

II

(Nelegislatīvi akti)

PROCESUĀLIE NOTEIKUMI

NORĀDĪJUMI EIROPAS SAVIENĪBAS CIVILDIENESTA TIESAS SEKRETĀRAM

2012. gada 11. jūlija

EIROPAS SAVIENĪBAS CIVILDIENESTA TIESA,

ŅEMOT VĒRĀ CIVILDIENESTA TIESAS PRIEKŠSĒDĒTĀJA PRIEKŠLIKUMU,

ņemot vērā 2007. gada 25. jūlija Reglamentu ar pēdējiem grozījumiem, īpaši tā 19. panta 4. punktu,

IZDOD ŠOS NORĀDĪJUMUS.

NORĀDĪJUMI SEKRETĀRAM

1. pants

Definīcijas

Visas Reglamenta 1. pantā iekļautās definīcijas tādā pašā veidā ir piemērojamas šajos norādījumos.

2. pants

Sekretāra uzdevumi

1. Sekretārs ir atbildīgs par Civildienesta tiesas reģistra vešanu un izskatāmo lietu materiāliem, par dokumentu pieņemšanu, nosūtīšanu, izsniegšanu un glabāšanu, par saraksti ar lietas dalībniekiem un trešajām personām saistībā ar izskatāmajām lietām, kā arī par Civildienesta tiesas zīmogu glabāšanu; viņš nodrošina kancelejas nodevu iekasēšanu un Civildienesta tiesas kasē maksājamo summu atgūšanu; viņš ir atbildīgs par Civildienesta tiesas publikācijām.

2. Sekretāram iepriekš minēto pienākumu veikšanā var palīdzēt sekretāra palīgs. Sekretāra prombūtnē vai tad, ja viņš nevar pildīt iepriekš minētos pienākumus, tie attiecīgā gadījumā ir jāveic sekretāra palīgam, kas pieņem lēmumus, kuri saskaņā ar Civildienesta tiesas reglamenta noteikumiem un šiem norādījumiem ir jāpieņem sekretāram vai kurus tas ir pilnvarots pieņemt saskaņā ar šiem noteikumiem un norādījumiem.

3. pants

Kancelejas darbalaiks

1. Kanceleja ir atvērta katru darbdienu. Darbdienas ir visas dienas, izņemot sestdienas, svētdienas un oficiālās brīvdienas, kas uzskaitītas Reglamenta 100. panta 2. punktā minētajā sarakstā.

2. Ja iepriekšējā daļā minētā darbdienu ir brīvdienas iestādes ierēdņiem un darbiniekiem, tad laikā, kad kanceleja parasti ir atvērta apmeklētājiem, iespēju sazināties ar kanceleju nodrošina dežuranti.

3. Kanceleja ir atvērta apmeklētājiem laikā no 9.00 līdz 12.00 un no 14.30 līdz 16.30. Reglamenta 28. pantā paredzēto tiesas brīvdienu laikā piektdienas pēcpusdienā kanceleja apmeklētājiem ir slēgta.

4. Kancelejas telpās var iekļūt tikai dalībvalstu un Savienības iestāžu advokāti un pārstāvji vai to pienācīgi pilnvarotas personas, kā arī personas, kas ir iesniegušas pieteikumu par juridisko palīdzību.

5. Kad kanceleja ir slēgta, procesuālos dokumentus jebkurā diennakts laikā var nodot sargam pie ieejas Eiropas Savienības Tiesas Pilī *rue du Fort Niedergrünwald* vai *rue Charles Léon Hammes* Luksemburgā. Sargs izdara ierakstu, kam ir pierādījuma spēks, par šādas iesniegšanas datumu un laiku un pēc pieprasījuma izsniedz kvīti.

4. pants

Reģistrs

1. Spriedumus un rīkojumus, kā arī visus procesuālos dokumentus, kas pievienoti lietas materiāliem lietās, kuras iesniegtas izskatīšanai Civildienesta tiesā, to iesniegšanas kārtībā ieraksta reģistrā, izņemot tos, kas sagatavoti izlīguma nolūkā Reglamenta 70. panta nozīmē un kas paredzēti šo norādījumu 6. panta 4. punktā.

