

I

(Akty przyjęte na mocy Traktatów WE/Euratom, których publikacja jest obowiązkowa)

ROZPORZĄDZENIA WEWNĘTRZNE I PROCEDURALNE

INSTRUKCJE DLA SEKRETARZA SĄDU PIERWSZEJ INSTANCJI WSPÓLNOT EUROPEJSKICH

z dnia 5 lipca 2007 r.

SĄD PIERWSZEJ INSTANCJI WSPÓLNOT EUROPEJSKICH,

na wniosek prezesa Sądu,

uwzględniając regulamin z dnia 2 maja 1991 r. w zmienionym brzmieniu, w szczególności jego art. 23,

USTANAWIA NASTĘPUJĄCE

INSTRUKCJE DLA SEKRETARZA

Artykuł 1

Zadania sekretarza

1. Do zadań sekretarza należy prowadzenie rejestru Sądu i akt zawisłych spraw, przyjmowanie, przekazywanie, doręczanie dokumentów i piecza nad nimi, prowadzenie korespondencji ze stronami i podmiotami trzecimi w kwestiach dotyczących spraw zawisłych przed Sądem, a także nadzór nad pieczęciami Sądu. Nadto sekretarz czuwa nad pobieraniem opłat kancelaryjnych oraz odzyskiwaniem należnych kwot na rzecz kasy Sądu. Jest odpowiedzialny za publikację Sądu.

2. Przy wykonywaniu wyżej wymienionych zadań sekretarza wspomaga zastępca. W przypadku nieobecności sekretarza lub innej przeszkody w wykonywaniu przez niego zadań odpowiedzialność za ich wykonanie spoczywa na zastępcy sekretarza, który podejmuje decyzje należące do kompetencji sekretarza zgodnie z regulaminem Sądu oraz niniejszymi instrukcjami, jak również udzielonymi mu na ich podstawie upoważnieniami.

Artykuł 2

Godziny otwarcia sekretariatu

1. Sekretariat przyjmuje interesantów we wszystkie dni robocze.

Za dni robocze uważa się wszystkie dni z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt urzędowych wymienionych w wykazie, o którym mowa w art. 101 § 2 regulaminu.

Jeżeli dzień roboczy w rozumieniu akapitów poprzedzających jest dla urzędników i innych pracowników instytucji dniem wolnym od pracy, możliwość skontaktowania się z sekretariatem w godzinach otwarcia zapewnia personel pełniący dyżur.

2. Godziny otwarcia sekretariatu są następujące:

- przed południem: od poniedziałku do piątku od 9.30 do 12.00,
- po południu: od poniedziałku do czwartku od 14.30 do 17.30, a w piątki – z wyjątkiem okresów wakacji sądowych przewidzianych w art. 34 § 1 regulaminu – od 14.30 do 16.30.

Sekretariat jest czynny na pół godziny przed rozpoczęciem każdego posiedzenia.

3. Poza godzinami pracy sekretariatu dokumenty procesowe mogą zostać skutecznie złożone strażnikowi przy wejściu do budynku Sądu, zarówno w ciągu dnia, jak i w nocy. Strażnik odnotowuje datę i godzinę wpływu, która ma walor autentyczności, a na żądanie wydaje pokwitowanie.

Artykuł 3

Rejestr

1. Do rejestru wpisuje się wyroki i postanowienia oraz wszystkie dokumenty dołączane do akt spraw wniesionych do Sądu.

2. Wpisy do rejestru są numerowane w porządku rosnącym i w sposób ciągły. Dokonywane są w języku postępowania i zawierają informacje niezbędne dla zidentyfikowania dokumentu, w szczególności datę wpisu, numer sprawy i rodzaj dokumentu.

3. W rejestrze zamieszcza się wzmiankę o każdym sprostowaniu.

Rejestr prowadzony w formie elektronicznej jest opracowany w taki sposób, aby niemożliwe było usunięcie z niego żadnego wpisu, a każda poprawka czy sprostowanie wpisu były rozpoznawalne.

4. Numer porządkowy wpisu do rejestru jest umieszczany na pierwszej stronie każdego dokumentu pochodzącego od Sądu.

Wzmianka o wpisie do rejestru ze wskazaniem numeru porządkowego i daty wpisu jest zamieszczana na oryginale każdego dokumentu procesowego złożonego przez strony oraz na każdym odpisie, który jest im doręczany. Wzmianka ta jest sporządzana w języku postępowania. Wzmianka na oryginale dokumentu procesowego powinna być podpisana przez sekretarza.

