

ELJÁRÁSI SZABÁLYZATOK

AZ EURÓPAI UNIÓ KÖZSZOLGÁLATI TÖRVÉNYSZÉKE HIVATALVEZETŐJÉNEK SZÓLÓ SZOLGÁLATI UTASÍTÁSOK

2007. szeptember 19.

AZ EURÓPAI UNIÓ KÖZSZOLGÁLATI TÖRVÉNYSZÉKE,

munkaszüneti napokon kívül valamennyi nap munkanapnak minősül.

A TÖRVÉNYSZÉK ELNÖKÉNEK JAVASLATÁRA,

tekintettel a 2007. július 25-én elfogadott eljárási szabályzatra, és különösen annak 19. cikkének 4. §-ára,

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

MEGÁLLAPÍTOTTA A KÖVETKEZŐKET:

(3) A Hivatal nyilvánosság számára fenntartott nyitvatartási ideje a következő: 9-től 12-ig és 14.30-tól 16.30-ig. Az eljárási szabályzat 28. cikkében előírt törvénykezési szünetek alatt péntek délután a Hivatal a nyilvánosság számára zárva van.

A HIVATALVEZETŐNEK SZÓLÓ SZOLGÁLATI UTASÍTÁSOK

1. cikk

Fogalmak

Az eljárási szabályzat 1. cikkében szereplő fogalmak e szolgálati utasításokra is megfelelően alkalmazandók.

(4) Amikor a Hivatal zárva van, az eljárási iratok éjjel-nappal bármely időben érvényesen benyújthatók az Európai Községek Bírósága (a Bíróság „Thomas More” és „Erasmus” épülete, boulevard Konrad Adenauer és rue du Fort Niedergrünwald, Luxembourg) 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.

2. cikk

A hivatalvezető feladatai

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

4. cikk

A nyilvántartás

(1) Az ítéleteket és végzéseket, valamint a Törvényszék előtt folyamatban lévő ügyekben benyújtott valamennyi iratot benyújtásuk sorrendjében be kell jegyezni a nyilvántartásba, az eljárási szabályzat 70. cikke szerinti egyezség útján történő rendezés érdekében elkészített, e szolgálati utasítások 6. cikkének (4) bekezdésében említett iratok kivételével.

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

(2) A hivatalvezető a nyilvántartásba vétel tényét feljegyzi az eredeti példányra és – a felek kérelmére – az e célból bemutatott másolatokra is.

3. cikk

A Hivatal nyitvatartási ideje

(1) A Hivatal minden munkanapon a nyilvánosság számára nyitva áll. A szombaton, a vasárnapon és az eljárási szabályzat 100. cikkének 2. §-ában említett jegyzéken szereplő hivatalos

(4) A nyilvántartásba történő bejegyzéseket folyamatos, növekvő számozással kell jelölni. A bejegyzéseknek tartalmazniuk kell az irat azonosításához szükséges információkat, különösen a benyújtás és a bejegyzés időpontját, az ügy számát és az irat jellegét.

(5) 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 3. cikk (4) bekezdésében említett időpontot,

— vagy a Bíróság alapokmánya 54. cikkének első bekezdésében és a Bíróság alapokmánya I. mellékletének 8. cikke (1) bekezdésében előírt esetben azt az időpontot, amikor az eljárási iratot a Bíróság vagy az Elsőfokú Bíróság hivatalvezetőjéhez benyújtották.

(6) A javítás tényét a nyilvántartásban fel kell tüntetni. Az elektronikus nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy semmilyen bejegyzést ne lehessen törölni, illetve hogy a bejegyzés későbbi módosítását vagy kijavítását fel lehessen ismerni.

(7) A nyilvántartásba vétel sorszáma a Törvényszék 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. Az eljárási irat eredeti példányán szereplő feljegyzést a hivatalvezető aláírja.

