# PRAKTILISED JUHISED POOLTELE OSALEMISEKS KOHTUMENETLUSES EUROOPA LIIDU AVALIKU TEENISTUSE KOHTUS,

**11. juuli 2012**

**Sisukord**


I. MÕISTED . . . . . 6

II. MENETLUSDOKUMENTIDE ESITAMIST JA KÄTTETOIMETAMIST KÄSITLEVAD ÜLDSÄTTED . . . . . 7

A. Elektrooniline edastamine e-Curia kaudu . . . . . 7

B. Paberkandjal edastamine . . . . . 7

III. KIRJALIK MENETLUS . . . . . 7

A. Hagiavaldus . . . . . 7

1. Hagiavalduse esitamine . . . . . 7

2. Hagiavalduse sisu ja esitamise nõuded . . . . . 8

3. Hagiavalduse puuduste kõrvaldamine . . . . . 9

4. Ajutised meetmed . . . . . 10

B. Kostja vastus ning muud kirjaliku menetlusega seotud menetlusdokumendid . . . . . 10

C. Eelnevalt faksi teel saadetud dokumendi paberkandjal originaali esitamine . . . . . 10

D. Taotlus andmete konfidentsiaalsena käsitlemiseks . . . . . 10

E. Tasuta õigusabi taotlemine . . . . . 11

IV. SUULINE MENETLUS . . . . . 11

A. Kohtuistungi toimumise koht . . . . . 11

B. Kohtuistungi ettevalmistamine . . . . . 11

C. Kohtuistungi kulg . . . . . 11

D. Sünkroontõlkest tulenevad piirangud . . . . . 12

E. Asja lahendamine kompromissiga . . . . . 12

F. Kohtuistungi lõpetamine . . . . . 12

V. KÄESOLEVATE JUHISTE JÕUSTUMINE . . . . . 12


EUROOPA LIIDU AVALIKU TEENISTUSE KOHUS,

lähtudes oma kodukorra artiklist 120;

arvestades, et korrakohase õigusemõistmise huvides tuleb anda poolte esindajatele praktilised juhised selle kohta, kuidas esitada menetlusdokumente, ja et tagada kohtuistungi takistusteta käik;

arvestades, et juhiste järgimine vähendab menetlusdokumentides puuduste kõrvaldamise nõuete arvu ja vastuvõetamatuse riski, mis on seotud vorminõuete järgimata jätmisega;

arvestades, et Avaliku Teenistuse Kohtu menetlust iseloomustab selles kasutatav keelekasutuse kord, mis on kohane mitmekeelsele liidule;

arvestades, et Avaliku Teenistuse Kohtu menetluses olevate kohtuasjade poolte huvides on, et Avaliku Teenistuse Kohus vastaks lühidalt küsimustele, mille suhtes poolte esindajad soovivad sageli olla paremini informeeritud, ja et Avaliku Teenistuse Kohus annaks neile juhiseid menetlusdokumentide koostamise kohta;

arvestades, et menetluse takistusteta läbiviimiseks Avaliku Teenistuse Kohtus tuleb huvitatud isikutele anda praktilisi juhiseid tasuta õigusabi taotluse esitamise ja suulise menetluse käigu kohta;

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVAD PRAKTILISED JUHISED:

## I. MÕISTED

1. Kõiki kodukorra artiklis 1 märgitud kokkuleppelisi mõisteid kasutatakse samas tähenduses käesolevates juhistes.

II. MENETLUSDOKUMENTIDE ESITAMIST JA KÄTTETOIMETAMIST KÄSITLEVAD ÜLDSÄTTED

2. Menetlusdokumentide kättetoimetamine (edastamine) poolte ja Avaliku Teenistuse Kohtu vahel võib toimuda:

— üksnes elektrooniliselt e-Curia rakenduse kaudu või

— paberkandjal.

### A. **Elektrooniline edastamine e-Curia kaudu**

3. Elektroonilisel edastamisel e-Curia kaudu on järgmised tunnused:

a) luuakse nimeline kasutajakonto, millele poolte esindajatel on juurdepääs kasutajatunnuse ja parooli abil;

b) pooled ei saada menetlusdokumente ega nende lisasid paberkandjal; e-Curia kaudu Avaliku Teenistuse Kohtule edastatud dokument loetakse dokumendi originaaliks, sellel ei pea olema esindaja allkirja ning tõestatud ärakirju ei ole vaja saata;

c) e-Curia kaudu toimetatakse kätte teiste poolte menetlusdokumendid ning Avaliku Teenistuse Kohtu otsused ja kogu muu kirjavahetus; kättetoimetamine loetakse toimunuks ajal, mil dokumendiga tutvutakse e-Curia rakenduse kaudu või selle puudumisel seitsmenda päeva möödumisel päevast, mis järgneb kasutajale dokumendi e-Curias kättesaadavaks tegemise kohta e-posti teel teate saatmise päevale;

d) kohaldatavad sätted on ette nähtud kodukorra artikli 34 lõike 7 alusel vastu võetud Avaliku Teenistuse Kohtu 20. septembri 2011. aasta otsuses menetlusdokumentide e-Curia rakenduse kaudu esitamise ja kättetoimetamise kohta (ELT C 289, lk 11) ning e-Curia rakenduse kasutustingimustes ja e-Curia kasutusjuhendis, kus on antud ka selgitused, kuidas toimida assistendi kasutamise korral (kõik nimetatud dokumendid on kättesaadavad veebilehel www.curia.europa.eu).

### B. **Paberkandjal edastamine**

4. Paberkandjal edastamine hõlmab järgmist:

a) paberkandjal esitatakse kõik menetlusdokumendid ja nende lisad, mis on esindaja poolt nõuetekohaselt allkirjastatud; koos iga menetlusdokumendi ja selle lisaga esitatakse seitse tõestatud ärakirja; tähtaja järgimiseks võib enne paberkandjal esitamist saata dokumendi faksi teel, mida võetakse arvesse juhul, kui paberkandjal originaal jõuab Avaliku Teenistuse Kohtusse kümne päeva jooksul pärast faksi saatmist (vt käesolevate juhiste punkt 36 jj);

b) teiste menetluspoolte menetlusdokumentide ning Avaliku Teenistuse Kohtu otsuste ja pooltele saadetavate kohtukantselei kirjade kättetoimetamine toimub valitud viisil: väljastusteatega tähtkirjaga (kättetoimetamine loetakse toimunuks tähtkirja postitamisega Luxembourgis), faksi teel või e-Curia kaudu.

III. KIRJALIK MENETLUS

### A. **Hagiavaldus**

#### 1. *Hagiavalduse esitamine*

5. Hagiavaldus esitatakse Avaliku Teenistuse Kohtu **kohtukantseleile**. Hagiavaldus peab olema koostatud kodukorra artikli 34 nõuete kohaselt.

6. **Andmed**, mis tuleb märkida hagiavalduses ja sellele lisatud dokumentides, on sätestatud kodukorra artikli 35 lõigetes 1, 2, 3 ja 5.

