

I

(Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele kötelező)

BELSŐ ÉS ELJÁRÁSI SZABÁLYZATOK

AZ EURÓPAI KÖZÖSSÉGEK ELSŐFOKÚ BÍRÓSÁGA HIVATALVEZETŐJÉNEK SZÓLÓ SZOLGÁLATI UTASÍTÁSOK

(2007. július 5.)

AZ EURÓPAI KÖZÖSSÉGEK ELSŐFOKÚ BÍRÓSÁGA,

AZ ELSŐFOKÚ BÍRÓSÁG ELNÖKÉNEK JAVASLATÁRA,

tekintettel a később módosított, 1991. május 2-án elfogadott eljárási szabályzatra és különösen annak 23. cikkére,

MEGÁLLAPÍTOTTA A KÖVETKEZŐKET:

A HIVATALVEZETŐNEK SZÓLÓ SZOLGÁLATI UTASÍTÁSOK

1. cikk

A hivatalvezető feladatai

(1) A hivatalvezető felelős az Elsőfokú Bíróság 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 az Elsőfokú Bíróság pecsétjeinek őrzéséért; biztosítja a hivatali díjak beszedését és az Elsőfokú Bíróság pénztárába fizetendő összegek behajtását; felelős továbbá az Elsőfokú Bíróság kiadványaiért.

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

2. cikk

A hivatal nyitvatartási ideje

(1) A Hivatal minden munkanapon a nyilvánosság számára nyitva áll.

A szombaton, a vasárnapon és az eljárási szabályzat 101. cikkének 2. §-ában említett jegyzéken szereplő hivatalos munkaszüneti napokon kívül valamennyi nap munkanapnak minősül.

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

(2) A Hivatal nyilvánosság számára fenntartott nyitvatartási ideje a következő:

— délelőtt: hétfőtől péntekig 9.30-tól 12 óráig,

— délután: hétfőtől csütörtökig 14.30-tól 17.30-ig, valamint az eljárási szabályzat 34. cikkének 1. §-ában előírt törvénykezési szünetek kivételével pénteken 14.30-tól 16.30-ig.

Valamennyi tárgyalás megkezdése előtt fél órával a Hivatal a nyilvánosság számára nyitva áll.

(3) Amikor a Hivatal zárva van, az eljárási iratok éjjel-nappal bármely időben érvényesen benyújthatók az Elsőfokú Bíróság épületének bejáratánál 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.

3. cikk

A nyilvántartás

(1) Az ítéleteket és végzéseket, valamint az Elsőfokú Bíróság előtt folyamatban lévő ügyekben benyújtott valamennyi iratot be kell jegyezni a nyilvántartásba.

(2) A nyilvántartásba történő bejegyzéseket folyamatos, növekvő számozással kell jelölni; a bejegyzéseket az eljárás nyelvén kell megtenni, és azoknak tartalmazniuk kell az irat azonosításához szükséges információkat, különösen a bejegyzés időpontját, az ügy számát és az irat jellegét.

(3) A javítás tényét a nyilvántartásban fel kell tüntetni.

5. cikk

Az elektronikus nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy semmilyen bejegyzést ne lehessen törölni, illetve hogy a bejegyzés későbbi módosítását vagy kijavítását fel lehessen ismerni.

(4) A nyilvántartásba vétel sorszáma az Elsőfokú Bíróság iratainak első oldalán szerepel.

A felek által benyújtott eredeti eljárási iratokon, továbbá a részükre kézbesített másolati példányokon nyilvántartásba vételi feljegyzés szerepel, amely tartalmazza a nyilvántartásba vétel sorszámát és a nyilvántartásba vétel időpontját. E feljegyzést az eljárás nyelvén teszik meg. Az eljárási irat eredeti példányán szereplő feljegyzést a hivatalvezető aláírja.