5. cikk

Ügyszám

(1) A keresetlevél nyilvántartásba vételekor az ügyet sorszámmal látják el, amelyet egy „F-” előz meg, valamint az év megjelölése követ. Az eljárási szabályzat 34. cikke 6. §-ának alkalmazása esetén a sorszámban megjelölt év a dokumentum benyújtásának az eljárási határidők számításának szempontjából irányadó időpontjának felel meg.

(2) Az ideiglenes intézkedés iránti kérelmeket, a beavatkozási kérelmeket, az ítéletek vagy végzések 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 jelölés követ. Az a kereset, amelynek benyújtását egy azzal kapcsolatos, költségmentesség iránti kérelem előzött meg, ugyanazt az ügyszámot kapja, mint a kérelem. Ha fellebbezést követően az Elsőfokú Bíróság visszaulja az ügyet a Törvényszékhez, az ügy megőrzi azt a számot, amellyel korábban, a Törvényszék előtti eljárásban ellátták.

6. cikk

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 8. cikke szerint elutasítottakat –, az ügyben hozott határozatokat – beleértve az iratok elutasításáról szóló határozatokat is –, a tárgyalásra készített előkészítő 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.

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

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

(4) Az 1. cikktől eltérően az eljárási szabályzat 70. cikke szerinti egyezség útján történő rendezés érdekében elkészített iratokat (lásd e szolgálati utasítások 4. cikkének (1) bekezdését) az iratanyag elkülönített részébe veszik fel.

(5) A Törvényszék előtt folyamatban lévő ügy feleinek képviselői, illetve az általuk szabályszerűen meghatalmazott személyek a Hivatal irodájában betekinhetnek az ügy eredeti irataiba, beleértve a Törvényszék elé terjesztett közigazgatási iratanyagokat és az eljárási szabályzat 70. cikke szerinti egyezség útján történő rendezés érdekében elkészített iratokat is, továbbá az eljárási iratokról és a nyilvántartásról másolatot, illetve azokból kivonatokat kérhetnek.

(6) A beavatkozók képviselői, valamint több, egyesített ügyben valamennyi fél képviselői ugyanilyen iratbetekintési jogokkal rendelkeznek, az alábbi 7. cikkben az ügy iratanyaga egyes elemeinek vagy iratainak bizalmas kezelésére vonatkozóan előírt rendelkezésekre is figyelemmel.

(7) 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.

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

(9) Az eljárás befejezését követően az iratanyag lezárásáról és archiválásáról a hivatalvezető gondoskodik. A lezárt iratanyag jegyzékét tartalmaz az oda felvett iratokról, az eljárási szabályzat 70. cikke szerinti egyezség útján történő rendezés érdekében elkészített iratok kivételével, azok számának megjelölésével, valamint egy fedőlapot, amelyen szerepel az ügy sorszáma, a felek neve és a lezárás időpontja.

7. cikk

A bizalmas kezelés

(1) Az eljárási szabályzat 44. cikkének sérelme nélkül, azon iratok vonatkozásában, amelyeket a felek saját kezdeményezésre kívánnak benyújtani vagy amelyeket a Törvényszék felhívására nyújtanak be, a felek jelzik adott esetben a bizalmas elem meglétét, és ezen elemeket nem tartalmazó változatot nyújtanak be. Ebben az esetben az érintett fél egyidejűleg benyújtja a Törvényszékhez a szóban forgó irat teljes változatát, annak megvizsgálása érdekében, hogy egyrészt a kihagyott elemek valóban bizalmasak-e, másrészt, hogy a kihagyások nem sértik-e a másik fél tisztességes eljáráshoz, valamint gondos igazságszolgáltatáshoz való jogát. A Törvényszék adott esetben módosított változat benyújtására hív fel. A Törvényszék vizsgálatának befejezését követően a szóban forgó irat teljes változatát visszaküldi.

