

## I

(Akty prijaté podľa Zmluvy o ES/Zmluvy o Euratome, ktorých uverejnenie je povinné)

## ROKOVACIE PORIADKY

## POKYNY PRE TAJOMNÍKA SÚDU PRVÉHO STUPŇA EURÓPSKÝCH SPOLOČENSTIEV

z 5. júla 2007

SÚD PRVÉHO STUPŇA EURÓPSKÝCH SPOLOČENSTIEV,

Za pracovné dni sa považujú všetky dni okrem sobôt, nedeľ a oficiálnych sviatkov uvedených v zozname podľa článku 101 ods. 2 rokovacieho poriadku.

NA NÁVRH PREDSEDU SÚDU PRVÉHO STUPŇA,

so zreteľom na rokovací poriadok prijatý 2. mája 1991, v znení jeho neskorších zmien a doplnení, a najmä na jeho článok 23,

Ak je pracovný deň pre úradníkov alebo zamestnancov inštitúcie sviatkom v zmysle predchádzajúcich pododsekov, stála služba zabezpečuje počas úradných hodín možnosť spojiť sa s kanceláriou.

PRIJÍMA TIETO

2. Úradné hodiny kancelárie sú:

POKYNY PRE TAJOMNÍKA

Článok 1

Úlohy tajomníka

1. Tajomník zodpovedá za vedenie registra Súdu prvého stupňa a spisov v prebiehajúcich konaniach, za prijímanie, odosielanie, doručovanie a uloženie písomností a korešpondencie súvisiacej s týmito konaniami s účastníkmi konania a tretími osobami, ako aj za uchovávanie pečatí Súdu prvého stupňa; dohliada na vyberanie poplatkov kancelárie a na vymáhanie dlžných súm uhrádzaných pokladni Súdu prvého stupňa; zabezpečuje uverejňovanie úradných publikácií Súdu prvého stupňa.

— ráno: pondelok až piatok od 9.30 hod. do 12 hod.,

— poobede: pondelok až štvrtok od 14.30 hod. do 17.30 hod. a piatok od 14.30 hod. do 16.30 hod. okrem súdnych prázdnin podľa článku 34 ods. 1 rokovacieho poriadku.

2. Pri plnení týchto úloh pomáha tajomníkovi jeho zástupca. Ak je tajomník neprítomný alebo v prípade inej prekážky, za výkon jeho úloh zodpovedá zástupca, ktorý tiež prijíma namiesto tajomníka rozhodnutia na základe ustanovení Rokovacieho poriadku Súdu prvého stupňa, týchto Pokynov pre tajomníka, ako aj splnomocnení, ktoré mu na ich základe boli udelené.

Kancelária je pre verejnosť otvorená pol hodinu pred začiatkom každého pojednávania.

3. Ak je kancelária zatvorená, procesné písomnosti možno v ktorúkoľvek dennú alebo nočnú hodinu riadne podať odovzdaním pracovníkovi strážnej služby pri vchode do budov Súdu prvého stupňa. Tento vyznačí dátum a hodinu ich podania, ktoré sú záväzné, a na požiadanie prevzatie potvrdí.

Článok 2

Článok 3

Register

Úradné hodiny kancelárie

1. Kancelária je pre verejnosť otvorená počas pracovných dní.

1. Do registra sa zapisujú rozsudky a uznesenia, ako aj všetky písomnosti vložené do spisov týkajúcich sa vecí prejednávaných Súdom prvého stupňa.

2. Zápisy do registra sa plynulo vzostupne čísľujú; vykonávajú sa v jazyku konania a obsahujú údaje potrebné na identifikáciu písomnosti, najmä deň zápisu, číslo veci a povahu písomnosti.

3. Každá oprava sa vyznačí v registri.

Článok 5

Register vedený v elektronickej forme je koncipovaný tak, aby žiaden zápis nemohol byť vymazaný a aby dodatočná zmena alebo oprava zápisu bola viditeľná.