(5) Ha valamely iratot nem a benyújtása napján jegyeznék be a nyilvántartásba, a benyújtás napját be kell jegyezni a nyilvántartásba, és rá kell vezetni a szóban forgó eljárási irat eredeti példányára és másolati példányaira.

(6) 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 2. cikk (3) bekezdésében említett időpontot, vagy a Bíróság alapokmánya 54. cikkének első bekezdésében és az ezen alapokmány mellékletének 8. cikke (1) bekezdésében előírt esetben azt az időpontot, amikor az eljárási iratot a Bíróság vagy a Közzolgálati Törvényszék hivatalvezetőjéhez benyújtották.

4. cikk

Ügyszám

(1) A keresetlevél nyilvántartásba vételekor az ügyet sorszámmal látják el, amelyet egy „T-” előz meg, valamint az év megjelölése követ.

Az ideiglenes intézkedés iránti kérelmeket, a beavatkozási kérelmeket, az ítéletek kijavítása vagy értelmezése iránti kérelmeket, a perújítási kérelmeket vagy harmadik személy jogorvoslati kérelmeit, a költségek megállapítása iránti kérelmeket és a folyamatban lévő üggyel kapcsolatos költségmentesség iránti kérelmeket az alapügyével megegyező sorszámmal látják el, amelyet a meghatározott különleges eljárásra utaló megjegyzés követ. Az a kereset, amelynek benyújtását megelőzte egy azzal kapcsolatos, költségmentesség iránti kérelem, ugyanazt az ügyszámot kapja, mint a kérelem. Ha fellebbezést követően a Bíróság visszautalja az ügyet az Elsőfokú Bírósághoz, az ügy megőrzi azt a számot, amellyel korábban, az Elsőfokú Bíróság előtti eljárásban ellátták.

(2) Az ügy sorszámát a felek megjelölésével együtt fel kell tüntetni az eljárási iratokon, az üggyel kapcsolatos levelezésben és – ezen utasítás 18. cikke (4) bekezdésének sérelme nélkül – az Elsőfokú Bíróság kiadványain.

Az ügy iratanyaga és az iratbetekintési jog

(1) Az ügy iratanyaga tartalmazza a felek által benyújtott eljárási iratok eredeti példányait és azok mellékleteit – kivéve az ezen utasítások 7. cikke szerint elutasítottakat –, az ügyben hozott határozatokat – beleértve az iratok elutasításáról szóló határozatokat is –, a tárgyalásra készített 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.

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

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

(3) Az Elsőfokú Bíróság előtt folyamatban lévő ügy feleinek ügyvédjei vagy meghatalmazottjai, illetve az általuk szabályszerűen meghatalmazott személyek a Hivatal irodájában betekinthetnek az ügy eredeti irataiba, beleértve az Elsőfokú Bíróság elé terjesztett közigazgatási iratanyagokat is, továbbá az eljárási iratokról és a nyilvántartásról másolatot, illetve azokból kivonatot kérhetnek.

A beavatkozók ügyvédjei vagy meghatalmazottjai, valamint több, egyesített ügyben valamennyi fél ügyvédjei vagy meghatalmazottjai ugyanilyen iratbetekintési jogokkal rendelkeznek, az alábbi 6. cikk (2) és (3) bekezdésében az ügy iratanyaga egyes elemeinek vagy iratainak bizalmas kezelésére vonatkozóan előírt rendelkezésekre is figyelemmel.

(4) 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.

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

(6) Az eljárás befejezését követően az ügy iratanyagát lezárják és összefűzik. A lezárt iratanyag jegyzéket tartalmaz az oda felvett iratokról, azok számának megjelölésével, valamint egy fedőlapot, amelyen szerepel az ügy sorszáma, a felek neve és a lezárás időpontja.

(7) Az Elsőfokú Bíróság elnökének – illetve ha az ügy még folyamatban van, az ügyben eljáró ítélkező testület elnökének – a felek meghallgatását követően adott kifejezett engedélye nélkül harmadik természetes vagy jogi személy nem férhet hozzá az ügy iratanyagához vagy az eljárási iratokhoz. Ilyen engedélyt csak olyan írásbeli kérelemre lehet megadni, amely az iratanyaghoz való hozzáférésre vonatkozó jogos érdek részletesen igazolja.

