

**POKYNY PRO VEDOUcíHO KANCELÁŘE SOUDU PRO VEŘEJNOU SLUŽBU
EVROPSKÉ UNIE****ze dne 21. května 2014**

SOUD PRO VEŘEJNOU SLUŽBU EVROPSKÉ UNIE,
NA ZÁKLADĚ NÁVRHU PŘEDSEDY SOUDU,
s ohledem na jednací řád přijatý dne 21. května 2014,
a zejména jeho článek 132,

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**Pravomoci a zastupování vedoucího soudní kanceláře**

Pravomoci vedoucího soudní kanceláře stanoví článek 20 jednacího řádu. Zastupování vedoucího soudní kanceláře se provádí v souladu s články 18 a 19 jednacího řádu.

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. 25 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 čl. 25 odst. 2 jednacího řádu je soudní kancelář v pátek odpoledne pro veřejnost uzavřena.
4. Soudní kancelář je otevřena pouze pro zástupce účastníků řízení nebo osoby, které jimi byly řádně pověřeny, jakož i pro osoby podávající žádost o bezplatnou 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 Soudního dvora Evropské unie, rue du Fort Niedergrünwald, 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 řešení sporu ve smyslu článku 90 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 originále 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 originál považována, a na žádost účastníků řízení i na stejnopisech, které mu k tomu účelu předložili. Poznámka na originále procesní písemnosti musí být podepsána vedoucím soudní kanceláře.

3. Zápisy do rejstříku jsou vzestupně a bez přerušení číslovány. Obsahují údaje nezbytné k identifikaci procesní písemnosti, zejména den doručení a zápisu, číslo věci a povahu písemnosti.
4. 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 těchto pokynů,
 - 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.
5. 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. 45 odst. 2 třetího pododstavce 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 námítky třetích osob, návrhy na stanovení nákladů řízení a žádosti o bezplatnou právní pomoc týkající se probíhajících řízení o žalobách obdrží stejné číslo věci jako věc v hlavním řízení, která je následována poznámkou uvádějící, že jde o oddělené zvláštní řízení. V případech vyčlenění podle čl. 44 odst. 2 jednacího řádu si vyčleněné věci zachovávají stejné číslo věci, které je následováno poznámkou označující vyčlenění a případně číselným rozlišením. Žaloba, jejímuž podání předcházela k ní se vztahující žádost o bezplatnou 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, písemnosti doručené 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 podkladech v soudním spise se uvádí pořadové číslo.
4. Odchylně od odstavce 1 jsou procesní písemnosti vyhotovené pro účely smírného řešení sporu ve smyslu článku 90 jednacího řádu (viz čl. 4 odst. 1 těchto pokynů) zařazovány do zvláštní části soudního spisu.
5. 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.

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

7. 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 řešení sporu ve smyslu článku 90 jednacího řádu, s uvedením jejich čísla, jakož i úvodní stránku, která uvádí číslo věci, účastníky řízení a den uzavření.

Článek 7

Důvěrné zacházení

1. Aniž je dotčen čl. 47 odst. 1 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 to, že vynechané údaje jsou skutečně důvěrné, a jednak to, že vynechávky nepoškozují práva jiného účastníka řízení na spravedlivý proces ani řádný výkon spravedlnosti. Soud si případně vyžádá předložení pozměněné verze. Po ukončení přezkumu Soud vrátí úplnou verzi předmětné písemnosti.

2. Účastník řízení může v souladu s čl. 87 odst. 1 jednacího řádu navrhnout, aby s některými údaji ze spisu bylo ve vztahu k vedlejšímu účastníku nebo, v případě spojení věcí podle čl. 44 odst. 3 jednacího řádu, ve vztahu k jinému účastníku řízení ve spojené věci zacházeno jako s důvěrnými.

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. Nedoručení formálních náležitostí může mít za následek nepřijetí žaloby nebo jiných podání.

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. 45 odst. 2 třetího pododstavce 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 pochybností 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 členskému 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

Potvrzení o oprávnění působit jako advokát

Pro účely předložení dokumentu uvedeného v čl. 31 odst. 2 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 36 jednacího řádu.
2. V řízeních o předběžném opatření upravených v člancích 115 až 120 jednacího řádu vedoucí soudní kanceláře může zaslat procesní písemnosti všemi vhodnými prostředky, které naléhavost vyžaduje.

Článek 11

Stanovení a prodloužení lhůt

1. Vedoucí soudní kanceláře stanoví a případně prodlužuje lhůty uvedené v jednacím řádu v souladu se zmocněním uděleným podle čl. 39 odst. 2 jednacího řádu.
2. Lhůty stanovené v jednacím řádu nemohou být prodlouženy vyjma případů odůvodněných výjimečnými okolnostmi. Jakákoli 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 nemůže být v zásadě prodloužena více než jednou. Procesní lhůty nestanovené v jednacím řádu může prodloužovat předseda.

Článek 12

Jednání a protokoly z nich

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, která jsou případně anonymizována podle čl. 48 odst. 1 jednacího řádu.
2. Program jednání je vyvěšen u vchodu do jednacích místností.
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, samotných žalobců a 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 výsledku 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 jednacího řádu. 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

Originály rozsudků a usnesení

1. Originály 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 originálu 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

Složení jistoty a vymáhání částek

1. Je-li třeba vymáhat ve prospěch pokladny Soudu částky vyplacené na základě bezplatné právní pomoci, částky zálohově vyplacené svědkům nebo znalcům, částky, k jejichž úhradě jsou účastníci řízení povinni podle článku 108 jednacího řádu, nebo jistotu, k jejímuž složení jsou účastníci řízení povinni podle článku 109 jednacího řádu, požádá vedoucí soudní kanceláře doporučeným dopisem s doručenkou, popřípadě prostřednictvím aplikace e-Curia, o zaplacení těchto částek účastníka řízení, který má tyto náklady nést v souladu s rozhodnutím, jímž se končí řízení, nebo odůvodněným rozhodnutím předsedy Soudu podle článku 109 jednacího řádu. Složená jistota se ukládá na vázaný účet orgánu.
2. Doporučená poštovní zásilka se v tomto případě považuje za předanou příjemci desátý den po svém podání na poště v místě sídla Soudu, ledaže doručenkou osvědčuje, že zásilka byla přijata jiného dne, nebo adresát ve lhůtě tří týdnů od oznámení telefaxem informuje vedoucího soudní kanceláře, že mu doručovaná zásilka nebyla doručena.
3. Nedojde-li k zaplacení dlužných částek ve lhůtě stanovené vedoucím 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.

Článek 17

Zveřejňování publikací a zpřístupňování dokumentů na internetu

1. Za zveřejňování publikací 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, tyto pokyny a praktické pokyny pro účastníky řízení, 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 zástupce účastníků řízení

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 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 článku 1 nařízení Rady č. 1, použitelném na Soud na základě čl. 7 odst. 2 přílohy I statutu Soudního dvora Evropské unie, jsou zveřejněny v *Úředním věstníku Evropské unie*. Vstupují v platnost v první den třetího měsíce, který následuje po dni jejich zveřejnění.
2. Tyto pokyny pro vedoucího soudní kanceláře zrušují a nahrazují pokyny pro vedoucího soudní kanceláře ze dne 11. července 2012 (Úř. věst. L 260, s. 1).

V Lucemburku dne 21. května 2014.

Vedoucí soudní kanceláře

W. HAKENBERG

Předseda

S. VAN RAEPENBUSCH