7. Kodukorra artikli 35 lõige 5 ja artikli 39 lõike 1 kolmas lõik puudutavad tõendit, mille on kohtukantseleile kohustatud esitama **advokaat**, kes esindab hagejat ja advokaat, kes vajadusel abistab kostja esindajat. Tähelepanu juhitakse sellele, et põhikirja artiklis 19 on sätestatud kohustusliku esindatuse nõue. Välja arvatud liikmesriigid ja teised EMP lepingu osalisriigid (Norra, Island ja Liechtenstein) ning Euroopa Liidu institutsioonid, keda esindavad nende esindajad, peab poolt esindama advokaat, kellel on õigus esineda liikmesriigi või muu EMP lepingu osalisriigi kohtus. Lisaks ei kohaldata advokaadiga esindatuse nõuet tasuta õigusabi taotlemise menetluses (vt selle kohta käesolevate juhiste III jaotis, peatükk E).

8. Samuti tuleb täpsustada, et kuigi hagiavalduse esitamisel ei nõuta volikirja esitamist, mille hageja oleks teda esindavale advokaadile väljastanud, tuleb igast **muudatusest** advokaadi(-tide) arvus või isikus (nt advokaadi asendamine teisega, täiendava advokaadi kohalolek, hagiavalduse esitanud mõne advokaadi volituste lõpetamine) kohtukantseleile kirjalikult ja viivituseta teada anda. Advokaadi asendamisel teise advokaadiga nõutakse uue advokaadi volikirja.

9. Hageja **advokaat** märgib hagiavalduse esilehel selgelt oma **aadressi**, vajadusel **advokaadibüroo nime**, telefoni- ja faksinumbri ning elektronposti aadressi. Nende andmete muutumisest tuleb Avaliku Teenistuse Kohtule viivitamata teatada. Ühelgi juhul ei ole lubatud kohtudokumentide kättetoimetamise aadressiks valida hageja enda elukohta.

10. E-Curia kaudu esitatud hagiavaldusel ei pea olema omakäelist **allkirja**. Paberkandjal esitatud hagiavalduse lõpus peab aga olema advokaadi omakäeline loetav allkiri. Allkirja puudumine ei ole kõrvaldatav puudus. Allkirja ei ole lubatud teha ärakirja kujul, sealhulgas templi, faksi, koopia vms kujul. Kui esindajaid on mitu, piisab ühe esindaja allkirjast. Ei ole lubatud, et allkirja annaks esindaja enda esindaja, isegi mitte siis, kui see isik töötab hageja esindajaga samas büroos.

2. *Hagiavalduse sisu ja esitamise nõuded*

11. Vastavalt kodukorra artiklile 29, mis keelekasutuse korra osas viitab Euroopa Liidu Üldkohtu kodukorra artiklile 35, on **kohtumenetluse keel** see keel, milles on koostatud hagiavaldus.

12. Poolte ja ka korrakohase õigusemõistmise huvides tuleb menetlusdokumendid koostada nii lühikesed kui võimalik, arvestades asjaolude olemust ja tõstatatud küsimuste keerukust. Hagiavaldus ei tohiks üldjuhul olla pikem kui **30 lehekülge** (paberi formaat A4, tähesuurus 12 kirjatüübis nagu „Times New Roman", reavahe 1,5 ja leheserv vähemalt 2,5 cm), olenevalt vaidluse eripärast. Maksimumpikkust on lubatud ületada vaid juhul, kui tegemist on õiguslikult või faktiliselt eriti keerulise asjaga.

13. Hagi **nõuded** peavad olema väljendatud täpselt, asuma hagiavalduse alguses või lõpus ja olema nummerdatud.

14. Teksti **lõigud** peavad olema nummerdatud kasvavas järjestuses.

15. Kui **hagejaid on 10 või enam**, koostatakse Avaliku Teenistuse Kohtu töö hõlbustamiseks tekstitöötlusvahendiga nimekiri kõigi hagejate nimede ja aadressidega ning see saadetakse hagiavaldusega samal ajal kohtukantseleile elektronposti aadressil tfp.greffe@curia.europa.eu, viidates selgelt kohtuasjale, millega seoses see esitatakse.

16. Et hõlbustada kohtukantselei koostatavate kodukorra artikli 37 lõikes 2 ette nähtud teatiste avaldamist, tuleb igale hagiavaldusele lisada vaidluse **kokkuvõte**. See tuleb esitada eraldi hagiavalduse tekstis mainitud lisadest. Tekstitöötlusvahendiga koostatud kokkuvõte ei tohi ületada kahte lehekülge ja see saadetakse elektronposti aadressil tfp.greffe@curia.europa.eu, viidates selgelt kohtuasjale, millega seoses kokkuvõte esitatakse. Terve kokkuvõte on üldjuhul üleval veebilehe www.curia.europa.eu spetsiaalsel lehel, et kõik huvitatud isikud saaksid otsinguid sooritada. Seetõttu peab ka kokkuvõtte koostamisel järgima teatud stiilinõudeid, mis on väljas eespool viidatud veebilehe spetsiaalsel lehel.

17. Kodukorra artikli 44 lõike 4 alusel esitatud taotlus jätta kohtuasjaga seotud väljaannetest välja hageja (**anonüümsus**) või teiste isikute nimed või muu teave peab olema esitatud eraldi dokumendis ja põhjendatud.

18. Kui hagiavaldus esitatakse pärast **tasuta õigusabi** taotluse esitamist (vt käesolevate juhiste III jaotis, peatükk E), mis on vastavalt kodukorra artikli 97 lõikele 4 hagiavalduse esitamise tähtaja peatumise aluseks, tuleb see teave ära märkida hagiavalduse alguses. Kui hagiavaldus on esitatud pärast tasuta õigusabi taotluse üle otsustava määruse kättetoimetamist, tuleb hagiavalduses märkida ka kuupäev, mil see määrus hagejale kätte toimetati.

19. E-Curia kaudu esitatav hagiavaldus on faili kujul. Et hõlbustada selle töötlemist kohtukantseleis, on soovitatav järgida e-Curia kasutusjuhendis antud praktilisi nõuandeid (vt käesolevate juhiste punkti 3 alapunkt d):

a) failidel peab olema nimi, millest selgub, millise menetlusdokumendiga on tegemist (Hagi, Lisad. Osa 1, Lisad. Osa 2, Kaaskiri jne);

b) hagiavalduse teksti võib salvestada tekstitöötlusprogrammi abil otse PDF-formaadis (kujutis pluss tekst) dokumenti digitaliseerimata.

20. Paberkandjal hagiavaldus peab olema esitatud kujul, mis võimaldab elektroonilist dokumenditöötlust Avaliku Teenistuse Kohtus, eelkõige **digitaliseerimist** ja tähemärkide eristamist. Lisaks käesolevate juhiste punktis 12 toodud nõuetele tuleb kinni pidada järgmistest nõuetest:

a) tekst peab olema kergesti loetav ja kirjutatud vaid ühele lehe poolele (*recto*, mitte *recto verso*);

b) dokumendi lehed ei ole kinni köidetud või muul moel püsivalt üksteisega ühendatud liimi, klammerdaja klambrite vms abil.

21. Hagiavalduse ja selle lisade leheküljed **nummerdatakse kasvavas järjestuses** nii, et number on iga lehe ülemises paremas nurgas ning numeratsioon hõlmab nii lisasid kui vahelehti, kui neid on.