5. Jeżeli data wpisu dokumentu do rejestru jest inna niż data jego złożenia, datę złożenia odnotowuje się w rejestrze oraz na oryginale i odpisach dokumentu procesowego.

6. Dla celów stosowania ustępu poprzedzającego uwzględnia się odpowiednio: datę otrzymania dokumentu procesowego przez sekretarza, urzędnika lub innego pracownika sekretariatu, datę, o której mowa w art. 2 ust. 3 niniejszych instrukcji, lub – w przypadkach przewidzianych w art. 54 akapit pierwszy statutu Trybunału Sprawiedliwości i art. 8 ust. 1 załącznika do tego statutu – datę złożenia dokumentu procesowego u sekretarza Trybunału lub sekretarza Sądu do spraw Służby Publicznej.

Artykuł 4

Numer sprawy

1. Z chwilą wpisania do rejestru skargi wszczynającej postępowanie sprawie nadaje się numer porządkowy. Poprzedzony jest on oznaczeniem „T-”, a po nim następuje wskazanie roku.

Wnioski o zastosowanie środków tymczasowych, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w charakterze interwenienta, wnioski o sprostowanie lub wykładnię wyroków, skargi o wznowienie postępowania, powództwa osoby trzeciej przeciwko prawomocnemu orzeczeniu, wnioski o ustalenie kosztów oraz wnioski o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania w toczących się sprawach otrzymują ten sam numer porządkowy co sprawa główna, ze wzmianką wskazującą, że chodzi o odrębne postępowania szczególne. Skarga, której wniesienie było poprzedzone wnioskiem o przyznanie pomocy w zakresie kosztów postępowania, otrzymuje ten sam numer sprawy co ten wniosek. Po przekazaniu Sądowi sprawy przez Trybunał w wyniku odwołania sprawa zachowuje numer przydzielony uprzednio w Sądzie.

2. Numer porządkowy sprawy ze wskazaniem stron jest umieszczany na pismach procesowych, na korespondencji w kwestiach dotyczących sprawy, jak również, z zastrzeżeniem art. 18 ust. 4 niniejszych instrukcji, w publikacjach Sądu.

Artykuł 5

Akta i ich udostępnianie

1. Akta sprawy zawierają oryginały – wraz załącznikami – dokumentów i pism procesowych składanych przez strony, z wyjątkiem tych, których przyjęcia odmówiono na podstawie art. 7 niniejszych instrukcji, decyzje podjęte w sprawie, w tym dotyczące odmowy przyjęcia dokumentów, sprawozdania na rozprawie, protokoły rozpraw, informacje o doręczeniach dokonanych przez sekretarza oraz w razie potrzeby wszelkie inne dokumenty lub pisma, które powinny zostać uwzględnione przy rozstrzygnięciu sprawy.

W przypadkach wątpliwych sekretarz przedstawia kwestię dołączenia dokumentu do akt przesowi celem podjęcia przez niego decyzji.

2. Dokumentom znajdującym się w aktach nadaje się numer bieżący.

3. Adwokaci, radcowie prawni lub pełnomocnicy stron występujących w sprawie przed Sądem lub osoby należycie przez nie upoważnione mają prawo do przeglądania w sekretariacie oryginałów dokumentów zawartych w aktach sprawy, w tym przedłożonych Sądowi akt administracyjnych, oraz żądania odpisów lub wyciągów z pism procesowych i rejestru.

Adwokaci, radcowie prawni i pełnomocnicy osób dopuszczonych do udziału w postępowaniu w charakterze interwenientów oraz wszystkie strony spraw połączonych mają prawo dostępu do akt, z zastrzeżeniem przepisów art. 6 ust. 2 i 3, odnoszącego się do zachowania poufności niektórych dokumentów lub fragmentów akt.

4. Wersje poufne i wersje jawne dokumentów procesowych są przechowywane w odrębnych teczkach. Dostęp do teczeki dokumentów poufnych przysługuje jedynie stronom, w stosunku do których nie zarządzono zachowania poufności.