4. Poradové číslo zápisu do registra je uvedené na prvej strane každého aktu vydaného Súdom prvého stupňa.

Poznámka o zápise do registra s uvedením poradového čísla a dňa zápisu do registra sa vyznačí na origináloch všetkých podaní predložených účastníkmi konania a na všetkých kópiách, ktoré sú im doručované. Poznámka sa vykoná v jazyku konania. Poznámku na origináli podania podpíše tajomník.

5. Aj keď sa zápis písomnosti do registra nevykoná v deň jej podania, do registra, na originál, ako aj na jeho kópie sa vyznačí deň podania.

6. Na účely uplatnenia predchádzajúceho odseku sa podľa okolností veci zoberie do úvahy deň, kedy bolo podanie prijaté tajomníkom, úradníkom alebo zamestnancom kancelárie, deň uvedený vyššie v článku 2 ods. 3, alebo deň predloženia podania tajomníkovi Súdneho dvora alebo tajomníkovi Súdu pre verejnú službu v prípadoch upravených v článku 54 prvom odseku Štatútu Súdneho dvora ES a článku 8 prvom odseku prílohy tohto štatútu.

#### Článok 4

#### Číslo veci

1. Pri zápise návrhu na začatie konania do registra sa veci prideli poradové číslo, ktorému predchádza „T-“ a po ktorom nasleduje rok.

Návrhom na nariadenie predbežného opatrenia, návrhom na vstup vedľajšieho účastníka do konania, návrhom na opravu alebo výklad rozsudku, návrhom na obnovu konania alebo návrhom tretej osoby na zmenu rozsudku, návrhom na určenie výšky trov konania a žiadostiam o právnu pomoc v súvislosti s prebiehajúcimi konaniami sa prideli rovnaké poradové číslo ako veci samej, po ktorom nasleduje poznámka, že ide o osobitné samostatné konania. Návrhu, ktorému predchádzalo podanie s ním súvisiacej žiadosti o právnu pomoc, sa prideli rovnaké poradové číslo ako tejto žiadosti. Ak Súdny dvor v rozhodnutí o odvolaní vráti vec na ďalšie konanie Súdu prvého stupňa, o veci sa ďalej koná pod číslom, ktoré jej bolo pôvodne pridelené v konaní pred Súdom prvého stupňa.

2. Poradové číslo veci s uvedením účastníkov konania sa uvádza na podaniach, na korešpondencii týkajúcej sa veci a bez toho, aby bol dotknutý článok 18 ods. 4 týchto pokynov, aj na úradných publikáciách Súdu prvého stupňa.

#### Spis a prístup k spisu

1. Spis týkajúci sa veci obsahuje originály podaní a písomností predložených účastníkmi konania spolu s ich prílohami, s výnimkou tých, ktoré boli odmietnuté podľa článku 7 týchto pokynov, rozhodnutia prijaté v tejto veci, vrátane rozhodnutí o odmietnutí prijatia písomností, správy pre pojednávanie, zápisnice z pojednávania, písomnosti doručené tajomníkom a prípadne aj akúkoľvek inú písomnosť či korešpondenciu, ktorú je potrebné zohľadniť pri rozhodovaní vo veci.

V prípade pochybností tajomník požiada predsedu, aby rozhodol o vložení písomnosti do spisu.

2. Písomnosti tvoriace spis sú vzostupne očíslované.

3. Advokáti a splnomocnení zástupcovia účastníkov konania pred Súdom prvého stupňa alebo osoby nimi náležite splnomocnené môžu v priestoroch kancelárie nahliadnuť do originálu spisu, vrátane správnych spisov predložených Súdu prvého stupňa a požiadať o vyhotovenie kópií alebo výpisov z podaní a registra.