22. Vastavalt kodukorra artikli 34 lõike 1 teisele lõigule esitatakse paberkandjal hagiavaldus ja kõik selles märgitud lisad, nagu ka muud menetlusdokumendid, koos viie paberkandjal oleva **ärakirjaga** Avaliku Teenistuse Kohtule ning lisaks üks ärakiri igale poolele (seega üldjuhul **seitse** paberkandjal ärakirja). Iga ärakirja komplekti esilehele teeb advokaat oma allkirja või initsiaale kandva märkuse, millega **tõestatakse ärakirja vastavus** originaalile.

23. **Lisade** puhul valivad pooled hoolikalt, millised asjassepuutuvad dokumendid on vaidluse lahendamiseks vajalikud, arvestades vahendite ja keeleliste piirangutega, mida peavad järgima nii pooled kui Avaliku Teenistuse Kohus. Eelkõige ei tuleks esitada informatsiooni, millele on Avaliku Teenistuse Kohtul endal juurdepääs (nt menetlusdokumendis viidatav Euroopa Liidu kohtute praktika). Järgida tuleb järgmisi vorminõudeid:

a) lisad peavad olema nummerdatud ja sisaldama viidet menetlusdokumentidele, mille juurde nad kuuluvad (hagiavalduse puhul näiteks lisad „A.1, A.2" jne; kostja vastuse puhul „B.1, B.2"; repliigi puhul „C.1, C.2"; vasturepliigi puhul „D.1, D.2"), ning kui neid on rohkem kui kolm, esitatakse lisad soovitatavalt koos neid eristavate vahelehtedega;

b) lisad peavad olema kergesti loetavad; vastu ei võeta lisa, mis ei ole piisava trükikvaliteediga;

c) lisad peavad olema koostatud kohtumenetluse keeles või esitatud koos tõlkega; üldreeglina ei saa sellele nõudele mittevastavat lisa vastu võtta (vt kodukorra artikkel 29, mis keelekasutuse korra osas viitab Euroopa Liidu Üldkohtu kodukorra artikli 35 lõikele 3). Vastavalt kohtusekretäri ametijuhendi artikli 8 lõikele 5 võib sellest reeglist erandeid teha vaid põhjendatud juhtudel;

d) lisad tuleb esitada koos lisade nimekirjaga, milles antakse igale lisale oma number (nt A.1), viidatakse sellele, millega on tegemist (nt „… (kuupäev) X-i kiri Z-le"), viidatakse hagi leheküljele ja punktile, kus lisa mainitakse (nt „lk 7, punkt 17"), märgitakse lisa lehekülgede arv ja viidatakse leheküljenumbrile kogu dokumendi ühtses numeratsioonis, kus lisa algab; lisade nimekirja näidis on esitatud dokumendis „Hagiavalduse näidis", mis on kättesaadav veebilehel www.curia.europa.eu;

e) e-Curia kaudu esitatud hagiavalduse lisad peavad olema ühes või mitmes failis, mis on hagiavaldust sisaldavast failist eraldi. Üks fail võib sisaldada mitut lisa. Iga lisa kohta ei pea eraldi faili looma;

f) e-Curia kaudu esitatud hagiavalduses mainitud lisasid, mida nende laadi tõttu ei ole võimalik e-Curia kaudu esitada, võib esitada eraldi paberkandjal vastavalt kodukorra artikli 34 lõikele 1, tingimusel et e-Curia kaudu esitatud hagiavalduse lisade nimekirjas on neid lisasid mainitud. Lisade nimekirjas tuleb ära näidata need lisad, mis esitatakse eraldi. Need lisad peavad jõudma kohtukantseleisse hiljemalt kümne päeva jooksul pärast hagiavalduse esitamist e-Curia kaudu.

3. *Hagiavalduse puuduste kõrvaldamine*

24. Et pooltel oleks võimalik hagiavalduses tehtud vormivigu parandada, palutakse neil teatud juhtudel **puudused kõrvaldada**. Kodukorra artikli 36 ja kohtusekretäri ametijuhendi artikli 8 lõike 1 kohaselt **palub** kohtusekretär puuduste kõrvaldamist **alati**, kui tegemist on järgmiste puudustega, mis võivad kõrvaldamata jätmise korral tuua endaga kaasa hagiavalduse vastuvõetamatuse:

— puudub hageja nimi ja aadress (kodukorra artikli 35 lõike 1 punkt a);

— puudub hagejat esindava advokaadi amet ja aadress (kodukorra artikli 35 lõike 1 punkt b);

— puudub viide poolele, kelle vastu hagi esitatakse (kodukorra artikli 35 lõike 1 punkt c);

— puudub **akt, mille tühistamist nõutakse**, või Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade (edaspidi „personalieeskirjad") artikli 90 lõike 2 kohaselt esitatud **kaebus** ja **kaebuse rahuldamata jätmise otsus** koos kaebuse esitamise ja otsusest teadaandmise kuupäevadega (kodukorra artikli 35 lõige 2); nende dokumentide esitamata jätmise korral on hageja kohustatud seda selgelt põhjendama (nt asjaolu, et administratsioon ei ole tema kaebusele personalieeskirjas sätestatud tähtaja jooksul vastanud);

— puudub advokaadi pädevust tõendav dokument (kodukorra artikli 35 lõige 5).

25. Olenevalt kohtuasja asjaoludest **võib** kohtusekretäri ametijuhendi artikli 8 lõike 1 kohaselt puuduste kõrvaldamist **paluda ka siis**, kui hagiavaldus ei vasta käesolevate praktiliste juhiste nõuetele.

26. Vastavalt kodukorra artiklile 36 määrab kohtusekretär hagejale puuduste kõrvaldamiseks tähtaja.

27. Eespool punktis 24 sätestatud juhul **ei ole** hagiavaldust kostjale **kätte toimetatud**. Kui puudused kõrvaldatakse selleks antud tähtaja jooksul, siis menetlus jätkub. Kui puudusi ei kõrvaldata, otsustab hagiavalduse vastuvõetavuse Avaliku Teenistuse Kohus.

28. Eespool punktis 25 sätestatud juhul otsustab kohtusekretär, kas hagiavaldus **toimetatakse kätte või sellega oodatakse**. Kui puudusi ei kõrvaldata või nende esinemine vaidlustatakse, esitab kohtusekretär vastavalt kohtusekretäri ametijuhendi artikli 8 lõikele 7 küsimuse lahendamiseks presidendile.

4. *Ajutised meetmed*

29. Vaidlustatud õigusakti kohaldamise peatamise taotlus või muu **ajutise meetme** võtmise taotlus peab vastama kodukorra artiklis 102 sätestatud nõuetele.

## B. **Kostja vastus ning muud kirjaliku menetlusega seotud menetlusdokumendid**

30. Käesoleva jaotise peatükis A esitatud selgitused ja nõuanded hagiavalduse kohta kehtivad **analoogia alusel** ka muude menetlusdokumentide kohta, mis Avaliku Teenistuse Kohtule esitatakse.

31. Andmed, mis **kostja vastuses** tuleb esitada, on sätestatud kodukorra artikli 39 lõikes 1. Kostjaks oleva institutsiooni poolt põhikirja artikli 19 esimese lõigu alusel selle esindaja(te)le ja/või advokaadile väljastatud volikiri lisatakse kostja vastusele, kuid eraldi muudest lisadest, kui neid esitatakse.