5. Dokument przedstawiony w sprawie i dołączony do jej akt nie może zostać uwzględniony przy rozpoznawaniu innej sprawy.

6. Po zakończeniu postępowania akta sprawy są zamykane i związywane. Zamknięte akta zawierają kartę przeglądową oraz kartę tytułową z oznaczeniem numeru porządkowego, stron i daty zamknięcia.

7. Akta sprawy ani dokumenty procesowe nie są udostępniane podmiotom trzecim, czy to prywatnym, czy publicznym, bez wyraźnej zgody prezesa Sądu lub jeżeli sprawa jest jeszcze w toku – przewodniczącego składu orzekającego w tej sprawie, udzielanej po wysłuchaniu stron. Zgoda może być udzielona wyłącznie na podstawie wniosku złożonego na piśmie, szczegółowo uzasadniającego istnienie interesu prawnego w dostępie do akt.

Artykuł 6

Zachowanie poufności

1. Z zastrzeżeniem art. 67 § 3 regulaminu nie może zostać uwzględniony wniosek o zachowanie poufności niektórych dokumentów lub fragmentów akt sprawy złożony przez stronę skarżącą względem strony pozwanej. Również strona pozwana nie może złożyć takiego wniosku w odniesieniu do strony skarżącej.

2. Na podstawie art. 116 § 2 regulaminu strona może wnosić o zachowanie poufności niektórych dokumentów lub fragmentów akt względem interwenienta. Złożenie takiego wniosku powinno być zgodne z przepisami Praktycznych instrukcji dla stron (pkt 74–77).

Jeżeli wniosek o zachowanie poufności nie spełnia wymogów Praktycznych instrukcji dla stron, sekretarz wzywa stronę do jego uzupełnienia lub poprawienia. Jeżeli pomimo tego wezwania wniosek o zachowanie poufności nie zostanie dostosowany do wymogów Praktycznych instrukcji dla stron, nie będzie rozpoznany; w takim przypadku wszystkie dokumenty procesowe zostaną przekazane interwenientowi w całości zgodnie z art. 116 § 2 regulaminu.

3. W przypadku połączenia spraw strona w sprawie może na podstawie art. 50 § 2 regulaminu wnosić o zachowanie poufności niektórych dokumentów lub fragmentów akt względem strony w innej ze spraw połączonych. Złożenie takiego wniosku powinno być zgodne z przepisami Praktycznych instrukcji dla stron (pkt 78–79).

Jeżeli wniosek o zachowanie poufności nie spełnia wymogów Praktycznych instrukcji dla stron, sekretarz wzywa stronę do strony do jego uzupełnienia lub poprawienia. Jeżeli pomimo tego wezwania wniosek o zachowanie poufności nie zostanie dostosowany do wymogów Praktycznych instrukcji dla stron, nie będzie rozpoznany; w takim przypadku strona w sprawie połączonej będzie miała dostęp do całości akt.

Artykuł 7

Odmowa przyjęcia dokumentów, ich uzupełnianie i poprawianie

1. Sekretarz czuwa nad tym, aby dokumenty składane do akt odpowiadały przepisom statutu Trybunału, regulaminu, Praktycznych instrukcji dla stron oraz niniejszych instrukcji.

W razie potrzeby sekretarz umożliwia stronom uzupełnienie braków formalnych złożonych dokumentów, wyznaczając w tym celu stosowny termin.

W przypadku nieprzestrzegania przepisów regulaminu, o których mowa w pkt 55 i 56 Praktycznych instrukcji dla stron, doręczenie pisma ulega odroczeniu.

W przypadku nieprzestrzegania przepisów regulaminu, o których mowa w pkt 57 i 59 Praktycznych instrukcji dla stron, doręczenie pisma ulega odroczeniu lub może ulec odroczeniu.

2. Sekretarz odmawia wpisania do rejestru pism i dokumentów procesowych nieprzewidzianych w regulaminie. W przypadkach wątpliwych sekretarz przedstawia kwestię prezesowi celem podjęcia przez niego decyzji.

3. Z zastrzeżeniem art. 43 § 6 regulaminu, dotyczącego składania dokumentów za pośrednictwem faksu lub innego technicznego środka komunikacji, sekretarz przyjmuje wyłącznie dokumenty z oryginalnym podpisem adwokata, radcy prawnego lub pełnomocnika strony.