2. Sekretārs izdara atzīmi par ierakstīšanu reģistrā, kurā norāda ieraksta reģistrā kārtas numuru un datumu, uz ikviena procesuālā dokumenta oriģināla vai uz tās šī dokumenta versijas, kas uzskatāma par oriģinālu Civildienesta tiesas 2011. gada 20. septembra lēmuma par procesuālo dokumentu iesniegšanu un izsniegšanu, izmantojot lietojumprogrammu *e-Curia* (OV C 289, 11. lpp.) (turpmāk tekstā – “lēmums par *e-Curia*”), 3. panta izpratnē, un – pēc lietas dalībnieku lūguma – uz šim nolūkam iesniegtajām kopijām. Atzīme uz procesuālā dokumenta oriģināla ir jāparaksta sekretāram.

3. Ierakstiem reģistrā un iepriekšējā punktā noteiktajām atzīmēm ir publiska ticamība.

4. Ierakstus reģistrā numurē augošā secībā pēc kārtas. Tie ietver procesuālā dokumenta identificēšanai vajadzīgo informāciju, it īpaši iesniegšanas un reģistrācijas datumu, lietas numuru un dokumenta veidu.

5. Iepriekšējā punkta piemērošanai attiecīgā gadījumā ņem vērā:

— dienu, kurā procesuālo dokumentu ir saņēmis sekretārs vai kancelejas ierēdnis, vai darbinieks,

— šo norādījumu 3. panta 5. punktā minēto dienu,

— lēmuma par *e-Curia* 5. pantā paredzēto dienu vai

— Statūtu 54. panta pirmajā daļā un Statūtu I pielikuma 8. panta 1. punktā paredzētajos gadījumos – dienu, kad procesuālais dokuments ir iesniegts Eiropas Savienības Tiesas vai Vispārējās tiesas sekretāram.

6. Ja tiek izdarīti labojumi, reģistrā par to izdara atzīmi. Elektroniskais reģistrs darbojas tādā veidā, lai no tā nevarētu izdzēst nevienu ierakstu un lai ikviens ierakstā vēlāk izdarīts grozījums vai labojums būtu skaidri pamanāms.

5. pants

Kārtas numurs

1. Reģistrējot pieteikumu par lietas ierosināšanu, lietai piešķir kārtas numuru, pirms kura ir “F-” un pēc kura ir norāde par gadu. Atbilstoši Reglamenta 34. panta 6. punktam kārtas numurā norādītais gads atbilst dienai, kurā iesniegts dokuments, kas ņemts vērā, lai ievērotu procesuālo termiņu.

2. Pieteikumiem par pagaidu noregulējumu, pieteikumiem par spriedumu vai rīkojumu labojumiem vai interpretāciju, pieteikumiem par pārskatīšanu vai trešās personas protesta pieteikumiem, pieteikumiem par izdevumu aplikšanu ar nodokli un pieteikumiem par juridisko palīdzību, kas attiecas uz izskatāmajām prasībām, piešķir to pašu kārtas numuru, ko pamata

lietai, un pievieno atzīmi, ka tā ir īpaša, atsevišķa tiesvedība. Ja pirms prasības celšanas saistībā ar to ir iesniegts pieteikums par juridisko palīdzību, šai prasībai piešķir to pašu lietas numuru, kāds ir piešķirts lietai. Ja Eiropas Savienības Vispārējā tiesa pēc apelācijas nosūta lietu atpakaļ Civildienesta tiesai, minētajai lietai saglabā numuru, kas tai piešķirts, kad tā sākotnēji tika izskatīta Civildienesta tiesā, aiz kura ir norāde uz apelāciju.

6. pants

Lietas materiāli un piekļūšana lietas materiāliem

1. Lietas materiālos atrodas procesuālie dokumenti, kam attiecīgā gadījumā ir pievienoti to pielikumi un uz kuriem ir šo norādījumu 4. panta 2. punktā paredzētā norāde, izņemot procesuālos dokumentus, kuru pieņemšana ir atteikta saskaņā ar šo norādījumu 8. pantu, šajā lietā pieņemtie nolēmumi, to skaitā visi nolēmumi, kas attiecas uz atteikumiem pieņemt dokumentus, iepriekšēji ziņojumi tiesas sēdē, tiesas sēžu protokoli, tiesas sekretāra veiktie paziņojumi, kā arī attiecīgā gadījumā visi citi dokumenti vai sarakste, kas jāņem vērā, izskatot lietu.