Advokáti a splnomocnení zástupcovia účastníkov konania, ktorých návrhu na vstup vedľajšieho účastníka do konania sa vyhovel, ako aj ostatní účastníci konania vo viacerých spojených veciach, majú rovnaké právo na prístup k spisom, s výhradou ustanovení článku 6 ods. 2 a 3 nižšie týkajúcich sa dôverného zaobchádzania s istými prvkami alebo písomnosťami spisu.

4. Znenia obsahujúce dôverné údaje a znenia neobsahujúce dôverné údaje sa zatriedia do oddelených zväzkov spisu. Prístup k zväzku s dôvernými údajmi je vyhradený pre účastníkov konania, voči ktorým dôverné zaobchádzanie nebolo nariadené.

5. Písomnosť predloženú v rámci veci, vloženú do spisu týkajúceho sa tejto veci, nemožno zohľadniť pre potreby prípravy konania v inej veci.

6. Po skončení konania sa súdny spis uzavrie a zviaže. Uzavretý spis obsahuje zoznam písomností vložených do spisu s uvedením ich čísla, ako aj úvodnú stranu uvádzajúcu poradové číslo veci, účastníkov konania a dátum uzavretia spisu.

7. Žiadna tretia osoba, súkromná či verejná, nemá prístup k spisu či k procesným písomnostiam bez výslovného súhlasu predsedu Súdu alebo v prípade, že konanie ešte prebieha, bez výslovného súhlasu predsedu rozhodovacieho zloženia, ktoré vec prejednáva, udeleného po vypočutí účastníkov konania. Súhlas možno udeliť len na základe písomnej žiadosti obsahujúcej podrobné odôvodnenie legitímneho záujmu nahliadnuť do spisu.

## Článok 6

**Dôverné zaobchádzanie**

1. Bez toho, aby boli dotknuté ustanovenia článku 67 ods. 3 rokovacieho poriadku, žiadosť o dôverné zaobchádzanie s niektorými prvkami alebo písomnosťami spisu podanú žalobcom vo vzťahu k žalovanému nemožno zohľadniť. Rovnako ani žalovaný nemôže podať takúto žiadosť vo vzťahu k žalobcovi.

2. Účastník konania môže požiadať, aby sa mu v súlade s článkom 116 ods. 2 rokovacieho poriadku povolilo dôverné zaobchádzanie s niektorými prvkami alebo písomnosťami spisu vo vzťahu k vedľajšiemu účastníkovi konania. Takáto žiadosť musí byť podaná v súlade s ustanoveniami Praktických pokynov pre účastníkov konania (body 74 až 77).

Žiadosť o dôverné zaobchádzanie, ktorá nerešpektuje Praktické pokyny pre účastníkov konania, bude predmetom žiadosti o odstránenie väd, ktorú tajomník zašle dotknutému účastníkovi konania. Ak napriek žiadosti o odstránenie väd nedôjde k zosúladieniu žiadosti o dôverné zaobchádzanie s Praktickými pokynmi pre účastníkov konania, nebude možné o tejto žiadosti riadne rozhodnúť; všetky procesné písomnosti budú v súlade s článkom 116 ods. 2 rokovacieho poriadku doručené vedľajšiemu účastníkovi konania v ich celistvosti.

3. V prípade spojenia vecí účastník konania vo veci môže v súlade s článkom 50 ods. 2 rokovacieho poriadku požiadať, aby sa mu povolilo dôverné zaobchádzanie s niektorými prvkami alebo písomnosťami spisu vo vzťahu k účastníkovi konania vo veci, s ktorou je jeho vec spojená. Takáto žiadosť musí byť podaná v súlade s ustanoveniami Praktických pokynov pre účastníkov konania (body 78 a 79).

Žiadosť o dôverné zaobchádzanie, ktorá nerešpektuje Praktické pokyny pre účastníkov konania, bude predmetom žiadosti o odstránenie väd, ktorú tajomník zašle dotknutému účastníkovi konania. Ak napriek žiadosti o odstránenie väd nedôjde k zosúladieniu žiadosti o dôverné zaobchádzanie s Praktickými pokynmi pre účastníkov konania, nebude možné o tejto žiadosti riadne rozhodnúť; účastník konania v sporej veci bude mať prístup k spisu v jeho celistvosti.

