

II

(Įstatymo galios neturintys teisės aktai)

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS IR PROCEDŪROS
REGLAMENTAI****NURODYMAI EUROPOS SAJUNGOS TARNAUTOJŲ TEISMO KANCLERIUI****2012 m. liepos 11 d.**

EUROPOS SAJUNGOS TARNAUTOJŲ TEISMAS

TARNAUTOJŲ TEISMO PIRMININKO SIŪLYMU,

atsižvelgdamas į 2007 m. liepos 25 d. priimtą Procedūros reglamentą su pakeitimais, ypač į jo 19 straipsnio 4 dalį,

NUSTATO ŠIUOS

NURODYMUS TEISMO KANCLERIUI**1 straipsnis****Apibrėžimai**

Visi Procedūros reglamento 1 straipsnyje esantys sutarti terminai taip pat vartojami ir šiuose nurodymuose.

2 straipsnis**Teismo kanclerio pareigos**

1. Teismo kancleris atsako už Tarnautojų teismo registro ir nagrinėjamų bylų medžiagos tvarkymą, dokumentų priėmimą, perdavimą, įteikimą ir saugojimą, korespondenciją su šalimis ir trečiaisiais asmenimis dėl nagrinėjamų bylų ir už Tarnautojų teismo antspaudų saugojimą. Jis užtikrina, kad būtų surenkamos kanceliarijos rinkliavos ir išieškotos mokėtinos į Tarnautojų teismo kasą sumos. Jis pasirūpina Tarnautojų teismo skelbiniais.

2. Vykdyti pirma nurodytas pareigas Teismo kancleriui gali padėti kanclerio pavaduotojas. Jei Teismo kanclerio nėra arba jis negali vykdyti savo pareigų, kanclerio pavaduotojas prirėkęs atsako už šių pareigų vykdymą ir priima Tarnautojų teismo procedūros reglamente ir šiuose nurodymuose Tarnautojų teismo kancleriui numatytus ar pagal juos jam deleguotus sprendimus.

3 straipsnis**Kanceliarijos lankytojų priėmimo laikas**

1. Kanceliarija priima lankytojus kiekvieną darbo dieną. Visos dienos, išskyrus šeštadienius, sekmadienius ir Procedūros reglamento 100 straipsnio 2 dalyje nurodytame sąraše išvardytas oficialiųjų švenčių dienas, yra darbo dienos.

2. Jeigu ankstesnėje dalyje nurodyta darbo diena institucijos pareigūnams ir tarnautojams yra šventės diena, budintis personalas užtikrina lankytojų priėmimą kanceliarijoje įprastu priėmimo laiku.

3. Kanceliarijos lankytojų priėmimo laikas yra nuo 9.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 14.30 val. iki 16.30 val. Per Procedūros reglamento 28 straipsnyje numatytas teismo atostogas penktadieniais po pietų kanceliarija lankytojams uždaryta.

4. Į kanceliariją gali patekti tik advokatai ir valstybių narių ir Sąjungos institucijų atstovai arba jų tinkamai įgalioti asmenys, taip pat asmenys, teikiantys teisinės pagalbos prašymus.

5. Kai kanceliarija uždaryta lankytojams, procesiniai dokumentai bet kuriuo dienos ar nakties metu gali būti teisėtai pateikiami apsaugos darbuotojui prie įėjimų į Europos Sąjungos Teisingumo Teismo rūmus (iš Fort Niedergrünwald arba Charles Léon Hammes gatvių, Liuksemburge). Apsaugos darbuotojas įregistruoja tokio pateikimo datą ir laiką, ir tai laikoma tinkamu įrodymu, ir paprašytas išduoda gavimo kvitą.

4 straipsnis**Registras**

1. Registre pateikimo eilės tvarka registruojami sprendimai ir nutartys, taip pat visi prie Tarnautojų teismui pateiktų bylų medžiagos pridėti procesiniai dokumentai, išskyrus tuos, kurie parengti siekiant draugiškai išspręsti ginčą, kaip tai suprantama pagal Procedūros reglamento 70 straipsnį, ir numatyti šių nurodymų 6 straipsnio 4 dalyje.