(2) A fél az eljárási szabályzat 109. cikke 5. §-ának megfelelően kérheti az ügy iratanyaga egyes elemeinek vagy iratainak a beavatkozóval szembeni bizalmas kezelését, vagy az ügyek egyesítése esetén az eljárási szabályzat 46. cikkének megfelelően az egyesített ügyben részt vevő másik féllel szembeni bizalmas kezelését. Az ilyen kérelmet a felek részére szóló gyakorlati útmutatónak megfelelően kell benyújtani.

8. 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 ezen, a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások rendelkezéseinek. Adott esetben határidőt állapít meg a felek számára a benyújtott iratok alaki hiányosságainak megszüntetésére. Az eljárási szabályzat 36. cikke szerinti esetekben a kézbesítésre később kerül sor. Egyéb eljárási szabálytalanságok esetén a kézbesítésre később kerülhet sor.

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

(3) Az eljárási szabályzat 34. cikke 6. §-a – a fax vagy más távközlési eszköz útján benyújtott iratokra vonatkozó – rendelkezéseinek sérelme nélkül a hivatalvezető csak olyan iratokat fogad el, amelyeken szerepel a fél képviselőjének eredeti aláírása.

(4) A hivatalvezető gondoskodik arról, hogy az eljárási iratok terjedelme mellékleteikkel együtt ne lépje túl a gondos igazságszolgáltatás elvének megfelelő mértéket, és hogy azokat a felek részére szóló gyakorlati útmutató vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően nyújtsák be.

(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. Ugyanakkor kellően igazolt esetekben a hivatalvezető az eljárás nyelvétől eltérő nyelven megfogalmazott mellékletek benyújtását is elfogadhatja. Kétség esetén, vagy ha a felek azt vitatják, a hivatalvezető a döntés meghozatala érdekében az elnökhöz fordul.

(6) 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.

(7) Ha az érintett fél elmulasztja a hiánypótlást, vagy ha azt az érintett fél vitatja, a hivatalvezető a döntés meghozatala érdekében az elnökhöz fordul.

9. cikk

A keresetlevél benyújtása

(1) Ha a hivatalvezető azt állapítja meg, hogy a keresetlevél nem felel meg az eljárási szabályzat 35. cikkének 1. §-ában foglalt rendelkezéseknek, felfüggeszti a keresetlevél kézbesítését, annak érdekében, hogy a Törvényszék határozhasson a kereset elfogadhatóságáról.

(2) Azon, az eljárási szabályzat 35. cikkének 5. §-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 a Törvényszék Hivatalához már benyújtott iratra. Mindenesetre olyan iratra nem lehet hivatkozni, amelyet a keresetlevél benyújtásának időpontját megelőző öt évnél régebben készítettek.

10. cikk

Kézbesítések

(1) A hivatalvezető gondoskodik arról, hogy a Bíróság Alapokmányában és az eljárási szabályzatban előírt kézbesítések, értesítések és közlések az eljárási szabályzat 99. cikkének megfelelően történjenek.

(2) Az eljárási szabályzat 102–108. cikkében meghatározott ideiglenes intézkedés iránti 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 99. cikkében előírt módon történő kézbesítés is kövesse.

11. cikk

A határidők megállapítása és meghosszabbítása

(1) A hivatalvezető – az elnöktől kapott felhatalmazással összhangban – megállapítja, és adott esetben meghosszabbítja az eljárási szabályzatban előírt határidőket.

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

(3) Az eljárási szabályzatban előírt határidők csak különleges körülmények esetén hosszabbíthatók meg. Minden erre irányuló kérelmet kellően indokolni kell, és annak a Hivatalhoz az eredetileg megállapított határidő lejártának időpontját megelőző kellő időn belül kell beérkeznie. Egynél több alkalommal csak kivételes indokok alapján lehet a határidőt meghosszabbítani.

12. 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.

(2) A tárgyalási jegyzéket kifüggesztik a tárgyalóterem bejárata mellé.