## Článok 7

**Odmietnutie písomností a odstránenie väd**

1. Tajomník dohliada na súlad písomností vložených do spisu s ustanoveniami štatútu Súdneho dvora, rokovacieho poriadku a s Praktickými pokynmi účastníkom konania prijatými Súdom prvého stupňa, ako aj s týmito pokynmi.

V prípade potreby môže stanoviť účastníkom konania lehotu na odstránenie formálnych väd doručených písomností.

Doručenie vyjadrenia sa oddiali v prípade nedodržania ustanovení rokovacieho poriadku uvedených v bodoch 55 a 56 Praktických pokynov pre účastníkov konania.

Nedodržanie ustanovení prevzatých do bodov 57 a 59 Praktických pokynov pre účastníkov konania v závislosti od jednotlivého prípadu oddiali alebo môže oddialiť doručenie vyjadrenia.

2. Tajomník odmietne zapísať do registra vyjadrenia alebo podania, ktoré nestanovuje rokovací poriadok. V prípade pochybností o rozhodnutí požiada predsedu.

3. Bez toho, aby boli dotknuté ustanovenia článku 43 ods. 6 rokovacieho poriadku o doručovaní písomností faxom alebo akýmkoľvek iným technickým komunikačným prostriedkom, tajomník prijme len originál písomnosti podpísaný advokátom alebo splnomocneným zástupcom účastníka konania.

Tajomník môže prípadne požiadať o doručenie overeného podpisového vzoru advokáta alebo splnomocneného zástupcu, aby mohol overiť splnenie podmienky upravenej v článku 43 ods. 1 prvom pododseku rokovacieho poriadku.

4. Podanie písomnosti alebo dokumentu ako prílohy k vyjadreniu alebo procesného aktu sa musí uskutočniť v súlade s ustanoveniami Praktických pokynov pre účastníkov konania súvisiacimi s predkladaním príloh k vyjadreniam. Pokiaľ dotknutý účastník konania neodstráni vady podania, tajomník sa obráti na sudcu-spravodajcu, aby so súhlasom predsedu rozhodol, či je potrebné zamietnuť prílohy predložené spôsobom, ktorý nie je v súlade s ustanoveniami Praktických pokynov pre účastníkov konania.

5. Okrem prípadov výslovne upravených rokovacím poriadkom tajomník odmietne vyjadrenia alebo podania účastníkov konania vyhotovené v inom jazyku, ako je jazyk konania.

Ak písomnosti alebo dokumenty priložené k vyjadreniu alebo podaniu nie sú predložené spolu s prekladom do jazyka konania a takýto preklad sa ukáže byť nevyhnutným pre riadny priebeh konania, požiada tajomník dotknutého účastníka konania o odstránenie tejto vady.

Ak návrh na vstup vedľajšieho účastníka do konania podaný treťou osobou, ktorá nie je členským štátom, nie je vyhotovený v jazyku konania, požiada tajomník o odstránenie tejto vady predtým, ako ho doručí účastníkom konania. Ak sa v lehote stanovenej na tento účel tajomníkom predloží znenie návrhu v jazyku konania, deň podania pôvodného návrhu vyhotoveného v inom jazyku sa považuje za deň podania písomnosti na účely jej zápisu do registra.

6. Ak účastník konania namieta odmietnutie písomnosti tajomníkom, tajomník predloží písomnosť predsedovi na rozhodnutie o jej prijatí.

## Článok 8

**Predloženie návrhu na začatie konania**

1. Ak tajomník zistí, že návrh na začatie konania zjavne nie je v súlade s ustanoveniami článku 44 ods. 1 rokovacieho poriadku, odloží doručenie návrhu, aby mohol Súd prvého stupňa rozhodnúť o prípustnosti žaloby.