2. Įrašymą į registrą patvirtinančią pastabą, kurioje nurodomas eilės numeris ir įrašymo į registrą data, Teismo kancleris padaro ant kiekvieno procesinio dokumento originalo arba šio dokumento originalu, kaip jis suprantamas pagal 2011 m. rugsėjo 20 d. Tarnautojų teismo sprendimo dėl procesinių dokumentų pateikimo ir įteikimo per taikomąją programą *e-Curia* (OL C 289, p. 11; toliau – *e-Curia* sprendimas) 3 straipsnį, laikomos jo versijos, o šalių prašymu – kitose šiam tikslui pateiktose kopijose. Pastaba ant procesinio dokumento originalo turi būti pasirašyta Teismo kanclerio.

3. Registro įrašai ir ankstesnėje šio straipsnio dalyje minimos pastabos yra autentiški aktai.

4. Registro įrašai numeruojami didėjančia tvarka ir nepertraukiamai. Juose pateikiama informacija, kurios reikia procesiniam dokumentui identifikuoti, būtent pateikimo ir registracijos data, bylos numeris ir dokumento pobūdis.

5. Taikant ankstesnę dalį, pagal aplinkybes atsižvelgiama į šias datas:

— datą, kai procesinį dokumentą gavo Teismo kancleris arba kanceliarijos pareigūnas ar darbuotojas,

— 3 straipsnio 5 dalyje nurodytą datą,

— *e-Curia* sprendimo 5 straipsnyje nurodytą datą arba

— Statuto 54 straipsnio pirmojoje pastraipoje ir šio statuto I priedo 8 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais – datą, kai procesinis dokumentas buvo pateiktas Europos Sąjungos Teisingumo Teismo arba Bendrojo Teismo kancleriui.

6. Apie kiekvieną klaidų ištaisymą registre įrašoma pastaba. Elektronine forma tvarkomas registras sudaromas taip, kad joks įrašas negalėtų būti ištrintas, o visi vėlesni įrašo pakeitimai ar klaidų ištaisymai būtų pastebimi.

5 straipsnis

Registracijos numeris

1. Kai įregistruojamas ieškiny, bylai suteikiamas eilės numeris, prieš kurį rašoma raidė „F-“ ir po jo nurodomi metai. Procedūros reglamento 34 straipsnio 6 dalis taikymo atveju registracijos numeryje nurodyti metai atitinka dokumento pateikimo datą, į kurią atsižvelgiama dėl procesinių terminų laikymosi.

2. Su nagrinėjamomis bylomis susijusiems prašymams imtis laikinųjų apsaugos priemonių, prašymams dėl sprendimų ar nutarčių ištaisymo arba išaiškinimo, prašymams peržiūrėti sprendimą arba trečiojo asmens skundams, prašymams dėl išlaidų nustatymo ir teisinės pagalbos prašymams suteikiamas

pagrindinės bylos eilės numeris, po kurio nurodoma, kad tai yra atskiros specialios procedūros. Ieškiniui, kurį pareiškiant buvo pateiktas prašymas suteikti su juo susijusią teisinę pagalbą, suteikiamas tas pats bylos numeris kaip ir prašymui. Jeigu Europos Sąjungos Bendrasis Teismas, išnagrinėjęs apeliacinį skundą, grąžina bylą Tarnautojų teismui, šios bylos numeris išlieka toks pats, koks buvo suteiktas Tarnautojų teisme, ir prie jo nurodoma speciali pastaba, reiškianti grąžinimą.

6 straipsnis

Bylos medžiaga ir susipažinimas su ja

1. Bylos medžiagą sudaro procesiniai dokumentai, įskaitant prireikus prie jų pridėtus priedus, ant kurių pateikta šių nurodymų 4 straipsnio 2 dalyje esanti pastaba, išskyrus tuos, kuriuos atsisakyta priimti pagal šių nurodymų 8 straipsnį, šioje byloje priimti sprendimai, įskaitant sprendimus dėl atsisakymo priimti dokumentus, parengiamieji teismo posėdžio pranešimai, posėdžio protokolai, Teismo kanclerio įteikti pranešimai ir prireikus bet kurie kiti dokumentai arba korespondencija, į kuriuos atsižvelgiama priimant sprendimą byloje.

