GYAKORLATI ÚTMUTATÓ A FELEK RÉSZÉRE AZ EURÓPAI UNIÓ KÖZSZOLGÁLATI TÖRVÉNYSZÉKE ELŐTTI BÍRÓSÁGI ELJÁRÁSRÓL

2012. július 11.

Tartalomjegyzék

I. FOGALMAK . . . 6

II. AZ ELJÁRÁSI IRATOK BENYÚJTÁSÁRA ÉS KÉZBESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 7

A. Az e-Curia alkalmazáson keresztül történő elektronikus továbbítás . . . 7

B. A papíralapú továbbítás . . . 7

III. AZ ÍRÁSBELI SZAKASZ . . . 7

A. Keresetlevél . . . 7

1. A keresetlevél benyújtása . . . 7

2. A keresetlevélben kötelezően feltüntetendők és a keresetlevél benyújtásának szabályai . . . 8

3. A keresetlevél hiánypótlása . . . 9

4. Ideiglenes intézkedések . . . 10

B. Ellenkérelem, valamint az írásbeli szakaszban benyújtandó más eljárási iratok . . . 10

C. A papíralapú eredeti példány, ezt megelőzően pedig a fax elküldése . . . 10

D. Bizalmas kezelés iránti kérelem . . . 10

E. A költségmentesség iránti kérelmek . . . 11

IV. A SZÓBELI SZAKASZ . . . 11

A. Helyszín . . . 11

B. Felkészülés a tárgyalásra . . . 11

C. A tárgyalás menete . . . 11

D. A szinkrontolmácsolás sajátosságai . . . 12

E. A jogvita egyezség útján történő rendezése . . . 12

F. A tárgyalás berekesztése . . . 12

V. EZEN ÚTMUTATÓ HATÁLYBALÉPÉSE . . . 12

AZ EURÓPAI UNIÓ KÖZSZOLGÁLATI TÖRVÉNYSZÉKE,

tekintettel az eljárási szabályzatának 120. cikkére,

mivel a gondos igazságszolgáltatás, valamint a tárgyalás szabályszerű lefolyásának biztosítása érdekében a felek képviselői számára eljárási irataik benyújtásának módozataira vonatkozó gyakorlati útmutatót kell kiadni;

mivel ennek az útmutatónak a betartása csökkenti a hiánypótlási felhívások számát és a formai követelmények be nem tartásából eredő elfogadhatatlanság kockázatát;

mivel a Törvényszék előtti eljárás jellemzője, hogy a többnyelvű Unióhoz igazodó nyelvhasználati szabályok vonatkoznak rá;

mivel a Törvényszék előtt folytatott eljárásokban részt vevő felek érdeke, hogy a Törvényszék tömör válaszokat adjon azokra a kérdésekre, amelyekről a felek képviselői gyakran további tájékoztatást igényelnek, valamint olyan eszközöket bocsásson a rendelkezésükre, amelyek útmutatóként szolgálnak számukra az eljárási irataik megfelelő megszövegezéséhez;

mivel a Törvényszék előtti eljárások szabályszerű lefolyása érdekében az érdekeltek számára a költségmentesség iránti kérelmek benyújtására, valamint a szóbeli szakasz menetére vonatkozó gyakorlati útmutatót kell kiadni,

ELFOGADJA A KÖVETKEZŐ GYAKORLATI ÚTMUTATÓT:

I. FOGALMAK

1. Az eljárási szabályzat 1. cikkében szereplő fogalmak ezen útmutatóra is megfelelően alkalmazandók.

II. AZ ELJÁRÁSI IRATOK BENYÚJTÁSÁRA ÉS KÉZBESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. Az eljárási iratok benyújtása és kézbesítése (továbbítása) a felek és a Törvényszék között történhet:

— kizárólag elektronikus úton, az e-Curia alkalmazáson keresztül, vagy

— papíralapú elküldés útján.

A. **Az e-Curia alkalmazáson keresztül történő elektronikus továbbítás**

3. Az e-Curia alkalmazáson keresztül történő elektronikus továbbítás jellemzői a következők:

a) név szerinti hozzáférés létrehozása, amelybe felhasználói azonosító és személyes jelszó segítségével léphetnek be a felek képviselői;

b) a feleknek az eljárási iratokat és mellékleteiket papíralapú formában nem kell elküldeniük; amennyiben a dokumentum az e-Curia alkalmazáson keresztül érkezik be a Törvényszékhez, azt eredetinek kell tekinteni, anélkül hogy azon szerepelnie kellene a képviselő saját kezű aláírásának, továbbá anélkül hogy szükség lenne másolati példányok elküldésére;

c) a többi fél eljárási iratainak és a Törvényszék határozatainak, valamint minden egyéb levélnek ugyanezen az úton történő kézbesítése; a kézbesítésre akkor kerül sor, amikor az alkalmazáson keresztül hozzáférnek ezen irathoz, ennek hiányában pedig az iratot a kézbesítésről történő értesítést tartalmazó e-mail elküldésének napját követő hetedik nap elteltével kézbesítettnek kell tekinteni;

d) az irányadó szabályokat a Közszolgálati Törvényszék által az eljárási szabályzat 34. cikkének 7. §-a alapján elfogadott, az eljárási iratoknak az e-Curia alkalmazáson keresztül történő benyújtásáról és kézbesítéséről szóló 2011. szeptember 20-i határozat (HL C 289., 11. o.), valamint az e-Curia alkalmazás használati feltételei és az e-Curia használati útmutatója tartalmazza, amely azt is meghatározza, hogy segítővel hogyan kell eljárni (mindezen dokumentumok hozzáférhetők a www.curia.europa.eu honlapon).