2. Šaubu gadījumā jautājumu par to, vai procesuālais dokuments ir iekļaujams lietas materiālos, sekretārs nodod izskatīšanai priekšsēdētājam.

3. Lietas materiālos iekļaujamajiem dokumentiem piešķir kārtas numuru.

4. Atkāpjoties no 1. punkta, procesuālos dokumentus, kas sagatavoti izlīguma nolūkā Reglamenta 70. panta nozīmē (skat. šo norādījumu 4. panta 1. punktu), iekļauj atsevišķā lietas materiālu daļā.

5. Civildienesta tiesā izskatāmas lietas dalībnieku pārstāvji vai to pienācīgi pilnvarotas personas var kancelejā apskatīt lietas materiālus, ieskaitot Civildienesta tiesā iesniegtos administratīvās lietas materiālus, un procesuālos dokumentus, kas sagatavoti izlīguma nolūkā Reglamenta 70. panta nozīmē, un var lūgt procesuālo dokumentu un reģistra kopijas vai to izrakstus.

6. Personu, kam ļauts iestāties lietā, pārstāvjiem, kā arī visu lietas dalībnieku pārstāvjiem apvienotajās lietās ir tādas pašas tiesības piekļūt lietas materiāliem atbilstoši šo norādījumu 7. panta noteikumiem, kas attiecas uz dažu lietas materiālos iekļauto faktu vai dokumentu konfidencialitāti.

7. Procesuālo dokumentu konfidencialās un nekonfidencialās versijas glabā lietas materiālu atsevišķās daļās. Piekļūt lietas materiālu konfidencialajai daļai var tikai lietas dalībnieki, uz kuriem neattiecas rīkojums par konfidencialitāti.

8. Kādā lietā iesniegtu procesuālo dokumentu, kas iekļauts šīs lietas materiālos, nevar ņemt vērā citas lietas izspriešanai.

9. Beidzoties tiesvedībai, sekretārs lietu slēdz un arhivē. Slēgtajā lietā ir lietas materiālos iekļauto procesuālo dokumentu, izņemot to, kas sagatavoti izlīguma nolūkā Reglamenta 70. panta nozīmē, saraksts ar norādi uz to numuru, kā arī titullapa, kurā ir minēts lietas kārtas numurs, lietas dalībnieki un datums, kad lieta ir slēgta.

7. pants

Konfidencialitāte

1. Neierobežojot Reglamenta 44. pantu, attiecībā uz procesuālajiem dokumentiem, ko galvenie lietas dalībnieki vēlas iesniegt pēc savas ierosmes vai iesniedz pēc Civildienesta tiesas lūguma, galvenie lietas dalībnieki attiecīgā gadījumā dara zināmu, ka pastāv konfidenciāli dati, un iesniedz versiju, kurā šie dati ir izlaisti. Šajā gadījumā attiecīgais lietas dalībnieks vienlaicīgi nosūta Civildienesta tiesai attiecīgā dokumenta pilno versiju, lai tā varētu pārbaudīt, pirmkārt, vai izlaistie dati faktiski ir konfidenciāli un, otrkārt, vai izlaistie dati neliedz otram lietas dalībniekam īstenot tiesības uz lietas taisnīgu izskatīšanu, kā arī netraucē pareizu tiesvedības norisi. Civildienesta tiesa attiecīgā gadījumā lūdz iesniegt versiju, kurā ir izdarītas izmaiņas. Pabeigusi pārbaudi, Civildienesta tiesa atdod atpakaļ pilnu attiecīgā dokumenta versiju.

2. Lietas dalībnieks atbilstoši Reglamenta 109. panta 5. punktam var lūgt, lai dažiem lietas materiālos iekļautiem datiem tiktu noteikta konfidencialitāte attiecībā uz personu, kas iestājusies lietā, vai – lietu apvienošanas gadījumā atbilstoši Reglamenta 46. pantam – attiecībā uz citu lietas dalībnieku apvienotajā lietā. Šāds lūgums jāiesniedz atbilstoši Praktisko norādījumu lietas dalībniekiem noteikumiem.