6. cikk

A bizalmas kezelés

(1) Az eljárási szabályzat 67. cikke 3. §-ának sérelme nélkül, a felperes által az alperes vonatkozásában az ügy iratanyaga egyes elemeinek vagy iratainak bizalmas kezelése iránt benyújtott kérelem nem vehető figyelembe. Az alperes hasonlóképpen nem nyújthat be ilyen kérelmet a felperes vonatkozásában.

(2) A fél az eljárási szabályzat 116. cikke 2. §-ának megfelelően kérheti az ügy iratanyaga egyes elemeinek vagy iratainak a beavatkozával szembeni bizalmas kezelését. Az ilyen kérelmet a felek részére szóló gyakorlati útmutatónak megfelelően kell benyújtani (74–77. pont).

A felek részére szóló gyakorlati útmutatónak nem megfelelő bizalmas kezelés iránti kérelem tekintetében a hivatalvezető hiánypótlásra hívja fel az érintett felet. Ha a hiánypótlásra történt felhívás ellenére a bizalmas kezelés iránti kérelem továbbra sem felel meg a felek részére szóló gyakorlati útmutatónak, érdemben nem vehető figyelembe; ebben az esetben az eljárási szabályzat 116. cikke 2. §-ának megfelelően valamennyi eljárási iratot teljes terjedelmében közlik a beavatkozával.

(3) Az ügyek egyesítése esetén a fél az eljárási szabályzat 50. cikke 2. §-ának megfelelően kérheti az ügy iratanyaga egyes elemeinek vagy iratainak az egyesített ügyben részt vevő féllel szembeni bizalmas kezelését. Az ilyen kérelmet a felek részére szóló gyakorlati útmutatónak megfelelően kell benyújtani (78. és 79. pont).

A felek részére szóló gyakorlati útmutatónak nem megfelelő bizalmas kezelés iránti kérelem tekintetében a hivatalvezető hiánypótlásra hívja fel az érintett felet. Ha a hiánypótlásra történt felhívás ellenére a bizalmas kezelés iránti kérelem továbbra sem felel meg a felek részére szóló gyakorlati útmutatónak, érdemben nem vehető figyelembe; ebben az esetben az egyesített ügyben részt vevő fél az ügy teljes iratanyagához hozzáférhet.

7. cikk

Az iratok elutasítása és a hiánypótlás

(1) A hivatalvezető biztosítja, hogy az ügy iratanyagába felvett iratok megfeleljenek a Bíróság alapokmánya, az eljárási szabályzat, a felek részére szóló gyakorlati útmutató és e szolgálati utasítások rendelkezéseinek.

Adott esetben határidőt állapít meg a felek számára a benyújtott iratok alaki hiányosságainak megszüntetésére.

Az eljárási szabályzatnak a felek részére szóló gyakorlati útmutató 55. és 56. pontjában említett rendelkezéseinek megsértése esetén a beadvány kézbesítésére később kerül sor.

A felek részére szóló gyakorlati útmutató 57. és 59. pontjában említett rendelkezések megsértése miatt később kerül vagy adott esetben kerülhet sor a beadvány kézbesítésére.

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

(3) Az eljárási szabályzat 43. cikke 6. §-a – a fax vagy más távközlési eszköz útján benyújtott iratokra vonatkozó – rendelkezéseinek sérelme nélkül a hivatalvezető csak olyan iratokat fogad el, amelyekben szerepel a fél ügyvédjének vagy meghatalmazottjának eredeti aláírása.

A hivatalvezető kérheti, hogy mintát nyújtsanak be – adott esetben megfelelő hitelesítéssel ellátva – az ügyvéd vagy a meghatalmazott aláírásáról, annak érdekében, hogy ellenőrizhesse, teljesült-e az eljárási szabályzat 43. cikke 1. §-ának első bekezdésében előírt feltétel.

