

СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA UNIÓN EUROPEA
SOUDNÍ DVŮR EVROPSKÉ UNIE
DEN EUROPÆISKE UNIONES DOMSTOL
GERICHTSHOF DER EUROPÄISCHEN UNION
EUROOPA LIIDU KOHUS
ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
COURT OF JUSTICE OF THE EUROPEAN UNION
COUR DE JUSTICE DE L'UNION EUROPÉENNE
CÚIRT BHREITHIÚNAIS AN AONTAIS EORPAIGH
SUD EUROPSKE UNIE
CORTE DI GIUSTIZIA DELL'UNIONE EUROPEA



EIROPAS SAVIENĪBAS TIESA
EUROPOS SĄJUNGOS TEISINGUMO TEISMAS
AZ EURÓPAI UNIÓ BÍRÓSÁGA
IL-QORTI TAL-GUSTIZZJA TAL-UNJONI EWROPEA
HOF VAN JUSTITIE VAN DE EUROPESE UNIE
TRYBUNAŁ SPRAWIEDLIWOŚCI UNII EUROPEJSKIEJ
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA UNIÃO EUROPEIA
CURTEA DE JUSTIȚIE A UNIUNII EUROPENE
SÚDNY DVOR EURÓPSKEJ ÚNIE
SODIŠČE EVROPSKE UNIJE
EUROOPAN UNIONIN TUOMIOISTUIN
EUROPEISKA UNIONENS DOMSTOL

UVJETI KORIŠTENJA APLIKACIJOM E-CURIA

1. E-Curia je informatička aplikacija zajednička obama sudovima koji čine Sud Europske unije. Ona omogućava podnošenje i dostavu postupovnih akata elektroničkim putem i uvid u te akte.
2. Od korisnikâ se zahtijeva da pažljivo pročitaju informacije koje slijede i da prihvate obveze nabrojene na kraju ovog dokumenta.
3. Pravila o korištenju e-Curijom sadržana su u nekoliko dokumenata.

Na Sudu ta su pravila sadržana u:

- Poslovniku Suda;
- Odluci Suda od 4. rujna 2024. o podnošenju i dostavi postupovnih akata putem aplikacije e-Curia.

Na Općem sudu ta su pravila sadržana u:

- Poslovniku Općeg suda;
- Odluci Općeg suda od 10. srpnja 2024. o podnošenju i dostavi postupovnih akata putem aplikacije e-Curia;
- Praktičnim provedbenim pravilima Poslovnika Općeg suda.

Ti akti i Priručnik za korištenje e-Curijom, koji je zajednički obama sudovima, dostupni su na internetskoj stranici Suda Europske unije.

4. Stranice e-Curije sadržavaju upute o radnjama koje treba izvršiti i poveznicu na Priručnik za korištenje aplikacijom.

PRISTUP E-CURIJI

5. Pristup e-Curiji je besplatan.
6. Zahtjev za otvaranje korisničkog računa mogu podnijeti:
 - a. agent ili odvjetnik ovlašten za zastupanje pred sudom države članice ili druge države stranke Sporazuma o Europskom gospodarskom prostoru;
 - b. profesor državljanin države članice čije mu zakonodavstvo priznaje pravo na zastupanje.

Prethodno navedeni agent, odvjetnik ili profesor iz podtočke (a) ili (b) u nastavku ovog dokumenta navodi se kao vlasnik računa „zastupnik”.

Isključivo za potrebe prethodnih postupaka zahtjev za otvaranje korisničkog računa također mogu podnijeti:

- c. osoba koja djeluje za račun suda države članice ili treće države koji je ovlašten za upućivanje zahtjeva za prethodnu odluku Sudu;
- d. osoba koja nema svojstvo agenta ili odvjetnika, ali koja je na temelju nacionalnih postupovnih pravila ipak ovlaštena sama se zastupati ili zastupati stranku pred sudom koji je uputio zahtjev.

Prethodno navedene osobe iz podtočaka (c) i (d) u nastavku ovog dokumenta navode se kao vlasnici računa „sud” odnosno računa „ovlaštena osoba”.

PRAVILA O OTVARANJU KORISNIČKOG RAČUNA

7. Radi korištenja aplikacijom e-Curia, zahtjev za otvaranje korisničkog računa mora se podnijeti u skladu s pravilima u nastavku.
8. Pravila o otvaranju korisničkog računa razlikuju se s obzirom na to slijedi li korisnik uobičajeni postupak ili posebni postupak. Uobičajeni postupak omogućuje otvaranje korisničkog računa radi razmjene postupovnih akata sa Sudom ili Općim sudom. Posebni postupak uređuje situaciju u kojoj postoji hitnost i omogućuje otvaranje privremenog korisničkog računa radi podnošenja postupovnih akata isključivo pred Općim sudom.