2. Na účely predloženia osvedčenia podľa článku 44 ods. 3 rokovacieho poriadku o tom, že advokát zastupujúci účastníka konania alebo pomáhajúci splnomocnenému zástupcovi účastníka konania je oprávnený zastupovať účastníka konania pred súdom jedného z členských štátov alebo iného štátu, ktorý je zmluvnou stranou dohody o Európskom hospodárskom priestore, možno odkázať na písomnosť už doručenúdo kancelárie Súdu prvého stupňa.

3. V prípade, že je navrhovateľ právnickou osobou podľa súkromného práva, písomnosti, ktoré treba predložiť v zmysle článku 44 ods. 5 písm. a) a b) rokovacieho poriadku musia umožniť overiť:

- existenciu splnomocnenia,
- právnu existenciu právnickej osoby,
- právomoc a postavenie splnomocniteľa,
- platné vyhotovenie splnomocnenia.

## Článok 9

**Preklady**

1. Tajomník dohliada na to, aby v súlade s článkom 36 ods. 1 rokovacieho poriadku všetko, čo je povedané alebo napísané v priebehu konania, bolo na žiadosť sudcu, generálneho advokáta alebo účastníka konania preložené do jazyka konania alebo prípadne do iného jazyka uvedeného v článku 35 ods. 2 rokovacieho poriadku. Tajomník taktiež zabezpečí preklad do iného jazyka uvedeného v článku 35 ods. 1 rokovacieho poriadku v prípade, že je takýto preklad potrebný pre riadny priebeh konania.

2. Ak tajomník v súlade s článkom 131 ods. 4 rokovacieho poriadku stanovil dotknutému účastníkovi konania lehotu na predloženie prekladu do jazyka konania, ktorého presnú zhodu s originálom musí tento účastník konania potvrdiť, a ak preklad nebol predložený v stanovenej lehote, tajomník zabezpečí vyňatie predmetného vyjadrenia alebo procesného aktu zo súdneho spisu.

3. Tajomník stanovuje pre inštitúcie, ktoré sú účastníkmi konania, lehoty na predloženie prekladov upravených v článku 43 ods. 2 rokovacieho poriadku.

## Článok 10

**Doručovanie**

1. Písomnosti sa v súlade s článkom 100 ods. 1 rokovacieho poriadku doručujú buď doporučenou poštovou zásielkou s potvrdením o dodaní, alebo odovzdaním overenej kópie písomnosti adresátovi, ktorý toto prevzatie potvrdí. Tajomník v rozsahu, v akom je to potrebné, vyhotovuje a overuje kópie.

Kópia podania sa doručí spolu so sprievodným listom, v ktorom je uvedené číslo veci, číslo registra a stručný údaj o povahe podania. Podpísaný originál tohto listu sa uloží do príslušného spisu.

2. V prípade neúspešného pokusu o doručenie žaloby žalovanému stanoví tajomník žalobcovi lehotu na poskytnutie novej adresy na účely doručovania.

3. Ak si adresát zvolil adresu na doručovanie v Luxemburgu, písomnosti sa doručia na túto adresu.

Ak si účastník konania v rozpore s ustanoveniami článku 44 ods. 2 rokovacieho poriadku nezvolil adresu na doručovanie v Luxemburgu bez toho, aby vyjadril súhlas s doručovaním faxom alebo inými technickými komunikačnými prostriedkami, písomnosti sa doručia podaním doporučenej poštovej zásielky adresovanej splnomocnenému zástupcovi alebo advokátovi dotknutého účastníka konania na pošte v Luxemburgu.

4. Ak účastník konania v súlade s článkom 44 ods. 2 druhým pododsekom rokovacieho poriadku vyjadril súhlas s doručovaním faxom alebo inými technickými komunikačnými prostriedkami, písomnosti sa doručia v súlade s článkom 100 ods. 2 rokovacieho poriadku zaslaním kópie doručovanej písomnosti týmito prostriedkami.