(4) A beadványhoz vagy eljárási irathoz mellékelteként csatolt iratokat vagy dokumentumokat a felek részére szóló gyakorlati útmutatónak a beadványok mellékleteinek benyújtására vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell benyújtani. Ha az érintett fél elmulasztja a hiánypótlást, a hivatalvezető az előadó bírót kéri fel az elnök egyetértésével történő eldöntésére annak, hogy el kell-e utasítani a felek részére szóló gyakorlati útmutató rendelkezéseinek meg nem felelő módon benyújtott mellékleteket.

(5) Az eljárási szabályzatban kifejezetten előírt esetek kivételével a hivatalvezető elutasítja a felek azon beadványait és eljárási iratait, amelyeket az eljárás nyelvétől eltérő nyelven fogalmaztak meg.

Ha a beadványhoz vagy eljárási irathoz mellékelte iratoknak vagy dokumentumoknak az eljárás nyelvén készített fordítását nem csatolták, a hivatalvezető e hiány pótlására felhívja az érintett felet, ha ez a fordítás az eljárás szabályszerű lefolyásának céljából szükségesnek tűnik.

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.

(6) Ha a fél vitatja valamely iratnak a hivatalvezető általi elutasítását, a hivatalvezető az elfogadás tárgyában hozandó döntés érdekében az elnök elé terjeszti az iratot.

8. cikk

A keresetlevél benyújtása

(1) Ha a hivatalvezető azt állapítja meg, hogy a keresetlevél nem felel meg az eljárási szabályzat 44. cikkének 1. §-ában foglalt rendelkezéseknek, felfüggeszti a keresetlevél kézbesítését, annak érdekében, hogy az Elsőfokú Bíróság határozhasson a kereset elfogadhatóságáról.

(2) Azon, az eljárási szabályzat 44. cikkének 3. §-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 az Elsőfokú Bíróság Hivatalához már benyújtott iratra.

(3) Az eljárási szabályzat 44. cikke 5. §-ának a) és b) pontja alapján a magánjog hatálya alá tartozó jogi személy felperesek által benyújtandó iratoknak lehetővé kell tenniük a következők ellenőrzését:

- a meghatalmazás megléte;
- a jogi személy jog szerinti létezése;
- a meghatalmazást aláíró személy foglalkozása, és azon jogának fennállása, hogy a jogi személy nevében eljárhat;
- a meghatalmazás szabályszerű kiállítása.

9. cikk

Fordítások

(1) A hivatalvezető – az eljárási szabályzat 36. cikkének 1. §-ával összhangban – intézkedik az iránt, hogy valamely bírő, főtanácsnok vagy fél kérelmére az Elsőfokú Bíróság előtti eljárás során elhangzottakat vagy írásban rögzítetteket lefordítsák az eljárás nyelvére, vagy adott esetben az eljárási szabályzat 35. cikkének 2. §-ában előírt más nyelvre. Ha az eljárás szabályszerű lefolyásának céljából szükség van valamely, az eljárási szabályzat 35. cikkének 1. §-ában említett más nyelvre történő fordításra, a hivatalvezető e fordítás elkészítéséről is gondoskodik.

(2) Ha az eljárási szabályzat 131. cikkének 4. §-a alapján a hivatalvezető határidőt állapított meg az érintett félnek arra, hogy a szóban forgó beadványról vagy eljárási iratról az eljárás nyelvére történő fordítást – amelynek az eredetivel való egyezőségét igazolnia kell – nyújtson be, ám e határidőn belül erre nem került sor, a hivatalvezető a szóban forgó beadványt vagy eljárási iratot eltávolítja az ügy iratanyagából.