32. **Kostja vastuse** lehekülgede arvu osas tuleb järgida samu piire, mis on kehtestatud hagiavaldusele, st selle pikkus on üldjuhul **30 lehekülge**; **muud** menetlusdokumendid peavad olema lühemad kui **15 lehekülge**. Kohaldatakse käesolevate juhiste punktis 12 kirjeldatud nõudeid.

33. Institutsioonid lisavad alati kostja vastusele oma märkustes viidatava **üldkohaldatava akti**, kui see ei kuulu avaldamisele *Euroopa Liidu Teatajas* ja kui see ei sisaldu juba kohtuasja toimikus.

34. Lisaks märgitakse iga menetlusdokumendi esilehele järgmised **andmed**:

a) dokumendi nimetus (kostja vastus, repliik, vasturepliik, menetlusse astumise avaldus, menetlusse astuja seisukoht, vastuvõetamatuse vastuväide, märkused … kohta, vastused küsimustele jne);

b) kohtuasja number (F-…/…), kui kohtukantselei on selle juba teatanud.

35. Käesoleva jaotise peatüki A need sätted, mida kohaldatakse juhul, kui palutakse või võidakse paluda hagiavalduse **puuduste kõrvaldamist**, kohalduvad analoogia alusel kostja vastusele ning muudele menetlusdokumentidele.

## C. **Eelnevalt faksi teel saadetud dokumendi paberkandjal originaali esitamine**

36. Iga menetlusdokumendi **originaal** ning üldiselt kogu Avaliku Teenistuse Kohtule suunatud kirjavahetus, sealhulgas tähtaegade pikendamise taotlused, mida ei ole Avaliku Teenistuse Kohtule esitatud e-Curia kaudu, tuleb esitada kohtukantseleisse paberkandjal.

Menetlustähtaja järgimiseks võib esitada Avaliku Teenistuse Kohtu kantseleisse dokumendi ärakirja faksi teel (faksi nr: + 352 4303-4453) enne seda, kui saabub dokumendi originaal (kodukorra artikli 34 lõikes 6 antud võimalus).

Sellisel juhul märgitakse originaali esilehele „saadetud eelnevalt faksi teel … (kuupäev)", et vastavaid dokumente saaks kergesti identifitseerida.

37. Vastavalt kodukorra artikli 34 lõikele 6 saab juhul, kui menetlusdokumendil on **lisad**, saata Avaliku Teenistuse Kohtule faksiga vaid dokumendi enda ja lisade nimekirja.

38. **Menetlustähtaegade järgimise** üle otsustamisel loetakse faksi teel kohtukantseleisse saadetud menetlusdokument tähtaegselt saabunuks vaid siis, kui selle allkirjastatud originaal jõuab kohtukantseleisse hiljemalt kodukorra artikli 34 lõikes 6 sätestatud tähtajal ehk kümne päeva jooksul pärast faksi teel esitamist. Tuletame meelde, et kodukorra artikli 100 lõikes 3 kehtestatud menetlustähtaja pikendamine seoses suurte vahemaadega selle tähtaja suhtes ei kohaldu.

39. Menetlusdokumendi allkirjastatud **originaal** tuleb ära saata viivitamata, vahetult pärast faksi teel edastamist ja ilma dokumenti parandust või muudatust tegemata. Juhul kui allkirjastatud originaal erineb varem esitatud ärakirjast, loetakse dokument esitatuks allkirjastatud originaali esitamisega.

## D. **Taotlus andmete konfidentsiaalsena käsitlemiseks**

40. Ilma et see piiraks kodukorra artikli 44 lõigete 2 ja 3 kohaldamist, võtab Avaliku Teenistuse Kohus arvesse vaid neid dokumente, mis on **tehtud kättesaadavaks** poolte esindajatele ja mille kohta neile on antud võimalus avaldada oma arvamust (kodukorra artikli 44 lõige 1).

41. Pool võib taotleda, et teatud toimikumaterjale või nende osasid käsitletaks **salajase või konfidentsiaalsena** ja et:

— neid ei antaks tutvumiseks liidetud kohtuasja poolele (kodukorra artikli 46 lõige 3);

— need jäetaks edastamata menetlusse astujale (kodukorra artikli 110 lõige 2).

42. Kodukorra artikli 46 lõike 3 või artikli 110 lõike 2 alusel esitatud andmete konfidentsiaalsena käsitlemise taotlus esitatakse **eraldi dokumendina**.

43. Taotlus peab olema täpne ja konfidentsiaalsena käsitlemine peab **piirduma** vaid hädavajalikuga. See ei saa mingil juhul puudutada kogu menetlusdokumenti ja ainult erandjuhul võib see puudutada menetlusdokumendi lisa tervikuna.

44. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotluses näidatakse **täpselt** ära asjassepuutuvad teksti osad või lõigud ning selles esitatakse lühike põhjendus selle kohta, miks iga märgitud teksti osa või lõik on salajane või konfidentsiaalne.

45. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotlusele lisatakse asjassepuutuva menetlusdokumendi **mittekonfidentsiaalne versioon**, millest on välja jäetud need osad või lõigud, mille konfidentsiaalsena käsitlemist taotletakse. Kui taotlus puudutab ainult ühte menetlusdokumendi lisa, tuleb konfidentsiaalsena käsitlemise taotlusele lisada menetlusdokument tervikuna. Kui taotlus esitatakse e-Curia kaudu, tuleb konfidentsiaalsena käsitlemise taotlus saata eraldi failis.

### E. **Tasuta õigusabi taotlemine**

46. Kodukorra artikli 95 ja sellele järgnevate artiklite alusel võib õiguskaitse tegeliku kättesaadavuse tagamiseks anda tasuta õigusabi. Ilma et see piiraks põhikirja artikli 19 kohaldamist, ei pea kodukorra artikli 96 lõike 1 kohaselt sellist taotlust esitama advokaadi kaudu.

47. Tasuta õigusabi taotluse esitamisel on kohustuslik kasutada käesolevatele praktilistele juhistele lisatud tasuta õigusabi taotluse vormi. Tasuta õigusabi taotlus, mis ei ole esitatud selleks ettenähtud vormis, jäetakse tähelepanuta; sellele vastatakse kohtukantselei kirjaga, milles tuletatakse meelde vormi kasutamise kohustuslikkust ning millele vorm lisatakse. Vorm on allalaaditav veebilehelt www.curia.europa.eu.

48. Taotlusvorm koos sellele lisatud tõenditega tuleb täita nõuetekohaselt ning taotleja või tema advokaat peab sellele alla kirjutama. Kui taotleja advokaat esitab taotluse e-Curia kaudu, ei ole advokaadi allkiri vajalik.

49. Tasuta õigusabi taotluse võib e-Curia kaudu esitada üksnes advokaat, kes esindab tasuta õigusabi taotlevat poolt.

## IV. SUULINE MENETLUS

### A. **Kohtuistungi toimumise koht**

50. **Kohtukutsel** on alati märgitud avaliku kohtuistungi toimumise kuupäev, kellaaeg, koht ja kohtusaal. Juhul kui **tõlkide** viibimine kas tervel istungil või teatud menetlustoimingute läbiviimiseks on erandkorras hädavajalik (näiteks kui Avaliku Teenistuse Kohus on palunud kohtusse ilmuda isikul, kes ei valda kohtumenetluse keelt), tuleb Avaliku Teenistuse Kohtule esitada vastavasisuline põhjendatud taotlus viivitamata pärast kohtukutse kättesaamist, et võimalikult kiiresti saaks hakata korraldama kohtusaali muutmist või tõlkide kohalekutsumist.