Rozsudky a uznesenia Súdu prvého stupňa, ako aj písomnosti, ktorých kópiu nie je možné doručiť týmito prostriedkami z technických dôvodov alebo z dôvodu ich povahy či rozsahu, sa doručia v súlade s vyššie uvedeným odsekom 1.

Ak si účastník konania nezvolil adresu na doručovanie v Luxemburgu, doručenie sa mu oznámi zaslaním kópie sprievodného listu k doručovanej písomnosti faxom alebo inými technickými komunikačnými prostriedkami s upozornením na ustanovenia článku 100 ods. 2 druhého pododseku rokovacieho poriadku.

5. Potvrdenie o dodaní, potvrdenie o prevzatí, potvrdenie o uložení doporučenej poštovej zásielky na pošte v Luxemburgu alebo písomnosť potvrdzujúca odoslanie faxom alebo inými technickými komunikačnými prostriedkami sa uložia do spisu spolu s kópiou listu zaslaného adresátovi v súvislosti s doručovaním.

6. Ak je z dôvodu rozsahu písomnosti alebo dokumentu k podaniu účastníka konania pripojené iba jedno jeho vyhotovenie alebo ak z iných dôvodov nemožno doručiť účastníkom konania kópie podaných písomností alebo predmetov, tajomník informuje o tom účastníkov konania a oznámi im, že uvedená písomnosť, dokument alebo predmet je k dispozícii v kancelárii, kde je možné sa s ním oboznámiť.

#### Článok 11

##### Stanovenie a predlžovanie lehôt

1. Tajomník v súlade so splnomocneniami predsedu stanovuje lehoty upravené v rokovacom poriadku.
2. Písomnosti predložené kancelárii po uplynutí lehoty určenej na ich podanie možno prijať len so súhlasom predsedu.
3. Tajomník môže v súlade so splnomocneniami predsedu predĺžiť stanovené lehoty; prípadne mu predloží žiadosti o ich predĺženie.

Žiadosti o predĺženie lehôt musia byť riadne odôvodnené a predložené v dostatočnom predstihu pred uplynutím lehoty. Lehotu možno viac ako raz predĺžiť len z výnimočných dôvodov.

#### Článok 12

##### Konania o nariadení predbežných opatrení

V konaniach upravených v článkoch 104 až 110 rokovacieho poriadku môže tajomník zaslať procesné dokumenty všetkými vhodnými prostriedkami odôvodnenými naliehavosťou situácie a najmä faxom; tajomník však vždy v nadväznosti na takéto zaslanie doručí túto písomnosť spôsobom upraveným v článku 100 rokovacieho poriadku.

#### Článok 13

##### Pojednávania a zápisnice z pojednávania

1. Pred každým verejným pojednávaním zabezpečí tajomník vypracovanie v jazyku konania rozvrhu pojednávania, ktorý obsahuje dátum, hodinu a miesto konania pojednávania, príslušné rozhodovacie zloženie, zoznam vecí, ktoré sa budú prejednávať, a mená účastníkov konania.

Rozvrh pojednávania sa vyvesí pri vstupe do pojednávacej miestnosti.

2. Tajomník vyhotoví z každého pojednávania zápisnicu v jazyku konania, ktorá obsahuje označenie veci, deň, hodinu a miesto pojednávania, oznámenie, či ide o verejnú pojednávajúcu alebo pojednávajúcu s vylúčením verejnosti, mená prítomných sudcov, generálneho advokáta a tajomníka, mená a postavenie splnomocnených zástupcov, advokátov a poradcov prítomných účastníkov konania, priezvisko, meno, postavenie a bydlisko vypočutých svedkov a znalcov, označenie dôkazov a písomností

predložených na pojednávaní a pokiaľ je to potrebné vyhlásenia uskutočnené na pojednávaní, ako aj rozhodnutia vyhlásené na pojednávaní Súdom prvého stupňa alebo jeho predsedom.