8. pants

Atteikums pieņemt procesuālos dokumentus un trūkumu novēršana

1. Sekretārs nodrošina, lai lietas materiālos iekļautie procesuālie dokumenti atbilstu Statūtu, Reglamenta, Praktisko norādījumu lietas dalībniekiem, kā arī šo norādījumu sekretāram noteikumiem. Vajadzības gadījumā viņš nosaka lietas dalībniekiem termiņu, lai tie iesniegtajos procesuālajos dokumentos varētu novērst formālus trūkumus. Reglamenta 36. pantā paredzētajos gadījumos izsniegšana tiek apturēta. Tā var tikt apturēta arī citu formālu trūkumu gadījumā.

2. Sekretārs atsakās reģistrēt procesuālos dokumentus, ko neparedz Reglaments. Šaubu gadījumā vai tad, ja lietas dalībnieki izsaka protestu, sekretārs nodod jautājumu izskatīšanai priekšsēdētājam.

3. Neskarot Reglamenta 34. panta 6. punktu un lēmumu par *e-Curia*, sekretārs pieņem tikai tos dokumentus, uz kuriem ir lietas dalībnieka pārstāvja ar roku rakstīta paraksta oriģināls.

4. Sekretārs nodrošina, ka procesuālo dokumentu, ieskaitot to pielikumus, apjoms nepārsniedz to, kas ir atbilstošs pareizas

tiesvedības norisei, un ka tie tiek iesniegti atbilstoši attiecīgiem Praktiskajos norādījumos lietas dalībniekiem paredzētajiem noteikumiem.

5. Izņemot Reglamentā skaidri paredzētus gadījumus, sekretārs atsakās pieņemt lietas dalībnieku procesuālos rakstus vai procesuālos dokumentus, kas, kaut vai tikai daļēji, ir sagatavoti valodā, kura nav tiesvedības valoda. Tomēr pietiekami pamatotos gadījumos sekretārs var provizoriski pieņemt pielikumus, kas ir sagatavoti valodā, kura nav tiesvedības valoda. Šaubu gadījumā vai tad, ja lietas dalībnieki izsaka protestu, sekretārs attiecīgo dokumentu iesniedz priekšsēdētājam, lai viņš izlemtu, vai dokuments ir jāpieņem.

6. Ja trešās personas, kas nav dalībvalsts, pieteikums par iestāšanos lietā nav sagatavots tiesvedības valodā, sekretārs lūdz novērst šo trūkumu pirms tā paziņošanas lietas dalībniekiem. Ja šāda tiesvedības valodā sagatavota pieteikuma versija ir iesniegta termiņā, ko šajā ziņā iepriekš noteicis sekretārs, dienu, kad ir iesniegta pirmā versija, kura nav bijusi tiesvedības valodā, tomēr uzskata par dienu, kurā dokuments ticis iesniegts.

7. Ja trūkumi netiek novērsti vai ja attiecīgais lietas dalībnieks izsaka protestu, sekretārs attiecīgo dokumentu iesniedz priekšsēdētājam, lai viņš izlemtu, vai dokuments ir jāpieņem.

9. pants

Prasības pieteikuma iesniegšana

1. Ja sekretārs konstatē, ka pieteikums par lietas ierosināšanu neatbilst Reglamenta 35. panta 1. punktam, viņš atliek prasības pieteikuma izsniegšanu, lai Civildienesta tiesa varētu lemt par prasības pieņemamību.

2. Saistībā ar Reglamenta 35. panta 5. punktā paredzētā dokumenta iesniegšanu, kas apliecina, ka advokāts, kurš pārstāv lietas dalībnieku vai palīdz tā pārstāvim, ir tiesīgs praktizēt dalībvalsts tiesā vai tiesā valstī, kas ir Eiropas Ekonomikas zonas līguma līgumslēdzēja puse, var atsaukties uz Civildienesta tiesas kancelejā iepriekš iesniegtu dokumentu. Katrā ziņā dokuments, uz kuru var atsaukties, nedrīkst būt sagatavots agrāk nekā piecus gadus pirms prasības pieteikuma iesniegšanas dienas.

10. pants

Izsniegšana

1. Sekretārs nodrošina, ka Statūtos, kā arī Reglamentā paredzētā izsniegšana, paziņošana un nosūtīšana tiek veikta atbilstoši tā 99. pantam.

2. Reglamenta 102.–108. pantā minētajās pagaidu noregulējuma tiesvedībās procesuālos dokumentus sekretārs var nosūtīt, izmantojot visus atbilstīgos līdzekļus, ko prasa steidzamība.