51. Euroopa Kohtu **hoonete** ja avalike parklate **asendiplaan** on üleval veebilehel www.curia.europa.eu.

52. **Julgeolekukaalutlustel** kontrollitakse Euroopa Kohtu hoonesse sisenemist. Pooltel ja nende esindajatel palutakse esitada oma isikutunnistus, pass, kutsetõend või muu isikut tõendav fotoga dokument. Seetõttu tuleks kohale tulla piisavalt aegsasti.

### B. **Kohtuistungi ettevalmistamine**

53. Kohtukantselei **kutsub** poolte esindajad **kohtusse** paar nädalat enne istungi toimumist. Kohus rahuldab kohtuistungi edasilükkamise taotluse vaid mõjuvatel põhjustel. Kohtuistungi edasilükkamise taotlus peab olema poole kõigi esindajate osas piisavalt põhjendatud; taotlusele lisatakse asjakohased tõendid ja see esitatakse Avaliku Teenistuse Kohtule võimalikult aegsasti.

54. Pooltele saadetakse piisavalt aegsasti enne kohtuistungit **kohtuistungi esialgne ettekanne**, mille koostab ettekandja-kohtunik. Selles märgitakse üldjuhul hagi ese, poolte nõuded, küsimused, millele pooltel palutakse kohtukõnes tähelepanu pöörata, faktilised ja õiguslikud asjaolud, mida tuleks täpsustada jne; samuti märgitakse selles poolte esindajate esialgse sõnavõtu orienteeruv kestus; Avaliku Teenistuse Kohus võib märkida, et ta uurib kohtuistungil kompromissi võimalust.

55. Juhul kui poole esindaja ei soovi kohtuistungist osa võtta, palutakse sellest Avaliku Teenistuse Kohtule aegsasti teada anda. Sel juhul toimub kohtuistung esindaja **osavõtuta**. Sama kehtib juhul, kui Avaliku Teenistuse Kohus leiab, et poole esindaja puudub kohtuistungilt sellest nõuetekohaselt ette teatamata.

56. Juhul kui poole esindaja soovib, et teda **esindaks** isik, kes võib olla esindaja kohtus, kuid kellele klient esialgu vastavat volitust ei ole andnud, teavitab ta sellest Avaliku Teenistuse Kohut võimalikult aegsasti ja tagab, et enne kohtuistungit esitataks selle esindaja **volikiri**, millele klient on alla kirjutanud, ning vajadusel ka tõend advokaadi või teda asendava esindaja advokatuuri kuulumise kohta.

### C. **Kohtuistungi kulg**

57. Poolte esindajad peavad kohtuistungil kandma **talaari**. Avaliku Teenistuse Kohtul on tagavaraks mõned talaarid, mida saab vajadusel kasutada; vastava palvega palutakse pöörduda kohtukordniku poole.

58. Vahetult **enne** kohtuistungi algust kutsub kohtukordnik poolte esindajad lühikesele kohtumisele kohtusaali tagaruumi, kus koos kohtukoosseisu kuuluvate kohtunikega täpsustatakse istungi kulgu.

59. Avaliku Teenistuse Kohtu kohtunike sisenemisel kohtusaali tõusevad sealviibijad püsti. Kohtuistung **algab** sellega, et kohtusekretär teatab, milline asi tuleb arutusele.

60. Kuna kohtunikel on asja materjalidest hea ülevaade, palutakse poolte esindajatel juba menetlusdokumentides esitatut kohtukõnes mitte korrata, vaid **keskenduda** nendele küsimustele, millele juhiti tähelepanu kohtuistungi esialgses ettekandes, ning vastata kohtunike küsimustele. Sama kehtib ka poolte endi suhtes, kui kohus palub neil

sõna võtta. Arvestades, et kohtuistungi eesmärk on kohtuasjas otsuse tegemiseks vajalike õiguslike ja faktiliste asjaolude väljaselgitamine, peaks kohtuistung kulgema kohtunike ning poolte ja nende esindajate vahelise dialoogi vormis.

61. Poolte esindajatel on õigus esineda **kohtukõnega**, mille orienteeruv kestus märgitakse kohtuistungi esialgses ettekandes (üldjuhul **20 minutit**). See ajaline piirang ei hõlma aega, mis kulub kohtunike küsimustele või repliigi korras vastaspoole kohtukõnele vastamiseks.

62. Kohtusaalid on varustatud automaatsete valjuhääldisüsteemidega; igal isikul palutakse enne rääkima hakkamist **mikrofon** vastavale nupule vajutades sisse lülitada. Poolte esindajatel palutakse kohtuotsuse **osundamisel** öelda viidatava otsuse registreerimisnumber, poolte nimed ja otsuse või kohtumääruse kuupäev.

63. Silmas tuleb pidada ka asjaolu, et **dokumentide** saatmine Avaliku Teenistuse Kohtule toimub kirjalikus menetluses. Seetõttu võtab kohus kohtuistungil dokumente vastu vaid erandjuhtudel. Sama kehtib igasuguste tõendite kohta, mida tahetakse esitada kohtuistungil. Igaks juhuks tuleks kaasa võtta piisav arv eksemplare.

### D. **Sünkroontõlkest tulenevad piirangud**

64. Poolte esindajate tähelepanu juhitakse sellele, et kui istungil tehakse sünkroontõlget, on üldiselt eelistatavam **rääkida peast**, juhindudes ülestähendatud märksõnadest, selle asemel, et teksti maha lugeda. Pikkadele ja keerulistele lausetele tuleks eelistada lühilauseid.

65. Juhul kui kohtukõne koostatakse siiski **kirjalikult**, on selle ülesehituse seisukohast soovitatav silmas pidada asjaolu, et see tuleb ette kanda suuliselt ning see peaks olema võimalikult sarnane suuliselt esitatavaga.

66. Poolte esindajatel palutakse saata kohtukõne tekst, oma märkused või muud abimaterjalid **tõlke** hõlbustamiseks eelnevalt suulise tõlke teenistusse, et tõlgid saaksid need lisada enne istungit uuritavate asja materjalide juurde (suulise tõlke direktoraat, faks +352 4303 3697, elektronposti aadress: interpret@curia.europa.eu). Neid tekste ei edastata loomulikult teistele pooltele ega asja lahendava kohtukoosseisu kohtunikele.

### E. **Asja lahendamine kompromissiga**

67. Poolte esindajate taotlusel või omal algatusel võib Avaliku Teenistuse Kohus kohtuistungi lühiajaliselt **katkestada**, kui poolte esindajad soovivad kompromissettepanekut arutada kliendi või vastaspoole esindajaga, vajadusel ühe või mitme kohtuniku juuresolekul. Kui arutelu soovitakse pidada konfidentsiaalsetes tingimustes, võidakse selleks anda eraldi ruum. Kõigi asjakohaste taotlustega palutakse pöörduda kohtusekretäri või kohtukordniku poole.