2. Jei kyla abejonų, Teismo kancleris kreipiasi į pirmininką, kad šis priimtų sprendimą, ar pridėti procesinį dokumentą prie bylos medžiagos.

3. Bylos medžiagą sudarantys dokumentai sunumeruojami.

4. Nukrypstant nuo 1 dalies nuostatų, procesiniai dokumentai, parengti siekiant draugiškai išspręsti ginčą, kaip tai suprantama pagal Procedūros reglamento 70 straipsnį (žr. šių nurodymų 4 straipsnio 1 dalį), nurodomi atskiroje bylos medžiagos dalyje.

5. Tarnautojų teismo nagrinėjamos bylos šalių atstovai arba jų tinkamai įgalioti asmenys kanceliarijoje gali susipažinti su bylos medžiaga, įskaitant Tarnautojų teismui pateiktų administracinių bylų medžiagą ir procesinius dokumentus, parengtus siekiant draugiškai išspręsti ginčą, kaip tai suprantama pagal Procedūros reglamento 70 straipsnį, ir prašyti procesinių dokumentų bei registro įrašų kopijų arba išrašų.

6. Šalims, kurioms leista įstoti į bylą, ir visų sujungtų bylų šalims atstovaujantys asmenys turi tokią pačią teisę susipažinti su bylos medžiaga nepažeidžiant 7 straipsnio nuostatų dėl tam tikrų bylos medžiagos klausimų arba joje esančių dokumentų konfidencialumo užtikrinimo.

7. Procesinių dokumentų konfidencialios ir nekonfidencialios versijos laikomos atskiruose bylos medžiagos skyriuose. Susipažinti su konfidencialiu bylos medžiagos skyriumi gali tik tos šalys, kurių atžvilgiu nebuvo nurodyta užtikrinti konfidencialumą.

8. Į byloje pateiktą ir prie bylos medžiagos pridėtą procesinį dokumentą negali būti atsižvelgta sudarant kitos bylos medžiagą.

9. Pasibaigus procesui, bylos medžiagos tvarkymo užbaigimu ir archyvavimu pasirūpina Teismo kancleris. Į baigtą tvarkyti bylos medžiagą įtraukiamas prie bylos medžiagos pridėtų procesinių dokumentų, išskyrus parengtus siekiant draugiškai išspręsti ginčą, kaip tai suprantama pagal Procedūros reglamento 70 straipsnį, sąrašas, kuriame nurodytas jų numeris, ir titulinis lapas su nurodytu bylos registracijos numeriu, bylos šalimis ir bylos medžiagos tvarkymo užbaigimo data.

7 straipsnis

Konfidencialumo užtikrinimas

1. Nepažeisdamos Procedūros reglamento 44 straipsnio, kiek tai susiję su procesiniais dokumentais, kuriuos pagrindinės bylos šalys ketina pateikti savo iniciatyva arba kuriuos jos pateikia Tarnautojų teismo prašymu, pagrindinės bylos šalys prirėikus praneša, kad dokumentuose yra konfidencialių dalių, ir pateikia versiją be šių dalių. Tokiu atveju atitinkama šalis Tarnautojų teismui kartu pateikia ir visą aptariamo dokumento versiją, kad šis galėtų išnagrinėti, pirma, ar tos dalys iš tikrųjų yra konfidencialios, ir, antra, ar praleistos dalys nekenkia kitos šalies teisėms į teisingą bylos nagrinėjimą ir gerą teisingumo vykdymą. Tarnautojų teismas prirėikus prašo pateikti pakeistą versiją. Išnagrinėjęs Tarnautojų teismas grąžina visą aptarimo dokumento versiją.

2. Remdamasi Procedūros reglamento 109 straipsnio 5 dalimi, šalis gali prašyti užtikrinti tam tikrų bylos medžiagą sudarančių duomenų konfidencialumą įstojusios į bylą šalies atžvilgiu arba sujungtos bylos pagal Procedūros reglamento 46 straipsnį – kitos sujungtos bylos šalies atžvilgiu. Toks prašymas turi būti pateiktas laikantis Praktinių nurodymų šalims nuostatų.