Uobičajeni postupak, primjenjiv na oba suda

9. Obrazac zahtjeva za otvaranje korisničkog računa dostupan je na internetskoj stranici Suda Europske unije putem stranice za prijavu na e-Curiju. Taj obrazac mora biti ispunjen, datiran i potpisan, a zatim poslan tajništvu Suda ili tajništvu Općeg suda elektroničkim putem ili poštom, zajedno s potrebnom dokumentacijom.

10. Nakon što tajništvo dotičnog suda potvrdi zahtjev za otvaranje korisničkog računa, korisniku se šalju dvije različite poruke e-pošte. Prva navodi njegovo korisničko ime, a druga njegovu osobnu lozinku. Korisnik je dužan promijeniti tu lozinku prilikom prvog pristupa i nakon toga barem jedanput svakih šest mjeseci.
11. Dodatno, korisnik računa „zastupnik”, računa „sud” ili računa „ovlaštena osoba” također može zahtijevati otvaranje korisničkog računa za svakog asistenta kojeg poimence odredi (račun „asistent”). Takav korisnički račun tom asistentu omogućuje zaprimanje dostava, uvid u postupovne akte podnesene ili dostavljene putem e-Curijske ili pripremu podnošenja akta, pri čemu podnošenje ipak mora potvrditi korisnik računa „zastupnik”, „sud” ili „ovlaštena osoba” s kojim je račun „asistent” povezan. Za račun „asistent” odgovoran je korisnik računa „zastupnik”, „sud” ili „ovlaštena osoba”, koji je dužan redovito ažurirati popis svojih asistenata koji su korisnici računa „asistent” i, među ostalim, brisati takav račun u slučaju promjene radnog mjesta ili prestanka djelatnosti.

Posebni postupak, primjenjiv isključivo na Opći sud

12. Ako agent, odvjetnik ili profesor iz točke 6. podtočke (a) ili (b) ovog dokumenta nije pravodobno prije isteka zadanog roka za podnošenje postupovnog akta pred Općim sudom poduzeo potrebne korake za otvaranje korisničkog računa u skladu s uobičajenim postupkom, može otvoriti privremeni korisnički račun radi tog podnošenja u posebnom postupku. Kako bi otvaranje tog računa potvrdilo tajništvo Općeg suda, agent, odvjetnik ili profesor mora na internetu ispuniti obrazac zahtjeva za otvaranje računa, datirati, potpisati i poslati tajništvu Općeg suda elektroničkim putem ili poštom, zajedno s potrebnom dokumentacijom. Ako papirnatu ili elektroničku verziju pravilno ispunjenog, datiranog i potpisanog obrasca popraćenog potrebnom dokumentacijom tajništvo Općeg suda ne zaprimi u roku od deset dana od podnošenja postupovnog akta putem e-Curijske, Opći sud postupovni akt podnesen putem e-Curijske proglašava nedopuštenim. Taj se rok ne može produljiti i ne primjenjuje se rok zbog udaljenosti iz članka 60. Poslovnika Općeg suda.

DEAKTIVACIJA KORISNIČKOG RAČUNA

13. Korisnički račun kojim se ne koristi tri godine automatski se deaktivira. U tom slučaju mora se podnijeti novi zahtjev za otvaranje korisničkog računa.

FUNKCIJE E-CURIJE

Podnošenje postupovnih akata

14. Postupovni akti podneseni putem e-Curijske moraju biti predani u formatu PDF (slika i tekst).
15. Dokumenti koji se šalju Sudu i Općem sudu nadziru se kako bi se osigurala sigurnost prijenosa na informatičkom planu. Ako taj nadzor otkrije nepravilnosti, podnošenje se odbija.

16. Korisniku se e-poštom šalje potvrda izvršenog podnošenja, u kojoj se navode, među ostalim, datum i vrijeme tog podnošenja.
17. Budući da postupci pripreme podnošenja i preuzimanja datoteka različito traju, korisnicima se preporučuje da ne čekaju zadnji trenutak za podnošenje.
18. Potvrda podnošenja generirana putem e-Curije ne prejudicira postupovnu dopuštenost prenesenih dokumenata.
19. Prijenos postupovnih akata automatski je šifriran. Svaki podneseni postupovni akt dobiva jedinstveni digitalni potpis, u skladu sa standardnim algoritmom (SHA-512). Taj se potpis nalazi u potvrdi podnošenja, koju se preporučuje čuvati u elektroničkom obliku tijekom cijelog trajanja postupka. U svakom je trenutku moguće provjeriti da postupovni akt nije izmijenjen ili dopunjen jer bi svaka njegova izmjena proizvela drukčiji digitalni potpis.