(3) A hivatalvezető meghatározza azt a határidőt, amelyen belül az eljárásban félként résztvevő intézményeknek be kell

nyújtaniuk az eljárási szabályzat 43. cikkének 2. §-ában előírt fordításokat.

10. cikk

Kézbesítések

(1) A kézbesítések – az eljárási szabályzat 100. cikkének 1. §-ával összhangban – a kézbesítendő irat eredetijével megegyező hiteles másolatnak vagy ajánlott, tértivevényes postai küldeményként történő feladásával, vagy a címzettnek – elismervény ellenében történő – személyes átadásával történnek. A hiteles másolatot szükség esetén a hivatalvezető készíti el.

Az irat másolatához csatolni kell egy levelet, amely tartalmazza az ügyszámot, a nyilvántartásba vételi sorszámot és egy tömör összefoglalást az irat jellegéről. E levél aláírt eredeti példányát az ügy iratanyagában helyezik el.

(2) A keresetlevélnek az alperes részére történő sikertelen kézbesítése esetén a hivatalvezető határidőt tűz ki a felperesnek arra, hogy a kézbesítés céljára új címet jelöljön meg.

(3) Ha a címzettnek van kézbesítési címe Luxembourgban, az iratokat a kézbesítési meghatalmazott részére kézbesítik.

Ha – az eljárási szabályzat 44. cikkének 2. §-ában foglalt rendelkezések ellenére – a fél nem jelölt meg kézbesítési címet Luxembourgban, és nem járult hozzá, hogy a kézbesítéseket részére faxon vagy más távközlési eszköz útján teljesítsék, a kézbesítések teljesítése a luxembourgi postahivatalnál az érintett fél meghatalmazottjának vagy ügyvédjének címzett ajánlott küldemény feladásával történik.

(4) Ha az eljárási szabályzat 44. cikke 2. §-ának második bekezdésében előírtaknak megfelelően a fél hozzájárult, hogy a kézbesítéseket részére faxon vagy más távközlési eszköz útján teljesítsék, a kézbesítéseket az eljárási szabályzat 100. cikke 2. §-ának megfelelően a kézbesítendő irat másolatának ily módon történő megküldésével teljesítik.

Az Elsőfokú Bíróság ítéleteit és végzéseit, valamint azon iratokat, amelyek másolatát – technikai okok, illetve jellegük vagy terjedelmük miatt – nem lehet így megküldeni, a fenti (1) bekezdésnek megfelelően kézbesítik.

Ha a címzett nem jelölt meg kézbesítési címet Luxembourgban, e kézbesítésről a kézbesítéshez csatolt levél faxon vagy más távközlési eszköz útján megküldött másolatával értesítik, felhívva a figyelmét az eljárási szabályzat 100. cikke 2. §-a második bekezdésének rendelkezéseire.

(5) A tértivevényt, az elismervényt, a luxembourgi postahivatalnál ajánlott küldeményként történő feladásról kiállított igazolást, vagy a faxon, illetve más távközlési eszköz útján történő küldésről szóló igazolást az ügy iratanyagában helyezik el, a kézbesítés címzettjének küldött levél másolatával együtt.

(6) Ha az irat vagy dokumentum terjedelme miatt csak egyetlen példányt mellékeltek a fél által benyújtott eljárási irathoz, vagy egyéb okból valamely, a Hivatalhoz benyújtott irat vagy tárgy másolatai nem kézbesíthetők a feleknek, a hivatalvezető tájékoztatja e tényről a feleket, és közli velük, hogy a szóban forgó irat, dokumentum vagy tárgy a Hivatalban a rendelkezésükre áll.

11. cikk

A határidők megállapítása és meghosszabbítása

(1) A hivatalvezető – az elnöktől kapott felhatalmazással összhangban – megállapítja az eljárási szabályzatban előírt határidőket.

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

(3) A hivatalvezető – az elnöktől kapott felhatalmazással összhangban – meghosszabbíthatja a megállapított határidőket; adott esetben a határidők meghosszabbításával kapcsolatos javaslatokat terjeszt az elnök elé.