3. Tajomník vyhotoví z výsluchu svedka zápisnicu v jazyku, v ktorom svedok podal výpoveď.

Pred podpisom zápisnice a pred jej predložením na podpis predsedovi tajomník zašle jej návrh svedkovi, prípadne prostredníctvom doporučenej poštovej zásielky, a vyzve ho, aby skontroloval jej obsah, predložil svoje prípadné pripomienky a podpísal ju.

#### Článok 14

##### Svedkovia a znalci

1. Tajomník prijíma opatrenia nutné na vykonanie znaleckého dokazovania a výsluchu svedkov.
2. Tajomník zabezpečuje od svedkov doklady o ich nákladoch a ušlom zárobku a od znalcov výkaz odmien potvrdzujúci nimi vykonané práce a ich náklady.
3. Tajomník v súlade s rokovacím poriadkom zabezpečuje prostredníctvom pokladne Súdu prvého stupňa vyplatenie záloh svedkom a znalcom. Prípadné námietky proti týmto zálohám predloží na rozhodnutie predsedovi.

4. Tajomník vymáha od účastníkov konania, ktorí sú povinní nahradiť trovy konania, náhradu trov súvisiacich s vypočutím znalcov a svedkov v súvislosti s konaním vo veci, ktoré zaplatil Súd prvého stupňa. V prípade potreby sa použijú ustanovenia článku 16 ods. 2.

#### Článok 15

##### Originály rozsudkov a uznesení

1. Originály rozsudkov a uznesení Súdu prvého stupňa sú chronologicky uložené v archívoch kancelárie. Jedna overená kópia sa vloží do spisu týkajúceho sa veci.

Na žiadosť účastníkov konania im tajomník doručí overenú kópiu originálu rozsudku alebo uznesenia.

Na žiadosť tretích osôb im tajomník môže doručiť neoverenú kópiu rozsudkov alebo uznesení.

2. Rozsudky a uznesenia o oprave alebo výklade niektorého rozsudku alebo uznesenia, rozsudky vyhlásené na návrh na zrušenie rozsudku pre zmeškanie, rozsudky a uznesenia vyhlásené na návrh tretej osoby na zmenu rozsudku alebo na návrh na obnovu konania, ako aj rozsudky a uznesenia vyhlásené Súdnym dvorom v odvolacom konaní sa uvedú na okraji dotknutého rozsudku alebo uznesenia; ich originál alebo overená kópia sa pripojí k originálu takéhoto rozsudku alebo uznesenia.

## Článok 16

**Vymáhanie súm**

1. Tajomník v súlade s rokovacím poriadkom vymáha, ak je to potrebné, v prospech pokladne Súdu prvého stupňa sumy uhradené v súvislosti s právnou pomocou alebo zálohy poskytnuté svedkom a znalcom zaslaním doporučenej poštovej zásielky účastníkovi konania, ktorý je povinný ich nahradiť.

2. Ak sa úhrada neuskutoční v lehote stanovenej tajomníkom, tajomník môže navrhnúť Súdu prvého stupňa, aby vydal uznesenie, ktoré má povahu exekučného titulu, a môže požiadať o jeho nútený výkon.

## Článok 17

**Poplatky kancelárie**

1. Ak sa účastníkovi konania na jeho žiadosť vydá kópia procesnej písomnosti alebo výpis zo spisu alebo registra v listinnej podobe, tajomník vyberie poplatok kancelárie za overenú kópiu vo výške 3,50 eura <sup>(1)</sup> za stranu a za neoverenú kópiu 2,50 eura za stranu.

2. Ak dá tajomník na žiadosť účastníka konania vyhotoviť preklad procesnej písomnosti alebo výpisu zo spisu, vyberie poplatok kancelárie vo výške 1,25 eura za riadok.

3. Sadzby uvedené v tomto článku sa zvýšia po 1. januári 2007 o desať percent vždy, keď sa index spotrebiteľských cien zverejnený vládou Luxemburského veľkovevodstva zvýši o desať percent.