### F. **Kohtuistungi lõpetamine**

68. Kohtuistungi kuulutab lõppenuks asja lahendava kohtukoosseisu esimees. Hiljem saadetakse pooltele lühike **kohtuistungi protokoll**. Samuti teavitatakse neid hiljem menetluse edasisest käigust, eriti kohtuotsuse kuulutamise kuupäevast.

## V. KÄESOLEVATE JUHISTE JÕUSTUMINE

69. Käesolevad praktilised juhised avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas* ja need jõustuvad avaldamisele järgneval päeval.

70. Need muudavad kehtetuks ja asendavad 25. jaanuari 2008. aasta praktilised juhised pooltele (ELT L 69, lk 13).

71. Poolte abistamiseks koostab Avaliku Teenistuse Kohtu kantselei ka erinevad „Kontrollnimekirjad" ja „Näidised", mis on kättesaadavad veebilehel www.curia.europa.eu.

Luxembourg 11. juuli 2012

*Kohtusekretär*
W. HAKENBERG

*President*
S. VAN RAEPENBUSCH

*LISA*

**JUHIS TASUTA ÕIGUSABI TAOTLEJATELE JA TASUTA ÕIGUSABI TAOTLUSE KOHUSTUSLIK VORM**

EUROOPA LIIDU
AVALIKU TEENISTUSE KOHUS

# TASUTA ÕIGUSABI TAOTLUS

# JUHIS TASUTA ÕIGUSABI TAOTLEJATELE JA TASUTA ÕIGUSABI TAOTLUSE KOHUSTUSLIK VORM

## I. JUHIS TASUTA ÕIGUSABI TAOTLEJATELE ([1])

### A. **Õiguslik raamistik**

1. *Avaliku Teenistuse Kohtu pädevus*

*Hagiavaldused, mis võetakse Avaliku Teenistuse Kohtu menetlusse*

Tasuta õigusabi taotluse esitaja tähelepanu juhitakse järgmistele sätetele:

— ELTL artikkel 270, mida vastavalt Euratomi asutamislepingu artiklile 106a kohaldatakse Euratomi asutamislepingule, ning Euroopa Liidu Kohtu põhikirja I lisa artikkel 1, mis puudutavad Avaliku Teenistuse Kohtu pädevust;

— personalieeskirjade artiklid 90 ja 91, mis täpsustavad hagiavalduste Avaliku Teenistuse Kohtu menetlusse võtmise teatud tingimusi.

2. *Tasuta õigusabi taotlust puudutav õiguslik raamistik*

Tasuta õigusabi taotlust käsitlevad sätted on kehtestatud kodukorras.

Nendes sätetes on kehtestatud alljärgnev:

a. Tasuta õigusabi andmise tingimused

— Igal füüsilisel isikul, kes oma majandusliku olukorra tõttu ei suuda õigusabi ja Avaliku Teenistuse Kohtus esindamisega seotud kulusid täielikult või osaliselt tasuda, on õigus saada tasuta õigusabi (kodukorra artikli 95 lõike 2 esimene lõik).

— Majanduslikku olukorda hinnatakse objektiivsetel alustel, nagu sissetulek, vara ja perekondlik olukord (kodukorra artikli 95 lõike 2 teine lõik).

— Taotlusele tuleb lisada kogu informatsioon ja tõendid, mis võimaldavad hinnata taotleja majanduslikku olukorda, näiteks pädeva siseriikliku asutuse tõend majandusliku olukorra kohta (kodukorra artikli 96 lõike 2 esimene lõik).

— Tasuta õigusabi võib taotleda enne või pärast hagiavalduse esitamist. Taotlust ei pea esitama advokaadi kaudu (kodukorra artikli 96 lõige 1).

— Kui taotlus esitatakse enne hagiavalduse esitamist, peab taotleja kirjeldama lühidalt kavandatava hagi eset, faktilisi asjaolusid ja hagi toetuseks esitatavat argumentatsiooni. Taotlusele tuleb lisada seda tõendavad dokumendid (kodukorra artikli 96 lõike 2 teine lõik).

— Tasuta õigusabist keeldutakse, kui hagi, millega seoses seda taotletakse, on ilmselgelt vastuvõetamatu või ilmselgelt põhjendamatu (kodukorra artikli 95 lõige 3).

([1]) Käesolev juhis on tasuta õigusabi taotluse vormi lahutamatu osa. Selles sisalduv informatsioon tuleneb Avaliku Teenistuse Kohtu kodukorrast ja dokumendist „Praktilised juhised pooltele”.

— Kui tasuta õigusabi andmist võimaldanud asjaolud on menetluse käigus muutunud, võib esimees omal algatusel või taotluse alusel lõpetada tasuta õigusabi andmise, olles asjaomase isiku ära kuulanud (kodukorra artikli 97 lõige 5).

— Avaliku Teenistuse Kohus võib kodukorra artikli 120 alusel kehtestada tasuta õigusabi taotluse kohustusliku vormi (kodukorra artikli 96 lõige 3). Avaliku Teenistuse Kohus on seda võimalust kasutanud dokumendis „Praktilised juhised pooltele".

b. Menetlus

— Kui isik ei teata oma valitud advokaati või kui Avaliku Teenistuse Kohus ei nõustu tema valikuga, saadab kohtusekretär tasuta õigusabi võimaldamise määruse ärakirja ja taotluse koopia Euroopa Kohtu kodukorra lisasätete II lisas nimetatud asjaomase riigi pädevale asutusele. Taotlejat esindav advokaat määratakse selle asutuse ettepanekuid arvestades (kodukorra artikli 97 lõike 3 teine lõik).

— Tasuta õigusabi taotluse esitamisega peatub hagiavalduse esitamise tähtaeg kuni selle taotluse üle otsustava määruse kättetoimetamiseni või isikut esindava advokaadi nimetamise määruse kättetoimetamiseni (kodukorra artikli 97 lõige 4).

c. Osaline tasuta õigusabi

Tasuta õigusabi võimaldamise määruses võidakse nimetada summa, mis makstakse asjaomast isikut esindama määratud advokaadile, või määrata piir, mida advokaadi kulud ja tasud reeglina ei või ületada. Sellega võidakse ette näha, et asjaomane isik tasub osa artikli 95 lõikes 1 sätestatud kuludest, arvestades tema majanduslikku olukorda (kodukorra artikli 97 lõike 3 kolmas lõik).

d. Kulude katmine

— Kui tasuta õigusabi saaja peab menetlust lõpetava kohtulahendi kohaselt oma kulud ise katma, määrab esimees põhistatud määrusega, mis ei kuulu edasikaebamisele, advokaadi kulud ja tasud, mis makstakse Avaliku Teenistuse Kohtu kassast (kodukorra artikli 98 lõige 2).

— Kui teine pool peab menetlust lõpetava kohtulahendi kohaselt kandma tasuta õigusabi saaja kulud, peab see pool maksma Avaliku Teenistuse Kohtu kassasse tasuta õigusabi korras ettemakstud summad (kodukorra artikli 98 lõige 3).

— Kui kohtulahend tehakse tasuta õigusabi saaja kahjuks, võib Avaliku Teenistuse Kohus, kui õiglus seda nõuab, antud kohtuastmes menetlust lõpetavas kohtulahendis kohtukulude üle otsustades määrata, et üks või mitu teist poolt kannavad oma kohtukulud ise või et need kulud kaetakse tasuta õigusabi korras tervikuna või osaliselt Avaliku Teenistuse Kohtu kassast (kodukorra artikli 98 lõige 4).