A határidők meghosszabbítása iránti kérelmeket megfelelő indoklással kell ellátni, és idejében be kell nyújtani a megállapított határidő lejártát megelőzően. Egnél több alkalommal csak kivételes indokok alapján lehet a határidőt meghosszabbítani.

12. cikk

Ideiglenes intézkedés iránti eljárások

Az eljárási szabályzat 104–110. cikkében meghatározott eljárásokban a hivatalvezető az eljárási iratok kézbesítését a sürgősség által megkívánt bármilyen módon – különösen faxon – teljesítheti; a hivatalvezető minden esetben gondoskodik róla, hogy ezt az eljárási szabályzat 100. cikkében előírt módon történő kézbesítés is kövesse.

13. 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.

A tárgyalási jegyzéket kifüggesztik a tárgyalóterem bejárata mellé.

(2) A hivatalvezető az eljárás nyelvén minden tárgyalásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza az ügy megjelölését, a tárgyalás napját, időpontját és helyét, utalást arra, hogy nyilvános vagy zárt tárgyalásról van-e szó, a jelenlévő bírák, főtanácsnok és hivatalvezető nevét, a felek jelen lévő meghatalmazottjai, ügyvédjei és tanácsadói nevét és foglalkozását, a ki-, illetve meghallgatott tanúk és szakértők vezeték- és utónevét, foglalkozását és állandó lakóhelyét, a tárgyaláson bemutatott bizonyítékok és iratok megjelölését, és a szükséghez mérten a tárgyaláson

tett nyilatkozatokat, valamint az Elsőfokú Bíróság vagy az elnök által a tárgyaláson kihirdetett határozatokat.

(3) A tanú kihallgatásáról felvett – a tanú vallomását tartalmazó – jegyzőkönyvet a hivatalvezető azon a nyelven készíti el, amelyen a tanú a vallomását megtette.

Mielőtt aláírná és aláírásra az elnök elé terjesztené a jegyzőkönyvet, a hivatalvezető közli – adott esetben ajánlott küldeményként – a jegyzőkönyv vázlatát a tanúval, és felhívja a tanút a vázlat tartalmának ellenőrzésére, az ahhoz kapcsolódó esetleges észrevételei megtételére, valamint annak aláírására.

14. 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 az Elsőfokú Bíróság 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 az Elsőfokú Bíróság által valamely ügyben megelőlegezett költségeinek a költségek viselésére kötelezett felektől történő behajtása érdekében a hivatalvezető tesz intézkedéseket. Szükség esetén a 16. cikk (2) bekezdésében előírt intézkedések alkalmazandók.

15. cikk

Az ítéletek és végzések eredeti példányai

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

A hivatalvezető a felek kérelmére az ítélet vagy a végzés eredetijével megegyező hiteles másolatot ad ki.

A hivatalvezető harmadik személyek kérelmére egyszerű másolatot adhat ki az ítéletről vagy a végzésről.

(2) A valamely ítélet vagy végzés kijavítását vagy értelmezését tartalmazó ítéletekről vagy végzésekről, a mulasztási ítélet elleni ellentmondás tárgyában hozott ítéletekről, a harmadik személy jogorvoslati kérelmével és a perújítási kérelemmel kapcsolatos eljárásban hozott ítéletekről vagy végzésekről, valamint a Bíróság által a fellebbezési eljárásban hozott ítéletekről vagy végzésekről az érintett ítéletre vagy végzésre széljegyzetet kell vezetni; e határozatok eredeti vagy hiteles másolati példányát mellékelik az ítélet vagy végzés eredeti példányához.

16. cikk

A pénzüsszegek megtérítése

(1) Ha a költségmentesség címén kifizetett vagy a tanúknak és szakértőknek megelőlegezett összegeknek az Elsőfokú Bíróság pénztára javára történő behajtása iránt kell intézkedni, a hivatalvezető az eljárási szabályzat alapján ajánlott levélben felszólítja az ezen összegeket viselni köteles felet arra, hogy fizesse meg az említett összegeket.