11. pants

Termiņu noteikšana un pagarināšana

1. Reglamentā paredzētos termiņus sekretārs nosaka un attiecīgā gadījumā pagarina saskaņā ar pilnvarām, ko viņam piešķir priekšsēdētājs.
2. Procesuālos dokumentus, kas saņemti kancelejā pēc to iesniegšanai noteiktā termiņa beigām, var pieņemt tikai ar priekšsēdētāja atļauju.
3. Reglamentā paredzētos termiņus nevar pagarināt, izņemot gadījumu, kad pastāv īpaši apstākļi. Jebkurš lūgums pagarināt termiņu ir pienācīgi jāpamato un pietiekami savlaicīgi jānosūta sekretāram, ņemot vērā sākotnēji noteiktā termiņa beigu dienu. Termiņu nevar pagarināt vairāk nekā vienu reizi, izņemot ārkārtas apstākļus.

12. pants

Tiesas sēdes un protokoli

1. Pirms katras atklātās tiesas sēdes sekretārs sagatavo sēdes darba kārtību tiesvedības valodā, kurā norāda tiesas sēdes datumu, laiku un vietu, iztiesāšanas sastāvu, izskatāmās lietas un lietas dalībnieku vārdus/nosaukumus.
2. Sēdes darba kārtību izvieto pie ieejas tiesas sēdes zālē.
3. Sekretārs attiecīgi katras lietas tiesvedības valodā sagatavo katras tiesas sēdes protokolu, kurā ir norādīta lieta, tiesas sēdes datums, laiks un vieta, kā arī, iespējams, tas, vai tiesas sēde ir atklāta vai slēgta, kurā ir norādīti klātesošo tiesnešu un tiesas sekretāra uzvārdi, klātesošo lietas dalībnieku pārstāvju uzvārdi un statuss, attiecīgā gadījumā prasītāju, noplatināto liecinieku vai ekspertu uzvārdi, vārdi, statuss un adreses un kurā ir norādīti tiesas sēdē iesniegtie pierādījumi vai procesuālie dokumenti un vajadzības gadījumā – tiesas sēdē izdarītie paziņojumi, kā arī Civildienesta tiesas vai priekšsēdētāja sēdē pasludinātie lēmumi. Protokolu nosūta lietas dalībniekiem.

13. pants

Liecinieki un eksperti

1. Sekretārs veic pasākumus, kas vajadzīgi, lai izpildītu rīkojumus par ekspertīzes noteikšanu vai liecinieku noplatināšanu.
2. Liecinieki sekretāram iesniedz apliecinātos dokumentus par viņu izdevumiem un negūto peļņu, un eksperti – rēķinu par viņu pakalpojumiem un izdevumiem.
3. Sekretārs saskaņā ar Reglamentu liek no Civildienesta tiesas kases izmaksāt lieciniekiem un ekspertiem attiecīgās summas. Ja šīs summas tiek apstrīdētas, sekretārs jautājumu nodod izlemšanai priekšsēdētājam.
4. Sekretārs nodrošina, ka tie ekspertu vai liecinieku noplatināšanas izdevumi attiecīgā lietā, ko avansā samaksājusi Civildienesta tiesa, tiek pieprasīti no lietas dalībniekiem, kam

piespriests atlīdzināt tiesāšanās izdevumus. Vajadzības gadījumā piemēro šo norādījumu 15. panta 3. punkta noteikumus.

14. pants

Spriedumu un rīkojumu oriģināli

1. Civildienesta tiesas spriedumu un rīkojumu oriģinālus glabā hronoloģiskā secībā kancelejas arhīvos. Lietas materiālos iekļauj apliecinātu kopiju.
2. Pēc lietas dalībnieku lūguma sekretārs tiem izsniedz sprieduma vai rīkojuma oriģināla apliecinātas papildu kopijas.
3. Eiropas Savienības Vispārējās tiesas spriedumus vai rīkojumus, kas pieņemti apelācijas tiesvedībā, vai Tiesas spriedumus un rīkojumus, kurus tā pieņēmusi, veicot pārskatīšanu, norāda uz attiecīgā sprieduma vai rīkojuma malas; tā apliecinātu kopiju pievieno ierakstam par pārsūdzēto spriedumu vai rīkojumu.