8 straipsnis

Atsakyamas priimti procesinius dokumentus ir trūkumų pašalinimas

1. Teismo kancleris užtikrina, kad prie bylos medžiagos pridėti procesiniai dokumentai atitiktų Statuto, Procedūros reglamento ir Praktinių nurodymų šalims nuostatas bei šiuos nurodymus Tarnautojų teismo kancleriui. Prirėikus jis nustato terminą, per kurį šalys gali pašalinti pateiktų procesinių dokumentų formalius trūkumus. Procedūros reglamento 36 straipsnyje numatytais atvejais įteikimo procedūra sustabdoma. Esant kitų formalijų trūkumų, įteikimo procedūra gali būti sustabdyta.

2. Teismo kancleris atsisako įregistruoti procesinius dokumentus, kurie nėra numatyti Procedūros reglamente. Jei šalims dėl to kyla abejonių ar jos pateikia prieštaravimų, Teismo kancleris perduoda klausimą spręsti pirmininkui.

3. Nepažeisdamas Procedūros reglamento 34 straipsnio 6 dalies ir *e-Curia* sprendimo nuostatų, Teismo kancleris priima tik tuos dokumentus, kuriuose yra originalus šaliai atstovaujancio asmens ranka padėtas parašas.

4. Teismo kancleris prižiūri, kad procesinių dokumentų, įskaitant jų priedų, apimtis neviršytų ribos, prieštaraujančios gero teisingumo vykdymui, ir kad jie būtų pateikti laikantis atitinkamų Praktinių nurodymų šalims nuostatų.

5. Išskyrus Procedūros reglamente aiškiai numatytus atvejus, Teismo kancleris atsisako priimti šalių pareiškimus arba procesinius dokumentus, kurie parengti, net jei tik iš dalies, kita nei proceso kalba. Tačiau tinkamai pagrįstais atvejais Teismo kancleris gali laikinai priimti kita nei proceso kalba parengtus priedus. Jei šalims dėl to kyla abejonių ar jos tam prieštarauja, Teismo kancleris perduoda klausimą spręsti pirmininkui.

6. Jeigu prašymas įstoti į bylą, kuri pateikė trečiasis asmuo, kuris nėra valstybė narė, yra parengtas ne proceso kalba, Teismo kancleris prašo, kad trūkumas būtų pašalintas prieš pranešant šalims apie šį prašymą įstoti į bylą. Tačiau jeigu tokio prašymo proceso kalba versija pateikiama per Teismo kanclerio šiam tikslui nustatytą terminą, data, kai buvo pateikta pirmoji versija kita kalba, laikoma jo pateikimo data.

7. Šaliai nepašalinus trūkumų arba pateikus prieštaravimų, Teismo kancleris perduoda klausimą spręsti pirmininkui.

9 straipsnis

Ieškinio pateikimas

1. Jeigu Teismo kancleris nustato, kad ieškinys neatitinka Procedūros reglamento 35 straipsnio 1 dalies nuostatų, jis sustabdo ieškinio įteikimo procedūrą, kad Tarnautojų teismas galėtų nuspręsti dėl ieškinio priimtimumo.

2. Pagal Procedūros reglamento 35 straipsnio 5 dalį privalomos pažymos, patvirtinančios, kad šaliai atstovaujantis arba jos atstovui padedantis advokatas turi teisę verstis advokato praktika valstybės narės arba kitos valstybės, Europos ekonominės erdvės susitarimo šalies, teisme, pateikimo tikslais gali būti daroma nuoroda į Tarnautojų teismo kanceliarijai anksčiau pateiktą dokumentą. Bet kuriuo atveju dokumentas, į kurį gali būti daroma nuoroda, neturi būti parengtas daugiau nei prieš penkerius metus iki ieškinio pateikimo dienos.

10 straipsnis

Dokumentų įteikimas

1. Teismo kancleris prižiūri, kad Statute ir Procedūros reglamente numatytais dokumentų įteikimas, pranešimas apie juos arba kitos informacijos pateikimas būtų atliekamas laikantis Procedūros reglamento 99 straipsnio.

2. Procedūros reglamento 102–108 straipsniuose nurodytose procedūrose dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo Teismo kancleris gali procesinius dokumentus siųsti skubą atitinkančiomis priemonėmis.