B. **Tasuta õigusabi taotluse esitamise kord**

Vastavalt dokumendi „Praktilised juhised pooltele" punktile 47 on käesoleva vormi kasutamine tasuta õigusabi taotlemisel kohustuslik. Tasuta õigusabi taotlus, mis esitatakse kohustuslikust vormist erineval viisil, jäetakse tähelepanuta.

Nagu on märgitud dokumendi „Praktilised juhised pooltele" punktis 49, võib e-Curia kaudu esitada tasuta õigusabi taotluse üksnes advokaat, kes esindab tasuta õigusabi taotlevat poolt.

Paberkandjal esitamise korral võib enne originaali esitamist saata taotluse faksiga. Sellisel juhul võetakse hagi aegumise peatumise arvutamisel arvesse faksi saatmise kuupäeva, tingimusel et taotluse originaal jõuab kohtukantseleisse hiljemalt kümnendaks päevaks pärast faksi saatmist.

Tasuta õigusabi taotluse originaalile kirjutab alla taotleja ise või tema advokaat. Vastasel juhul ei vaadata taotlust läbi ja see saadetakse taotlejale tagasi. Kui taotleja advokaat esitab õigusabitaotluse e-Curia kaudu, ei ole advokaadi allkiri nõutav.

Kui tasuta õigusabi taotlemisel enne hagiavalduse esitamist esindab taotlejat advokaat, lisatakse taotlusele dokument, mis tõendab, et advokaadil on õigus esineda liikmesriigi või muu EMP lepingu osalisriigi kohtus.

C. **Nõuetekohase tasuta õigusabi taotluse esitamise tagajärjed, kui see esitatakse enne hagiavalduse esitamist**

Nõuetekohaselt esitatud tasuta õigusabi taotlus, mis on esitatud enne hagiavaldust, peatab taotluses viidatud hagiavalduse esitamise tähtaja kuni kuupäevani, mil teatatakse taotluse üle otsustava määruse tegemisest või taotlejat esindama määratud advokaadi nimetamise määruse tegemisest. Seega on Avaliku Teenistuse Kohtu poolt tasuta õigusabi taotluse läbivaatamise ajaks hagi aegumine peatunud. Õigusabitaotlus tuleks esitada piisavalt aegsasti, et hagi esitamise tähtaeg ei jääks liiga lühikeseks.

D. **Tasuta õigusabi taotluse sisu ja tõendid**

1. *Taotleja majanduslik olukord*

Taotlusele peavad olema lisatud informatsioon ja tõendid, mis võimaldavad hinnata taotleja majanduslikku olukorda, näiteks pädeva siseriikliku ametiasutuse tõend, mis seda majanduslikku olukorda tõendab.

Nendeks tõenditeks võivad olla näiteks:

— sotsiaalabiasutuse või töötuskindlustusasutuse tõend;

— tulumaksudeklaratsioon või maksuteade;

— palgatõend;

— pangakonto väljavõte.

Ametlikke kinnitusi, mida annab ja allkirjastab taotleja ise, ei loeta piisavateks tõenditeks menetluskulude osalise või täieliku kandmise võimetuse kohta.

Taotleja majandusliku olukorra kohta taotluse vormis esitatud andmed ning nende põhjendamiseks taotlusele lisatud tõendid peavad andma taotleja majanduslikust olukorrast tervikliku pildi.

Taotleja tähelepanu juhitakse asjaolule, et ta ei pea Avaliku Teenistuse Kohtule esitama ainult andmeid, mis tõendavad tema sissetulekut, vaid ka andmeid, mis võimaldavad kohtul kindlaks määrata kogu tema vara.

Taotlus, milles ei ole taotleja menetluskulude kandmise võimetust õiguslikult piisavalt põhjendatud, jäetakse rahuldamata.

Taotleja on kohustatud Avaliku Teenistuse Kohtule viivitamatult teatama igast muudatusest tema majanduslikus olukorras, mis võimaldab kodukorra artikli 97 lõike 5 kohaldamist, mille kohaselt võib juhul, kui tasuta õigusabi andmist võimaldanud asjaolud on menetluse käigus muutunud, esimees omal algatusel või taotluse alusel lõpetada tasuta õigusabi andmise, olles asjaomase isiku ära kuulanud.

2. *Kavandatava hagi ese, asjaolud ja hagi põhjenduseks esitatav argumentatsioon*

Kui taotlus esitatakse enne hagiavalduse esitamist, peab taotleja lühidalt kirjeldama kavandatava hagi eset, faktilisi asjaolusid ja hagi toetuseks esitatavat argumentatsiooni. Selleks on taotluse vormis ette nähtud eraldi lahter.

Taotlusele lisatakse iga sellise tõendi ärakiri, mis on asjakohane kavandatava hagiavalduse vastuvõetavuse ja põhjendatuse hindamiseks. Selliseks tõendiks võib olla näiteks:

— õigusakt, mille tühistamist taotleja kavatseb nõuda;

— kaebus ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 tähenduses ja selle kaebuse rahuldamata jätmise otsus koos kaebuse esitamise ja otsusest teadaandmise kuupäevadega;

— taotlus ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 1 tähenduses ja selle taotluse rahuldamata jätmise otsus koos taotluse esitamise ja otsusest teadaandmise kuupäevadega;

— tulevase kostjaga peetud kirjavahetus.

3. *Muud vajalikud täpsustused*

Ühtegi originaaldokumenti ei tagastata. Seetõttu soovitatakse taotlejal esitada tõendite ärakirjad.

Taotlust ei ole lubatud täiendada hiljem esitatavate lisadega. Kui Avaliku Teenistuse Kohus neid lisasid esitada ei ole palunud, saadetakse need taotlejale tagasi. Seega on väga oluline esitada kogu vajalik informatsioon taotluse vormis ja lisada sellele vormile kõik tõendid, mis tõendavad taotluses esitatud informatsiooni õigsust. Erandjuhtudel võib kohus hiljem vastu võtta tõendeid, mis näitavad menetluskulude osalise või täieliku kandmise võimetust, kui koos tõenditega esitatakse selgitus nende hilise esitamise kohta.

Kui taotluse vormi lahtris ei ole piisavalt ruumi, võib lisaks sellesse lahtrisse kirjutatule esitada täiendava teabe eraldi paberil, mis lisatakse taotlusele.