## Článok 18

**Uverejňovanie**

1. Tajomník zabezpečí, aby sa v *Úradnom vestníku Európskej únie* uverejnilo zloženie komôr a pravidiel, na základe ktorých im budú veci pridelené, zvolenie predsedu Súdu prvého stupňa a predsedov komôr, ustanovenie sudcu nahrádzajúceho na účely nariadenia predbežných opatrení predsedu Súdu prvého stupňa, vymenovanie tajomníka a prípadne jeho zástupcu.

2. Tajomník zabezpečí, aby sa v *Úradnom vestníku Európskej únie* uverejnili oznámenia o návrhoch na začatie konania a rozhodnutiach, ktorými sa končí konanie.

3. Tajomník dbá o to, aby sa zverejnili judikatúra Súdu prvého stupňa, a zabezpečuje vydávanie v súlade s podmienkami stanovenými Súdom prvého stupňa Zbierky rozhodnutí

v jazykoch uvedených v článku 1 nariadenia Rady č. 1 <sup>(2)</sup> v znení zmien a doplnení.

4. Na žiadosť účastníka konania, alebo aj *ex offico*, možno nezverejniť mená účastníkov konania, tretích osôb alebo niektoré údaje v úradných publikáciách týkajúcich sa veci, pokiaľ existuje legitímny záujem, aby sa zachovala dôvernosť o identite osoby alebo údajoch.

## Článok 19

**Usmernenia pre advokátov a splnomocnených zástupcov**

1. Tajomník oboznámi advokátov a splnomocnených zástupcov s Praktickými pokynmi pre účastníkov konania, ako aj s týmito pokynmi pre tajomníka.

2. Na zabezpečenie riadneho priebehu konaní tajomník poskytne advokátom a splnomocneným zástupcom na ich žiadosť informácie o ustálenej praxi pri uplatňovaní rokovacieho poriadku, Praktických pokynov prijatých Súdom prvého stupňa a týchto pokynov pre tajomníka.

## Článok 20

**Výnimky**

Ak si to vyžadujú osobitné okolnosti veci a riadny výkon spravodlivosti, môže sa Súd prvého stupňa alebo jeho predseda odchýliť od ustanovení týchto pokynov.

## Článok 21

**Účinnosť týchto pokynov**

1. Tieto pokyny pre tajomníka rušia a nahrádzajú pokyny pre tajomníka z 3. marca 1994 (Ú. v. ES L 78, 22.3.1994, s. 32) v znení zmien a doplnení z 29. marca 2001 (Ú. v. ES L 119, 27.4.2001, s. 2) a z 5. júna 2002 (Ú. v. ES L 160, 18.6.2002, s. 1).

2. Tieto pokyny pre tajomníka, ktorých znenie v jazykoch uvedených v článku 36 ods. 2 rokovacieho poriadku je záväzné, sa uverejnia v *Úradnom vestníku Európskej únie*. Účinnosť nadobúdajú v deň nasledujúci po ich uverejnení.

V Luxemburgu 5. júla 2007

Tajomník

E. COULON

Predseda

B. VESTERDORF

<sup>(1)</sup> Nariadenie Rady (ES) č. 1103/97 zo 17. júna 1997 o určitých ustanoveniach týkajúcich sa zavedenia eura (Ú. v. ES L 162, 19.6.1997, s. 1; Mím. vyd. 10/001, s. 81).

<sup>(2)</sup> Nariadenie č. 1 z 15. apríla 1958 o používaní jazykov v Európskom hospodárskom spoločenstve (Ú. v. ES 17, 6.10.1958, s. 385; Mím. vyd. 01/001, s. 3) a nariadenie č. 1 z 15. apríla 1958, ktorým sa určujú jazyky používané Európskym spoločenstvom pre atómovú energiu (Ú. v. ES 17, 6.10.1958, s. 401; Mím. vyd. 01/001 s. 5).