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

17. 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 ⁽¹⁾, 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 kivonatról, soronként 1,25 euró hivatali díjat számít fel.

(3) Az e cikkben említett díjakat 2007. január 1-jétől a Luxemburgi Nagyhercegség kormánya által közzétett, súlyozott megélhetési költségek indexének minden 10 %-kal történő emelését követően 10 %-kal emelik.

18. cikk

Kiadványok

(1) A hivatalvezető gondoskodik arról, hogy az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* közlétegyék a tanácsok összetételét és az ügyek kiosztásánál alkalmazott ismérveket, az Elsőfokú Bíróság elnökének és a tanácselnököknek a megválasztását, az Elsőfokú Bíróság elnökét ideiglenes intézkedésről határozó bírói minőségben helyettesítő bíró kijelölését, a hivatalvezető – és adott esetben a hivatalvezető-helyettes – kinevezését.

(2) A hivatalvezető gondoskodik arról, hogy az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* közlétegyék a benyújtott keresetekkel és az eljárást befejező határozatokkal kapcsolatos közleményeket.

(3) A hivatalvezető biztosítja az Elsőfokú Bíróság ítélezési gyakorlatának nyilvánossá téételét és a Határozatok Tára

közzétételét a Tanács módosított 1. rendeletének ⁽²⁾ 1. cikkében meghatározott nyelveken és az Elsőfokú Bíróság által elfogadott rendelkezésekkel összhangban.

(4) A fél kérelmére vagy hivatalból a felek vagy harmadik személyek neve vagy egyes adatok kihagyhatók az ügyvel kapcsolatos kiadványokból, ha a személy nevének vagy az említett adatoknak a bizalmas kezeléséhez jogos érdek fűződik.

19. cikk

Tanácsadás az ügyvédek és meghatalmazottak részére

(1) A hivatalvezető az ügyvédek és meghatalmazottak 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 az ügyvédek és meghatalmazottak részére az eljárási szabályzat, a felek részére szóló gyakorlati útmutató és ezen, a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások alkalmazásánál követett gyakorlatról.

20. cikk

Eltérések e szolgálati utasításoktól

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

21. cikk

E szolgálati utasítások hatálybalépése

(1) Ezen, a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások hatályon kívül helyezik a hivatalvezetőnek szóló, 2001. március 29-én (HL L 119., 2001.4.27., 2. o.) és 2002. június 5-én módosított (HL L 160., 2002.6.18., 1. o.), 1994. március 3-i szolgálati utasításokat (HL L 78., 1994.3.22., 32. o.), és azok helyébe lépnek.

(2) Ezen, a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasításokat, amelyek az eljárási szabályzat 36. cikkének 2. §-ában említett nyelveken hitelesek, az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* ki kell hirdetni. E szolgálati utasítások a kihirdetésük napját követő napon lépnek hatályba.

Kelt Luxembourgban, 2007. július 5-én.

E. COULON
hivatalvezető

B. VESTERDORF
elnök

⁽¹⁾ Az euro bevezetésével kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló, 1997. június 17-i 1103/97/EK tanácsi rendelet (HL L 162., 1997.6.19., 1. o.; magyar nyelvű különkiadás 10. fejezet, 1. kötet, 81. o.).

⁽²⁾ Az Európai Gazdasági Közösség által használt nyelvek meghatározásáról szóló, 1958. április 15-i 1. rendelet (HL 17., 1958.10.6., 385. o.; magyar nyelvű különkiadás 1. fejezet, 1. kötet, 3. o.) és az Európai Atomenergia-közösség által használt nyelvek meghatározásáról szóló, 1958. április 15-i 1. rendelet (HL 17., 1958.10.6., 401. o.; magyar nyelvű különkiadás 1. fejezet, 1. kötet, 5. o.).