Sekretarz może zażądać złożenia wzoru podpisu adwokata, radcy prawnego lub pełnomocnika, w razie potrzeby uwierzytelnionego, w celu kontroli przestrzegania warunku przewidzianego w art. 43 § 1 akapit pierwszy regulaminu.

4. Dokumenty stanowiące załączniki do pism i dokumentów procesowych powinny być składane zgodnie z przepisami Praktycznych instrukcji dla stron dotyczącymi składania załączników do pism. Jeżeli strona nie uzupełni lub nie poprawi dokumentu, sekretarz przedstawia kwestię sędziemu sprawozdawcy, który, w porozumieniu z prezesem, podejmuje decyzję, czy należy odmówić przyjęcia załączników złożonych niezgodnie z przepisami Praktycznych instrukcji dla stron.

5. Z wyjątkiem przypadków wyraźnie przewidzianych w regulaminie sekretarz odmawia przyjęcia pism lub dokumentów procesowych stron sporządzonych w języku innym niż język postępowania.

Jeżeli dokumenty załączone do pism i dokumentów procesowych nie zawierają przekładu na język postępowania, sekretarz wzywa daną stronę do usunięcia tego braku, gdy przekład ten wydaje się konieczny dla prawidłowego przebiegu postępowania.

Gdy wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w charakterze interwenienta, złożony przez podmiot trzeci inny niż państwo członkowskie, nie został sporządzony w języku postępowania, sekretarz wzywa do usunięcia tego braku przed doręczeniem go stronom. Jeżeli w terminie wyznaczonym w tym celu przez sekretarza zostanie złożona wersja wniosku sporządzona w języku postępowania, data wpływu pierwszej wersji sporządzonej w innym języku będzie uważana za datę złożenia dokumentu dla celów wpisu do rejestru.

6. Gdy strona nie zgadza się z odmową przyjęcia dokumentu przez sekretarza, przedstawia on dokument prezesowi celem podjęcia przez niego decyzji co do jego przyjęcia.

Artykuł 8

Wniesienie skargi

1. Jeżeli sekretarz stwierdzi, że skarga wszczynająca postępowanie nie spełnia wymogów art. 44 § 1 regulaminu, wstrzymuje jej doręczenie w celu umożliwienia Sądowi wypowiedzenia się co do dopuszczalności skargi.

2. Zamiast przedłożenia dokumentu, o którym mowa w art. 44 § 3 regulaminu, poświadczającego, że adwokat lub radca prawny reprezentujący stronę lub wspierający jej pełnomocnika jest uprawniony do występowania przed sądami jednego z państw członkowskich lub innego państwa będącego stroną Porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym, dopuszczalne jest powołanie się na dokument wcześniej złożony w sekretariacie Sądu.

3. W przypadku gdy skarżący jest osobą prawną prawa prywatnego, dokumenty wymagane na podstawie art. 44 § 5 lit. a) i b) regulaminu powinny umożliwiać zweryfikowanie:

- istnienia pełnomocnictwa,
- posiadania osobowości prawnej,
- uprawnień i stanowiska osoby, która podpisała pełnomocnictwo,
- prawidłowości udzielenia pełnomocnictwa.

Artykuł 9

Przekłady

1. Zgodnie z art. 36 § 1 regulaminu sekretarz, na wniosek sędziego, rzecznika generalnego lub strony, zapewnia przekład wszystkich wypowiedzi pisemnych i ustnych przedstawionych w toku postępowania na język postępowania lub w razie potrzeby na inny język spośród określonych w art. 35 § 2 regulaminu. Jeżeli dla potrzeb prawidłowego przebiegu postępowania niezbędny jest przekład na inny język spośród określonych w art. 35 § 1 regulaminu, sekretarz zapewnia dokonanie również tego przekładu.

2. Jeżeli na podstawie art. 131 § 4 regulaminu sekretarz wyznaczył stronie termin do złożenia przekładu na język postępowania, którego wierność z oryginałem powinna ona potwierdzić, a przekład ten nie został złożony w wyznaczonym terminie, sekretarz usuwa z akt dane pismo procesowe lub dokument.

3. Sekretarz wyznacza terminy, w których instytucje będące stronami postępowania powinny przedłożyć przekłady przewidziane w art. 43 § 2 regulaminu.