15. pants

Summu atgūšana

1. Ja Civildienesta tiesas kasē ir jāatgūst bezmaksas juridiskās palīdzības veidā izmaksātās summas, lieciniekiem vai ekspertiem avansā samaksātās summas vai summas, kas jāmaksā lietas dalībniekiem saskaņā ar Reglamenta 94. pantu, sekretārs, nosūtot ierakstītu vēstuli ar paziņojumu par saņemšanu, šīs summas pieprasa samaksāt lietas dalībniekam, kam minētās summas jāmaksā saskaņā ar lēmumu par tiesvedības izbeigšanu.
2. Ierakstīta vēstule ir uzskatāma par nodotu tās adresātam desmitajā dienā pēc tās iesniegšanas pastā vietā, kurā ir Civildienesta tiesas juridiskā adrese, ja vien apstiprinājumā par saņemšanu nav norādīts, ka vēstule ir saņemta citā dienā.
3. Ja pieprasītās summas sekretāra noteiktajā termiņā netiek samaksātas, viņš var lūgt Civildienesta tiesu izdot izpildāmu rīkojumu, kurā viņš vajadzības gadījumā var prasīt tā piespiedu izpildi.

16. pants

Kancelejas nodevas

1. Ja lietas dalībniekam pēc tā lūguma izsniedz procesuāla dokumenta kopiju vai izrakstu no lietas materiāliem vai no reģistra papīra formātā, sekretārs iekasē kancelejas nodevu, kas atbilst EUR 3,50 par apstiprinātās kopijas lappusi un EUR 2,50 par neapliecinātās kopijas lappusi.
2. Ja sekretārs pēc lietas dalībnieka lūguma organizē procesuāla dokumenta vai izraksta no lietas materiāliem tulkojumu, tad iekasē kancelejas nodevu EUR 1,25 apmērā par rindu.
3. Šajā pantā minētos tarifus kopš 2008. gada 1. janvāra palielina par desmit procentiem katru reizi, kad Luksemburgas Lielhercogistes valdības publicētais svērtais dzīves dārdzības indekss ir palielinājies par desmit procentiem.

17. pants

Dokumentu publicēšana un ievietošana internetā

1. Civildienesta tiesas publikācijas un ar to saistīto dokumentu ievietošanu internetā nodrošina sekretārs.
2. Tiesas sekretārs nodod publicēšanai *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* Reglamentā un šajos norādījumos paredzētos lēmumus, kā arī paziņojumus par iesniegtajām prasībām un par galīgajiem nolēmumiem.
3. Tiesas sekretārs nodrošina, ka Civildienesta tiesas judikatūra ir pieejama sabiedrībai saskaņā ar Civildienesta tiesas pieņemtajiem noteikumiem.

18. pants

Padomi advokātiem un pārstāvjiem

1. Sekretārs nosūta lietas dalībnieku pārstāvjiem Praktiskos norādījumus lietas dalībniekiem, kā arī šos norādījumus sekretāram.
2. Pēc lietas dalībnieku pārstāvju lūguma sekretārs tiem sniedz informāciju par praksi, ko ievēro saskaņā ar Reglamentu,

Praktiskajiem norādījumiem lietas dalībniekiem, šiem norādījumiem sekretāram, lēmumu par *e-Curia* un Lietojumprogrammas *e-Curia* lietošanas noteikumiem, lai nodrošinātu efektīvu procesa norisi.

19. pants

Atkāpes no šiem norādījumiem

Ja to prasa īpaši lietas apstākļi un ja tas ir vajadzīgs pareizas tiesvedības nodrošināšanai, Civildienesta tiesa vai priekšsēdētājs var atkāpties no šiem norādījumiem.

20. pants

Šo norādījumu stāšanās spēkā

1. Šos norādījumus sekretāram, kas ir autentiski Eiropas Savienības Vispārējās tiesas reglamenta 36. panta 2. punktā minētajās valodās un kas Civildienesta tiesai ir jāievēro saskaņā ar tās Reglamenta 29. pantu, publicē *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*. Tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas.
2. Ar šiem norādījumiem sekretāram tiek atcelti un aizstāti 2007. gada 19. septembra norādījumi sekretāram (OV L 249, 3. lpp.).

Luksemburgā, 2012. gada 11. jūlijā

Sekretāre

W. HAKENBERG

Priekšsēdētājs

S. VAN RAEPENBUSCH