(3) A hivatalvezető az eljárás nyelvén minden tárgyalásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza az ügy megjelölését, a tárgyalás napját, időpontját és helyét, esetlegesen utalást arra, hogy nyilvános vagy zárt tárgyalásról van-e szó, a jelenlévő bírák, főtanácsnok és hivatalvezető nevét, a felek jelen lévő

képviselői nevét és foglalkozását, adott esetben a személyesen megjelenő felperesek, illetve 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 a Törvényszék vagy az elnök által a tárgyaláson kihirdetett határozatokat. A jegyzőkönyvet megküldik a feleknek.

13. 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 a Törvényszék 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 a Törvényszék által valamely ügyben megelőlegezett költségeinek a költségek viselésére kötelezett felektől történő behajtása érdekében a hivatalvezető tesz intézkedéseket. Szükség esetén az e szolgálati utasítások 15. cikkének (2) bekezdésében előírt intézkedések alkalmazandók.

14. cikk

Az ítéletek és végzések eredeti példányai

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

(2) A hivatalvezető a felek kérelmére az ítélet vagy a végzés eredetijével megegyező további hiteles másolatokat ad ki.

(3) Az Elsőfokú Bíróság fellebbezés során hozott ítéleteiről vagy végzéseiről, illetve a Bíróság felülvizsgálat keretében hozott ítéleteiről vagy végzéseiről az érintett ítéletre vagy végzésre szelvényzetet vezetnek; ennek hiteles másolatát mellékelik a megtámadott ítélet vagy végzés eredeti példányához.

15. cikk

A pénzüsszegek megtérítése

(1) Ha a költségmentesség címén kifizetett vagy a tanúknak és szakértőknek megelölgezett összegeknek a Törvényszék pénztára javára történő behajtása iránt kell intézkedni, a hivatalvezető az eljárást befejező határozat 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 a Törvényszéket, hogy hozzon végrehajtható végzést, és szükség esetén elrendeli annak végrehajtását.

16. 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 EUR, az egyszerű másolatok esetében oldalanként 2,50 EUR.

(2) Ha a fél kérelmére a hivatalvezető fordítást készített valamely eljárási iratról vagy az ügy iratanyagának valamely kivonataról, soronként 1,25 EUR hivatali díjat számít fel.

(3) Az e cikkben említett díjakat 2008. január 1-jétől a Luxemburgi Nagyhercegség kormánya által közzétett, megélhetési költségek súlyozott indexének minden 10 %-kal történő emelését követően 10 %-kal emelik.

17. cikk

A dokumentumok közzététele és az Interneten történő megjelenítésük

(1) A Törvényszék általi közzététel és a Törvényszékre vonatkozó dokumentumok Interneten történő megjelenítése a hivatalvezető felügyelete alatt történik.

(2) A hivatalvezető gondoskodik arról, hogy az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* közlétegyék az eljárási szabályzatban és az e szolgálati utasításokban meghatározott határozatokat, valamint a benyújtott keresetekkel és az eljárást befejező határozatokkal kapcsolatos közleményeket.

(3) A hivatalvezető biztosítja a Törvényszék ítélkezési gyakorlatának nyilvánossá tételét a Törvényszék által elfogadott rendelkezésekkel összhangban.

18. cikk

Tanácsadás az ügyvédek és meghatalmazottak részére

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

19. cikk

Eltérések e szolgálati utasításoktól

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

20. cikk

E szolgálati utasítások hatálybalépése

(1) Ezen, a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasításokat, amelyek az Elsőfokú Bíróság eljárási szabályzata 36. cikkének 2. §-ában – amely rendelkezés a Törvényszék eljárási szabályzata 29. cikkének értelmében a Törvényszékre is alkalmazandó – említett nyelveken hitelesek, az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* ki kell hirdetni.

(2) E szolgálati utasítások az eljárási szabályzat hatálybalépésének napján lépnek hatályba.

Kelt Luxembourgban, 2007. szeptember 19-én.

W. HAKENBERG
hivatalvezető

P.J. MAHONEY
elnök