Artykuł 10

Doręczenia

1. Zgodnie z art. 100 § 1 regulaminu doręczenia dokonywane są poprzez wysłanie uwierzytelnionego odpisu dokumentu listem poleconym za potwierdzeniem odbioru albo pozostawienie u adresata za pokwitowaniem. Uwierzytelniony odpis dokumentu jest w razie potrzeby sporządzany przez sekretarza.

Do odpisu dokumentu załącza się pismo przewodnie zawierające numer sprawy, numer w rejestrze oraz zwięzłe przedstawienie charakteru dokumentu. Podpisany oryginał tego pisma jest dołączany do akt sprawy.

2. W przypadku bezskutecznej próby doręczenia skargi stronie pozwanej sekretarz wyznacza stronie skarżącej termin do wskazania nowego adresu do celów doręczenia.

3. Jeżeli adresat wskazał adres do doręczeń w Luksemburgu, doręczenia dokonywane są osobiście upoważnionej do odbioru.

Jeżeli, wbrew przepisowi art. 44 § 2 regulaminu, strona nie wskazała adresu do doręczeń w Luksemburgu i nie wyraziła zgody na doręczanie jej pism za pośrednictwem faksu lub innego technicznego środka komunikacji, doręczenia dokonywane są poprzez złożenie listu poleconego zaadresowanego do adwokata, radcy prawnego lub pełnomocnika danej strony w urzędzie pocztowym w Luksemburgu.

4. Jeżeli, zgodnie z art. 44 § 2 regulaminu, strona wyraziła zgodę na doręczanie jej pism za pośrednictwem faksu lub innego technicznego środka komunikacji, doręczenia dokonywane są, zgodnie z art. 100 § 2 regulaminu, poprzez przekazanie kopii pisma za pośrednictwem tych środków.

Jednakże wyroki i postanowienia Sądu, jak również dokumenty, które z przyczyn technicznych lub z uwagi na ich obszerność nie mogą zostać przekazane za pośrednictwem tych środków, doręczane są w sposób opisany w ust. 1.

Jeżeli adresat nie wskazał adresu do doręczeń w Luksemburgu, powiadamia się go o doręczeniu poprzez przekazanie za pośrednictwem faksu lub innego technicznego środka komunikacji kopii pisma przewodniego ze wskazaniem przepisów art. 100 § 2 akapit drugi regulaminu.

5. Potwierdzenie odbioru, pokwitowanie, dowód złożenia listu poleconego w urzędzie pocztowym w Luksemburgu lub potwierdzenie wysłania dokumentu za pośrednictwem faksu lub innego technicznego środka komunikacji są dołączane do akt sprawy wraz z kopią pisma przewodniego.

6. Jeżeli ze względu na objętość pismo lub dokument zostały załączone do pisma procesowego strony tylko w jednym egzemplarzu lub z innych przyczyn kopie pisma lub przedmiotu złożonego w sekretariacie nie mogą zostać doręczone stronom, sekretarz informuje o tym strony, ze wskazaniem, że mogą zapoznać się z pismem, dokumentem lub przedmiotem w sekretariacie.

Artykuł 11

Wyznaczanie i przedłużanie terminów

1. Sekretarz wyznacza terminy, o których mowa w regulaminie, na podstawie upoważnień udzielonych przez prezesa.
2. Dokumenty, które wpływają do sekretariatu po upływie terminu do ich złożenia, mogą być przyjęte wyłącznie za zgodą prezesa.
3. Sekretarz może przedłużyć wyznaczone terminy na podstawie upoważnień udzielonych przez prezesa; w takim wypadku przedkłada prezesowi propozycje dotyczące przedłużenia terminów.

Wnioski o przedłużenie terminu powinny być należycie uzasadnione i złożone w stosownym czasie przed upływem wyznaczonego terminu. Termin może zostać przedłużony więcej niż jeden raz wyłącznie z nadzwyczajnych powodów.

Artykuł 12

Postępowania dotyczące środków tymczasowych

W postępowaniach, o których mowa w art. 104–110 regulaminu, sekretarz może przekazywać dokumenty procesowe przy użyciu wszelkich środków właściwych z uwagi na pilny charakter sprawy, w tym w szczególności faksu. W każdym przypadku po takim przekazaniu pismo jest przesyłane w sposób przewidziany w art. 100 regulaminu.