Dostava postupovnih akata

20. Korisnik se e-poštom obavještava da je postupovni akt koji čeka dostavu dostupan u e-Curiji.
21. Kada stranku zastupa nekoliko zastupnika od kojih svaki ima korisnički račun, svakomu pojedinačno šalje se poruka e-pošte kojom ga se obavještava da postupovni akt čeka dostavu, a ako je potrebno, i asistentima koje su oni odredili.
22. Datum i vrijeme dostave odgovaraju trenutku u kojem korisnik zatraži pristup postupovnom aktu. Kada stranku zastupa nekoliko osoba ili kada je korisnik računa „zastupnik”, računa „sud” ili računa „ovlaštena osoba” ishodio otvaranje računa „asistent” za jednog svojeg asistenta ili više njih, za računanje rokova uzima se u obzir trenutak prvog zahtjeva za pristup, bez obzira na to je li taj zahtjev podnio korisnik računa ili neki od njegovih asistenata.
23. Međutim, smatra se da je postupovni akt dostavljen istekom sedmog dana koji slijedi dan kada je korisniku poslana poruka e-pošte kojom ga se obavještava o dostupnosti akta putem e-Curije. Preporučuje se povezati na e-Curiju barem jednom tjedno.
24. Datum stvarne ili predmnijevane dostave postupovnog akta navodi se u e-Curiji. U slučaju predmnijevane dostave, korisniku se šalje poruka e-pošte kako bi ga se obavijestilo o datumu te dostave.

Uvid u postupovne akte

25. E-Curia omogućava korisniku uvid u akte koje je podnio ili koji su mu dostavljeni putem te aplikacije.
26. Uvid u postupovne akte nekog predmeta moguć je do isteka roka od tri mjeseca računajući od datuma odluke kojom je taj predmet zaključen pred predmetnim sudom.

Tehnička nemogućnost korištenja e-Curijom

27. Ako korištenje e-Curijom tehnički nije moguće, korisnik se moli da o tome odmah obavijesti tajništvo Suda ili Općeg suda i, prema potrebi, poduzme sve što je potrebno kako bi se poštovale relevantne postupovne odredbe pred dotičnim sudom, kako je to navedeno u točki 3. ovog dokumenta.

OBVEZE KOJE PRIHVAĆA SVAKI AGENT, ODVJETNIK, PROFESOR ILI OSOBA OVLAŠTENA ZA ZASTUPANJE SEBE ILI ZASTUPANJE STRANKE U OKVIRU PRETHODNOG POSTUPKA KAO I SVAKA OSOBA KOJA JE OVLAŠTENA DJELOVATI ZA RAČUN SUDA KOJI JE UPUTIO ZAHTJEV

Od Vas se zahtijeva da prihvatite sljedeće obveze, nepoštovanje kojih može prouzročiti deaktivaciju Vašeg korisničkog računa:

Upoznat/a sam s Uvjetima korištenja aplikacijom e-Curia i izričito se obvezujem:

- da trećim osobama neću odavati svoju osobnu lozinku jer se za svaku radnju izvršenu pomoću mojeg korisničkog imena i lozinke smatra da sam je ja izvršio;
- da ću bez odgode prijaviti svaku promjenu svoje adrese e-pošte upisane u e-Curiji, prestanak obavljanja svojih djelatnosti ili promjenu radnog mjesta;
- da ću redovito pristupati e-Curiji i pregledavati meni namijenjene postupovne akte koji čekaju dostavu, pri čemu se, u slučaju izostanka pregleda s moje strane, taj postupovni akt smatra dostavljenim istekom sedmog dana koji slijedi dan tijekom kojeg mi je poslana poruka e-pošte kojom sam obaviješten o dostupnosti akta putem e-Curije;
- da ću redovito ažurirati popis svojih eventualnih asistenata i osobito izbrisati račun koji sam im dodijelio u slučaju da promijene radno mjesto ili prestanu obavljati djelatnost.

OBVEZE KOJE PRIHVAĆA ASISTENT

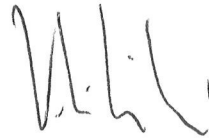
Od Vas se zahtijeva da prihvatite sljedeću obvezu, nepoštovanje koje može prouzročiti deaktivaciju Vašeg korisničkog računa:

Upoznat/a sam s Uvjetima korištenja aplikacijom e-Curia i izričito se obvezujem da trećim osobama neću odavati svoju osobnu lozinku jer se za svaku radnju izvršenu pomoću mojeg korisničkog imena i lozinke smatra da sam je ja izvršio.

U Luxembourg 5. rujna 2024.



A. CALOT ESCOBAR



V. DI BUCCI