документ, само един екземпляр от него е приложен към подаден от една от страните материал по делото, или ако поради други причини на страните не могат да бъдат връчени преписи от подадено в секретариата доказателство или предмет, секретарят уведомява страните за това, като им съобщава, че въпросното доказателство, документ или предмет е на тяхно разположение в секретариата за справка.

Член 11

Определяне и продължаване на срокове

1. Секретарят определя сроковете, предвидени в Процедурния правилник, съобразно предоставените му от председателя правомощия.

2. Доказателствата, които са получени в секретариата след изтичането на определения за тяхното подаване срок, се приемат само с разрешение на председателя.

3. Секретарят може да продължава определените срокове съобразно предоставените му от председателя правомощия; при необходимост той представя на председателя предложения за продължаване на срокове.

Молбите за продължаване на срокове трябва да бъдат надлежно мотивирани и своевременно подадени преди изтичането на определения срок. Срок може да се продължава само веднъж, освен при наличие на изключителни причини.

Член 12

Обезпечително производство

При производствата по членове 104—110 от Процедурния правилник на Първоинстанционния съд секретарят може да изпраща документите по производството по всички подходящи начини в зависимост от спешността на случая, и по-конкретно по факс; при изпращане по факс секретарят във всеки случай гарантира, че изпратеното по факс копие е последвано от изпращане по начините, предвидени в член 100 от Процедурния правилник.

Член 13

Съдебни заседания и протоколи

1. Преди всяко открито съдебно заседание секретарят изготвя на езика на производството списък на делата за разглеждане, който съдържа датата, часа и мястото на провеждане на съдебното заседание, компетентния съдебен състав, делата, които ще бъдат поставени за разглеждане, и имената на страните.

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

2. Секретарят изготвя на езика на производството протокол за всяко съдебно заседание, който съдържа посочване на делото, датата, часа и мястото на провеждане на съдебното заседание, указване дали съдебното заседание е било открито или при закрити врати, имената на присъстващите съдии, генерален адвокат и секретар, имената и качеството на присъстващите представители, адвокати или юридически съветници на страните, имената, качеството и адресите на разпитаните свидетели или изслушаните експерти, информация за представените по време на съдебното заседание доказателства, и доколкото е необходимо — направените по време на съдебното заседание изявления и

произнесените в заседанието решения на Първоинстанционния съд или на председателя.

3. Протоколът за разпит на свидетел, който възпроизвежда показанията на свидетеля, се изготвя под ръководството на секретаря на езика, на който свидетелят е дал своите показания.

Преди да подпише протокола и да го представи за подпис на председателя, секретарят изпраща проекта за протокол на свидетеля, при необходимост с препоръчана пощенска пратка, и го поканва да провери съдържанието на протокола, да представи евентуалното си писмено становище по него и да го подпише.

Член 14

Свидетели и експерти

1. Секретарят предприема необходимите мерки за изпълнение на определенията за назначаване на експертиза или за разпит на свидетели.

2. Секретарят изисква от свидетелите доказателствени документи за техните разходи и пропуснати ползи, а от експертите — хонорарна сметка за извършените дейности и направените разходи.

3. В изпълнение на Процедурния правилник, секретарят разпорежда от касата на Първоинстанционния съд да бъдат изплатени дължимите суми на свидетелите и експертите. В случай на спор относно тези суми секретарят отнася въпроса до председателя за вземане на решение.

4. Секретарят отговаря за това, предварително извършените от Първоинстанционния съд разходи за изслушване на експерти или за разпит на свидетели по определено дело да бъдат предявени за заплащане от страната, която е осъдена да заплати съдебните разходи. При необходимост се предприемат мерки по член 16, параграф 2.

Член 15

Оригинали на съдебни решения и определения

1. Оригиналите на съдебните решения и определенията на Първоинстанционния съд се съхраняват в хронологичен ред в архива на секретариата. Към преписката по делото се прилагат заверени преписи от тях.

По искане на страните, секретарят им предоставя заверен препис от оригинала на съдебно решение или определение.

По искане на трети лица, секретарят може да им предоставя незаверени преписи на съдебни решения или определения.

2. Съдебните решения или определенията за поправка или тълкуване на съдебно решение или определение, постановените съдебни решения по молба за отмяна на съдебно решение, постановено в отсъствието на ответника, постановените съдебни решения и определения в производствата за отмяна на решение по молба на трето лице или по молба за преразглеждане на съдебно решение, както и постановените съдебни решения или определения от Съда на Европейските общности в производство по обжалване, се посочват в полето на съответното решение или определение; към оригинала на съдебното решение или на определението се прилага оригинал или заверен препис от посочените по-горе актове.