Artykuł 13

Posiedzenia i protokoły

1. Przed każdym posiedzeniem jawnym sekretarz zapewnia sporządzenie wokandy w języku postępowania. Wokanda zawiera datę, godzinę i miejsce posiedzenia, właściwy skład orzekający, wskazanie spraw, które będą wywołane, oraz nazwy lub nazwiska stron.

Wokandę wywiesza się przy wejściu do sali, w której odbywa się posiedzenie.

2. Sekretarz sporządza protokół każdego posiedzenia w języku postępowania. Protokół obejmuje: oznaczenie sprawy, datę, godzinę i miejsce posiedzenia, wskazanie, czy jest to posiedzenie jawne, czy przy drzwiach zamkniętych, nazwiska obecnych sędziów, rzecznika generalnego i sekretarza, nazwiska i zawód lub stanowiska obecnych pełnomocników, adwokatów, radców prawnych i doradców stron, nazwiska, imiona, zawód lub stanowiska i miejsce zamieszkania przesłuchiwanego świadków i biegłych, wskazanie dowodów lub dokumentów

przedstawianych na posiedzeniu oraz w razie potrzeby wygłoszone oświadczenia, a także postanowienia lub inne decyzje Sądu lub prezesa ogłoszone na posiedzeniu.

3. Sekretarz zapewnia sporządzenie protokołu przesłuchania świadka, zawierającego treść jego zeznań, w języku, w którym świadek zeznawał.

Przed podpisaniem protokołu i przedłożeniem go do podpisu prezesowi sekretarz przedstawia jego projekt świadkowi, w razie potrzeby listem poleconym, i wzywa do zweryfikowania jego treści, przedstawienia ewentualnych uwag i podpisania.

Artykuł 14

Świadczenie i biegi

1. Sekretarz podejmuje niezbędne środki w celu wykonania postanowień o wyznaczeniu biegłych i przesłuchaniu świadków.
2. Sekretarz odbiera od świadków dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych przez nich wydatków i utraconych zarobków, a od biegłych rachunek wykazujący nakład pracy i wydatki.
3. Sekretarz jest odpowiedzialny za wypłacenie z kasy Sądu kwot należnych świadkom i biegłym na podstawie regulaminu. W razie sporu co do wysokości tych kwot sekretarz przedstawia kwestię prezesowi celem podjęcia przez niego decyzji.

4. Sekretarz wzywa strony obciążone kosztami postępowania do uiszczenia kosztów związanych z zaliczkowym pokryciem przez Sąd wydatków związanych z przesłuchaniem biegłych i świadków w sprawie. W razie potrzeby stosuje się przepis art. 16 ust. 2.

Artykuł 15

Oryginały wyroków i postanowień

1. Oryginały wyroków i postanowień Sądu są przechowywane, w porządku chronologicznym, w archiwum sekretariatu. Uwierzytelniony odpis jest składany do akt sprawy.

Na wniosek stron sekretarz wydaje im uwierzytelniony odpis wyroku lub postanowienia.

Na wniosek podmiotów trzecich sekretarz może wydać im zwykły odpis wyroku lub postanowienia.

2. Wyroki lub postanowienia zawierające sprostowanie lub wykładnię wyroku lub postanowienia, wyroki wydane w następstwie sprzeciwu od wyroku zaocznego, wyroki i postanowienia wydane wskutek powództwa osoby trzeciej przeciwko prawomocnemu orzeczeniu lub skargi o wznowienie postępowania oraz wyroki lub postanowienia wydane przez Trybunał w postępowaniu odwoławczym są odnotowywane na marginesie oryginału danego wyroku lub postanowienia; ich oryginał lub uwierzytelniony odpis załącza się do oryginału wyroku lub postanowienia.

Artykuł 16

Odzyskiwanie kwot

1. Jeżeli należy odzyskać na rzecz kasy Sądu kwoty wypłacone tytułem pomocy w zakresie kosztów postępowania lub zaliczkowo wypłacone świadkom i biegłym, sekretarz wzywa do zapłaty tych kwot pismem poleconym stroną, która powinna je pokryć zgodnie z regulaminem.

2. W przypadku braku wpłat w terminie wyznaczonym przez sekretarza może on zwrócić się do Sądu o wydanie postanowienia stanowiącego tytuł egzekucyjny i w razie potrzeby skierować go do egzekucji.