II. TASUTA ÕIGUSABI TAOTLUSE VORM

**TASUTA ÕIGUSABI TAOTLUS**

**EUROOPA LIIDU AVALIKU TEENISTUSE KOHUS**

**TASUTA ÕIGUSABI TAOTLEJA**

| | | |
|---|---|---|
| Proua ☐ | Härra ☐ | |
| Perekonnanimi (sünnijärgne): ..... | | |
| Abielludes võetud abikaasa perekonnanimi (kui nime on muudetud): ..... | | |
| Eesnimed: ..... | | |
| Sünnikuupäev (pp/kk/aaaa): ...../...../..... | | |
| Sünnikoht: ..... | | |
| Aadress: ..... | | |
| Sihtnumber: ..... | | Maakond: ..... |
| Riik: ..... | | |
| Telefon (vabatahtlik): ..... | | |
| Faks (vabatahtlik): ..... | | |
| Elektronposti aadress (vabatahtlik): ..... | | |
| Amet või praegune tööalane seis: ..... | | |

**KAVANDATAV HAGIAVALDUS**

Kui käesolev tasuta õigusabi taotlus esitatakse enne hagiavalduse esitamist, siis märkige palun siia poole nimi, kelle vastu Te kavatsete hagiavalduse esitada:

| |
|---|
| |

Palun kirjeldage kavandatava hagi eset, faktilisi asjaolusid ja hagi toetuseks esitatavat argumentatsiooni:

## TAOTLEJA MAJANDUSLIK OLUKORD

A. SISSETULEK

— Arvesse võetakse Teie sissetulekut, mille Te olete siseriiklikele ametiasutustele deklareerinud ajavahemiku kohta möödunud aasta 1. jaanuarist kuni 31. detsembrini (või ajavahemiku kohta, mille suhtes Te oma sissetulekut olete õigusnormide kohaselt kohustatud deklareerima) (tabel nr 1).

— Kui Teie rahaline olukord on võrreldes eelmise aastaga oluliselt muutunud, tuleb samuti täpsustada, milline on Teie praegune sissetulek perioodil alates käesoleva aasta 1. jaanuarist (või praegu jooksva maksustamisperioodi algusest) kuni tasuta õigusabi taotluse esitamise kuupäevani (tabel nr 2).

1. **Tabel nr 1: sissetulekud eelmisel maksustamisperioodil**

| | | Teie sissetulekud | Teie abikaasa või elukaaslase sissetulekud | Mõne teise teiega samas majapidamises alaliselt elava isiku sissetulekud (laps või ülalpeetav). Täpsustage: ..... |
|---|---|---|---|---|
| a. | **Sissetulek puudub** | ☐ *** | ☐ | ☐ |
| b. | **Palgatulu või teenustasu** (märgitud palgatõendil) | | | |
| c. | **Muu tulu kui palgatulu** (sissetulek põllumajandus-, tööstus- või kaubandustegevusest või mitteärilisest tegevusest) | | | |
| d. | **Perekondlik ülalpidamistoetus** | | | |
| e. | **Töötu abiraha** | | | |
| f. | **Päevade kaupa arvutatavad hüvitised** (nt haiguse, lapsehooldustasu, kutsehaiguse või tööõnnetuse eest) | | | |
| g. | **Perioodilised toetused, pension, abirahad ja eelpension** | | | |
| h. | **Lahutuse tõttu saadud ülalpidamistoetus** (summa, mis Teile tegelikult maksti) | | | |
| i. | **Muu tulu** (nt Teile makstud üüri- või renditulu, dividendid, muu vallasvara väärtuselt teenitud tulu) | | | |

***: Selle lahtri märgistamise korral selgitage, millistest vahenditest Te elatute:

2. **Tabel nr 2: sissetulekud jooksval maksustamisperioodil**

| | | Teie sissetulekud | Teie abikaasa või elukaaslase sissetulekud | Mõne teise teiega samas majapidamises alaliselt elava isiku sissetulekud (laps või ülalpeetav). Täpsustage: ..... |
|---|---|---|---|---|
| a. | **Sissetulek puudub** | ☐ *** | ☐ | ☐ |
| b. | **Palgatulu või teenustasu** (märgitud palgatõendil) | | | |
| c. | **Muu tulu kui palgatulu** (sissetulek põllumajandus-, tööstus- või kaubandustegevusest või mitteärilisest tegevusest) | | | |
| d. | **Perekondlik ülalpidamistoetus** | | | |
| e. | **Töötu abiraha** | | | |
| f. | **Päevade kaupa arvutatavad hüvitised** (nt haiguse, lapsehooldustasu, kutsehaiguse või tööõnnetuse eest) | | | |
| g. | **Perioodilised toetused, pension, abirahad ja eelpension** | | | |
| h. | **Lahutuse tõttu saadud ülalpidamistoetus** (summa, mis Teile tegelikult maksti) | | | |
| i. | **Muu tulu** (nt Teile makstud üüri- või renditulu, dividendid, muu vallasvara väärtuselt teenitud tulu) | | | |

***: Selle lahtri märgistamise korral selgitage, millistest vahenditest Te elatute:

| |
|---|
| |

B. VARA

Teie vallasvara liik ja väärtus (aktsiad, võlakirjad, osalus kapitalis jne) ning Teie kinnisvara aadress ja väärtus (hoonestatud või hoonestamata kinnistu jne), isegi kui see ei teeni tulu:

| |
|---|
| |

C. KULUD

Täitke järgnev tabel Teie poolt ülalpeetavate või teiega alaliselt koos elavad isikute kohta (nt lapsed):

| Perekonnanimi (-nimed) ja eesnimed | Sugulusside (nt laps, onu- või tädipoeg, ema) | Sünnikuupäev (pp/kk/aa) |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ...../...../..... |
| ..... | ..... | ...../...../..... |
| ..... | ..... | ...../...../..... |
| ..... | ..... | ...../...../..... |
| ..... | ..... | ...../...../..... |
| ..... | ..... | ...../...../..... |
| ..... | ..... | ...../...../..... |
| ..... | ..... | ...../...../..... |

Märkide ülalpidamistoetus(t)e summa, mis te maksate kolmanda(te)le isiku(te)le:

Märkige oma peamise elukoha eest makstava üüri summa või peamise elukoha ostmiseks võetud laenu tagasimakse summa, mida Te pangale tasute:

D. MUUD ANDMED

Siia lahtrisse võite märkida täiendava informatsiooni oma majandusliku olukorra kohta, mis on seotud kas sissetuleku või Teie kantavate kuludega (nt muu laenu kui peamise elukoha ostmiseks võetud laenu tagasimaksed jne):

**ADVOKAADI NIMETAMISE ETTEPANEK**

Täites järgmise lahtri, on Teil võimalus Avaliku Teenistuse Kohtule välja pakkuda advokaat, kes Teid esindama hakkab.

Kui Te järgnevat lahtrit ei täida, kohaldatakse Avaliku Teenistuse Kohtu kodukorra artikli 97 lõike 3 teist lõiku, mille kohaselt määratakse taotlejat esindav advokaat Euroopa Kohtu kodukorra lisasätete II lisas nimetatud asjaomase riigi pädeva asutuse ettepanekuid arvestades.

| | |
|---|---|
| Advokaadi nimi: ..... | |
| Aadress: ..... | |
| Sihtnumber: ..... | Maakond: ..... |
| Riik: ..... | |
| Telefon: ..... | |
| Faks (vabatahtlik): ..... | |
| Elektronposti aadress (vabatahtlik): ..... | |

**INFORMATSIOONI ÕIGSUSE KINNITUS**

Mina, allakirjutanu, kinnitan, et käesolevas tasuta õigusabi taotluses esitatud informatsioon on õige ja täielik:

| | |
|---|---|
| Kuupäev: ...../...../..... | Taotleja või advokaadi allkiri: |

**TÕENDITE NIMEKIRI**

**Tõendid, mis võimaldavad hinnata Teie majanduslikku olukorda:**

— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....

**Kui hagiavaldust ei ole veel esitatud, siis tõend(id), mis võimaldab (võimaldavad) hinnata esitatava hagi vastuvõetavust ja põhjendatust:**

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....