11 straipsnis

Terminų nustatymas ir pratęsimas

1. Teismo kancleris nustato ir prirėikus pratęsia Procedūros reglamente numatytus terminus pagal pirmininko jam suteiktus įgaliojimus.
2. Procesiniai dokumentai, kuriuos kanceliarija gauna pasibaigus jų pateikimo terminui, gali būti priimti tik pirmininkui leidus.
3. Procedūros reglamente numatyti terminai negali būti pratęsti, išskyrus ypatingomis aplinkybėmis. Bet koks prašymas šiuo klausimu turi būti tinkamai motyvuotas ir pateiktas kanceliarijai pakankamai anksti, palyginti su iš pradžių nustatyto termino pabaiga. Terminas gali būti pratęstas daugiau kaip vieną kartą tik dėl išimtinių priežasčių.

12 straipsnis

Posėdžiai ir protokolai

1. Prieš kiekvieną viešą posėdį Teismo kancleris užtikrina, kad būtų parengtas posėdyje nagrinėjamų bylų sąrašas proceso kalba, kuriame nurodo posėdžio datą, laiką ir vietą, bylų sprendžiantį teismą, bylas, kurios bus nagrinėjamos, ir šalių pavardes ar pavadinimus.
2. Posėdyje nagrinėjamų bylų sąrašas pakabinamas prie įėjimo į posėdžių salę.
3. Kancleris parengia kiekvieno posėdžio protokolą proceso kalba, kuriame nurodoma byla, posėdžio data, laikas ir vieta, prirėikus tai, kad posėdis buvo uždaras, dalyvaujančių teisėjų ir Teismo kanclerio pavardės, dalyvaujančių šalims atstovaujančių asmenų pavardės ir statusas, apklaustų liudytojų ar ekspertų, prirėikus pačių ieškovų pavardės, vardai, statusas ir adresai, per posėdį pateikti įrodymai ar procesiniai dokumentai ir tiek, kiek reikia, posėdyje padaryti pareiškimai bei Tarnautojų teismo arba pirmininko paskelbti sprendimai. Protokolas išsiunčiamas šalims.

13 straipsnis

Liudytojai ir ekspertai

1. Teismo kancleris imasi reikiamų priemonių nutartims dėl ekspertizės arba liudytojų apklausos vykdyti.
2. Įrodymai apie liudytojų išlaidas bei prarastą uždarbį ir ekspertų sąskaita, kurioje nurodomas užmokestis už darbą ir jų išlaidos, pateikiama Teismo kancleriui.
3. Teismo kancleris pasirūpina, kad iš Tarnautojų teismo kasos liudytojams ir ekspertams būtų sumokėtos pagal Procedūros reglamentą mokėtinos sumos. Pateikus prieštaravimų dėl tokių sumų, kancleris perduoda klausimą spręsti pirmininkui.
4. Teismo kancleris pasirūpina, kad byloje Tarnautojų teismo avansu išmokėtos ekspertų ir liudytojų apklausos išlaidos būtų

išreikalautos iš šalių, iš kurių buvo prirėistos bylinėjimosi išlaidos. Prirėikus taikomos šių nurodymų 15 straipsnio 3 dalies nuostatos.

14 straipsnis

Sprendimų ir nutarčių originalai

1. Tarnautojų teismo sprendimų ir nutarčių originalai saugomi kanceliarijos archyvuose chronologine eilės tvarka. Į bylos medžiagą įtraukiama patvirtinta jų kopija.
2. Šalių prašymu Teismo kancleris pateikia joms papildomas sprendimo arba nutarties originalo patvirtintas kopijas.
3. Apie sprendimą ar nutartį, kuriuos priima Europos Sąjungos Bendrasis Teismas dėl apeliacinio skundo arba Teisingumo Teismas peržiūrėjimo atveju, įrašoma pastaba atitinkamuose sprendime ar nutartyje; patvirtinta jo ar jos kopija pridedama prie ginčijamo sprendimo ar nutarties originalo.