Член 16

Възстановяване на суми

1. Ако подлежат на възстановяване сумите, които са изплатени като правна помощ, или авансово изплатените суми на свидетели или експерти, секретарят изпраща препоръчано писмо, с което изисква заплащане на тези суми от страната, която следва да ги заплати съгласно Процедурния правилник.
2. Ако сумите не бъдат платени в определения от секретаря срок, той може да поиска от Първоинстанционния съд да издаде определение с изпълнителна сила и при необходимост да изиска принудителното му изпълнение.

Член 17

Такси на секретариата

1. Когато по искане на някоя от страните ѝ се предоставя препис от доказателство по делото или извлечение от преписката по делото или от регистъра върху хартиен носител, секретарят начислява такса на секретариата в размер на 3,50 EUR ⁽¹⁾ на страница за заверен препис и 2,50 EUR на страница за незаверен препис.
2. Когато по искане на някоя от страните секретарят осигурява превод на доказателство по делото или на извлечение от преписката по делото, се начислява такса на Секретариата в размер на 1,25 EUR на ред.
3. Считано от 1 януари 2007 г., посочените в този член такси се увеличават с 10 % при всяко увеличение с 10 % на претегления индекс на разходите за издръжка на живота, който се публикува от правителството на Великото херцогство Люксембург.

Член 18

Публикации

1. Секретарят организира публикуването в *Официален вестник на Европейския съюз* на съставите и използваните критерии за разпределяне на делата между тях, избора на председател на Първоинстанционния съд и на председателите на състави, определянето на съдия, който да замества председателя на Първоинстанционния съд в качеството на съдия по обезпечителното производство, назначаването на секретар и при необходимост – на заместник-секретар.
2. Секретарят организира публикуването в *Официален вестник на Европейския съюз* на известия за подадените иски или жалби и на съдебните актове, които слагат край на производството.
3. Секретарят осигурява оповестяване на съдебната практика на Първоинстанционния съд и публикуването на Сборник съдебна

практика на езиците, посочени в член 1 от Регламент № 1 на Съвета ⁽²⁾, с направените в него изменения, и съобразно реда и условията, определени от Първоинстанционния съд.

4. По искане на страна или служебно имената на страните или на трети лица или други данни може да не се посочат в публикациите във връзка с определено дело, ако е налице законен интерес самоличността на определено лице или тези данни да бъдат запазени поверителни.

Член 19

Препоръки към адвокатите и представителите

1. Секретарят уведомява адвокатите и представителите за Практическите указания към страните, както и за настоящите указания за секретаря.
2. По искане на адвокатите или на представителите секретарят им предоставя информация относно практиката по прилагане на Процедурния правилник и на настоящите указания за секретаря, за да се гарантира ефективното провеждане на производствата.

Член 20

Дерогиране на настоящите указания

Когато особените обстоятелства по определен случай и правилното правораздаване изискват това, Първоинстанционният съд или председателят може да дерогира разпоредбите на настоящите указания за секретаря.

Член 21

Влизане в сила на настоящите указания

1. С настоящите указания за секретаря се отменят и заменят указанията за секретаря от 3 март 1994 г. (ОВ L 78, 22.3.1994 г., стр. 32), изменен на 29 март 2001 г. (ОВ L 119, 27.4.2001 г., стр. 2) и 5 юни 2002 г. (ОВ L 160, 18.6.2002 г., стр. 1).
2. Настоящите указания за секретаря, които са автентични на езиците, посочени в член 36, параграф 2 от Процедурния правилник на Първоинстанционния съд, се публикуват в *Официален вестник на Европейския съюз*. Те влизат в сила от деня, следващ деня на тяхното публикуване.

Съставено в Люксембург на 5 юли 2007 година.

Секретар
E. COULON

Председател
B. VESTERDORF

⁽¹⁾ Регламент (ЕО) № 1103/97 на Съвета от 17 юни 1997 г. относно определени разпоредби, отнасящи се до въвеждането на еврото (ОВ L 162, 19.6.1997 г., стр. 1).

⁽²⁾ Регламент № 1 от 15 април 1958 г. за определяне на езиковия режим на Европейската икономическа общност (ОВ L 17, 6.10.1958 г., стр. 385) и Регламент № 1 от 15 април 1958 г. за определяне на езиковия режим на Европейската общност за атомна енергия (ОВ L 17, 6.10.1958 г., стр. 401/58).