Artykuł 17

Opłaty kancelaryjne

1. Za wydanie stronie na jej wniosek odpisu dokumentu lub wyciągu z akt lub rejestru w wersji papierowej pobiera się opłatę kancelaryjną w wysokości 3,50 EUR⁽¹⁾ za stronę za odpis urzędowy i 2,50 EUR za stronę za zwykły odpis.

2. Za przekład dokumentu procesowego lub wyciągu z akt, zapewniony przez sekretarza na wniosek strony, pobiera się opłatę kancelaryjną w wysokości 1,25 EUR za wiersz.

3. Począwszy od dnia 1 stycznia 2007 r., stawki wymienione w niniejszym artykule podlegają zwiększeniu o 10 %, każdorazowo gdy ważony wskaźnik kosztów utrzymania publikowany przez rząd Wielkiego Księstwa Luksemburga wzrasta o 10 %.

Artykuł 18

Publikacje

1. Sekretarz jest odpowiedzialny za ogłaszanie w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* składu izb i kryteriów przydzielania im spraw, wyboru prezesa Sądu i prezesów izb, wyznaczenia sędziego zastępującego prezesa Sądu przy rozpatrywaniu wniosków o zastosowanie środków tymczasowych, mianowania sekretarza i ewentualnie zastępcy sekretarza.

2. Sekretarz jest odpowiedzialny za ogłaszanie w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* komunikatów o wniesionych skargach i orzeczeniach kończących postępowanie w sprawie.

3. Do zadań sekretarza należy udostępnianie orzecznictwa Sądu i publikowanie Zbioru Orzeczeń w językach wskazanych

w art. 1 rozporządzenia Rady nr 1⁽²⁾ w zmienionym brzmieniu, w sposób określony przez Sąd.

4. Na wniosek strony lub z urzędu nazwiska lub nazwy stron i podmiotów trzecich lub określone dane mogą zostać pominięte w publikacjach dotyczących sprawy, o ile istnieje interes prawny w zachowaniu poufności tych nazwisk, nazw lub danych.

Artykuł 19

Informacje dla adwokatów, radców prawnych i pełnomocników

1. Sekretarz udostępnia adwokatom, radcom prawnym i pełnomocnikom Praktyczne wskazówki dla stron oraz niniejsze instrukcje dla sekretarza.

2. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania sekretarz, na wniosek adwokatów, radców prawnych i pełnomocników, udziela im informacji na temat praktyki, jaka wykształciła się na podstawie regulaminu, Praktycznych instrukcji dla stron oraz niniejszych instrukcji dla sekretarza.

Artykuł 20

Odstępstwa od niniejszych instrukcji

Sąd lub prezes mogą wprowadzić odstępstwa od niniejszych instrukcji, jeżeli wymagają tego szczególne okoliczności konkretnej sprawy lub prawidłowe administrowanie wymiarem sprawiedliwości.

Artykuł 21

Wejście w życie niniejszych instrukcji

1. Niniejsze instrukcje dla sekretarza uchylają i zastępują instrukcje dla sekretarza z dnia 3 marca 1994 r. (Dz.U. L 78 z 22.3.1994, str. 32), zmienione w dniu 29 marca 2001 r. (Dz.U. L 119 z 27.4.2001, str. 2) oraz w dniu 5 czerwca 2002 r. (Dz.U. L 160 z 18.6.2002, str. 1).

2. Niniejsze instrukcje, których tekstami autentycznymi są ich wersje sporządzone w językach określonych w art. 36 § 2 regulaminu, zostają opublikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*. Instrukcje wchodzi w życie następnego dnia po ich opublikowaniu.

Sporządzono w Luksemburgu w dniu 5 lipca 2007 r.

Sekretarz

E. COULON

Prezes

B. VESTERDORF

⁽¹⁾ Rozporządzenie Rady (WE) nr 1103/97 z dnia 17 czerwca 1997 r. w sprawie niektórych przepisów dotyczących wprowadzenia euro (Dz.U. L 162 z 19.6.1997, str. 1).

⁽²⁾ Rozporządzenie nr 1 z dnia 15 kwietnia 1958 r. w sprawie określenia systemu językowego Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej (Dz.U. 17 z 6.10.1958, str. 385) oraz rozporządzenie nr 1 z dnia 15 kwietnia 1958 r. w sprawie określenia systemu językowego Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej (Dz.U. 17 z 6.10.1958, str. 401).