15 straipsnis

Sumų išieškojimas

1. Jeigu kaip teisinė pagalba sumokėtas sumas, liudytojams ar ekspertams avansu išmokėtas sumas arba šalių pagal Procedūros reglamento 94 straipsnį mokėtinas sumas reikia grąžinti į Tarnautojų teismo kasą, Teismo kancleris registruotu laišku su pranešimu apie įteikimą pareikalauja iš tos šalies, kuri pagal procesą užbaigiantį sprendimą turi jas padengti, sumokėti šias sumas.
2. Laikoma, kad registruotu paštu išsiųsta siunta gavėjui įteikta dešimtą dieną po jos pateikimo Tarnautojų teismo buveinės vietos pašto įstaigai, nebent pranešimu apie įteikimą būtų įrodyta, kad įteikta kitą dieną.
3. Jeigu reikalaujamos sumos nesumokamos per Teismo kanclerio nustatytą terminą, jis gali prašyti Tarnautojų teismo priimti vykdytiną nutartį ir prirėikus reikalauti priverstinio jos vykdymo.

16 straipsnis

Kanceliarijos rinkliavos

1. Jeigu šalies prašymu jai popierinėje laikmenoje išduodama procesinio dokumento kopija arba išrašas iš bylos medžiagos ar registro, Teismo kancleriui sumokama 3,50 eurų kanceliarijos rinkliava už patvirtintos kopijos puslapį ir 2,50 eurų kanceliarijos rinkliava už nepatvirtintos kopijos puslapį.
2. Jeigu Teismo kancleris pasirūpina, kad šalies prašymu procesinis dokumentas arba išrašas iš bylos medžiagos būtų išverstas, imama 1,25 eurų rinkliava už eilutę.
3. Šiame straipsnyje nurodyti tarifai nuo 2008 m. sausio 1 d. padidinami 10 % kaskart, kai Liuksemburgo Didžiosios Hercogystės vyriausybės paskelbtas svertinis pragyvenimo išlaidų rodiklis padidėja 10 %.

17 straipsnis

Dokumentų publikavimas ir skelbimas Internetu

1. Teismo kancleris atsako už Tarnautojų teismo skelbinius ir su juo susijusių dokumentų patalpinimą internete.
2. Teismo kancleris pasirūpina, kad *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje* būtų paskelbti Procedūros reglamente ir šiuose nurodymuose numatyti sprendimai bei pranešimai apie pareikštus ieškinius ir procesą užbaigiančius sprendimus.
3. Teismo kancleris užtikrina, kad Tarnautojų teismo praktika būtų priinama visuomenei, laikantis šio teismo nustatytos tvarkos.

18 straipsnis

Patarimai advokatams ir atstovams

1. Teismo kancleris šalims atstovaujantiems asmenims pateikia susipažinti Praktinius nurodymus šalims ir šiuos nurodymus Tarnautojų teismo kancleriui.
2. Šalims atstovaujančių asmenų prašymu Teismo kancleris teikia jiems informaciją apie Procedūros reglamento, Praktinių nurodymų šalims, šių nurodymų Tarnautojų teismo kancleriui,

e-Curia sprendimo ir taikomosios programos *e-Curia* naudojimo sąlygų taikymo praktiką, kad būtų užtikrinta tinkama proceso eiga.

19 straipsnis

Leidimo nukrypti nuo šių nurodymų atvejai

Tarnautojų teismas arba pirmininkas gali nukrypti nuo šių nurodymų Tarnautojų teismo kancleriui nuostatų, jei to reikia dėl ypatingų bylos aplinkybių ir siekiant užtikrinti gerą teisingumo vykdymą.

20 straipsnis

Šių nurodymų įsigaliojimas

1. Šie nurodymai Tarnautojų teismo kancleriui, autentiški Europos Sąjungos Bendrojo Teismo procedūros reglamento 36 straipsnio 2 dalyje, taikomoje Tarnautojų teismui pagal jo Procedūros reglamento 29 straipsnį, išvardytomis kalbomis, skelbiami *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*. Jie įsigalioja kitą dieną po paskelbimo.
2. Šie nurodymai Teismo kancleriui panaikina ir pakeičia 2007 m. rugsėjo 19 d. Nurodymus Teismo kancleriui (OL L 249, p. 3).

Priimta Liuksemburge 2012 m. liepos 11 d.

Kanclerė

W. HAKENBERG

Pirmininkas

S. VAN RAEPENBUSCH