B. **A papíralapú továbbítás**

4. A papíralapú továbbítás a következőket foglalja magában:

a) valamennyi eljárási iratot és azok mellékleteit a képviselő által szabályszerűen aláírt, papíralapú formában kell benyújtani; minden egyes eljárási irathoz és annak mellékleteihez hét hiteles másolati példányt kell csatolni; a határidők betartása érdekében az irat a papíralapú elküldést megelőzően faxon is elküldhető, amit akkor vesznek figyelembe, ha a papíralapú eredeti változat a fax elküldését követő tíz napon belül beérkezik a Törvényszékhez (lásd ezen útmutató 36. és azt követő pontjait);

b) a többi fél eljárási iratainak és a Törvényszék határozatainak, valamint a Hivatal és a felek közötti minden egyéb levélnek a választás szerinti kézbesítési módon történő kézbesítése: ajánlott/tértivevényes postai küldemény útján (ez esetben a kézbesítést az ajánlott küldemény Luxembourgban történő postára adásával teljesítettnek kell tekinteni), faxon vagy az e-Curia alkalmazáson keresztül.

III. AZ ÍRÁSBELI SZAKASZ

A. **Keresetlevél**

1. *A keresetlevél benyújtása*

5. A keresetlevelet a Törvényszék **Hivatalának** kell megküldeni. A keresetlevélnek az eljárási szabályzat 34. cikkében foglalt rendelkezéseknek kell megfelelnie.

6. A keresetlevélben **feltüntetendő adatokat**, valamint a keresetlevélhez mellékelendő dokumentumokat az eljárási szabályzat 35. cikkének 1., 2., 3. és 5. §-a tartalmazza.

7. Az eljárási szabályzat 35. cikkének 5. §-a, valamint 39. cikke 1. §-ának harmadik bekezdése vonatkozik arra az igazolásra, amelyet a felperes **ügyvédje** és az alperes meghatalmazottját esetleg segítő ügyvéd köteles benyújtani a Hivatalhoz. Emlékeztetni kell arra, hogy a Törvényszék előtti kötelező jogi képviselet elvét az alapokmány 19. cikke írja elő. A tagállamok és az EGT-megállapodás más részes államai (Norvégia, Izland és Liechtenstein), valamint az Európai Unió intézményei kivételével – akiket a meghatalmazottjuk képvisel – tehát a feleknek olyan ügyvéddel kell képviseltetniük magukat, aki valamely tagállam bírósága előtt vagy az EGT-megállapodás más részes államának bírósága előtt eljárni jogosult. Másfelől, az ügyvéd általi kötelező jogi képviselet nem vonatkozik a költségmentesség iránti eljárásra (ezzel kapcsolatban lásd ezen útmutató III. címének E. fejezetét).

8. Ezenkívül hangsúlyozni kell, hogy jóllehet a keresetlevél benyújtásakor nem szükséges csatolni a felperes által a képviseletével megbízott ügyvédnek adott írásbeli meghatalmazást, az ügyvéd(ek) számát és személyazonosságát érintő minden **változást** (például az ügyvéd más ügyvéd általi helyettesítését, további ügyvéd közreműködését, a keresetlevelet benyújtó ügyvédek valamelyikének adott meghatalmazás visszavonását) írásban és haladéktalanul be kell jelenteni a Hivatalnak. Az ügyvéd más ügyvéd általi helyettesítése esetén az újabb ügyvédnek írásbeli meghatalmazást kell csatolnia.

9. A felperes **ügyvédjének** a keresetlevél első oldalán világosan meg kell jelölnie a **címét**, **ügyvédi irodájának nevét**, adott esetben pedig telefonszámát, faxszámát, valamint e-mail címét. Ezen adatok utólagos változásait haladéktalanul be kell jelenteni a Törvényszéknek. Magának a felperesnek a címe semmilyen esetben nem fogadható el kézbesítési címként.

10. Az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott keresetlevélen nem feltétlenül kell saját kezű **aláírásnak** szerepelnie. Ezzel szemben a papíralapú formában benyújtott keresetlevelek esetében az ügyvéd saját kezű, olvasható aláírásának a keresetlevél végén szerepelnie kell. Az aláírás elmaradása hiánypótlás keretében nem orvosolható. Semmilyen helyettesítő eszköz, úgymint aláírás-bélyegző, hasonmás aláírás vagy fénymásolat stb. nem fogadható el. Több képviselő esetén elegendő egyikük aláírása. A felperes képviselőjén/képviselőin kívüli más személy meghatalmazás alapján elhelyezett aláírása nem fogadható el, és ez arra az esetre is irányadó, ha az ily módon aláíró más személy a képviseletet ellátó ügyvédi iroda munkatársa.

2. *A keresetlevélben kötelezően feltüntetendők és a keresetlevél benyújtásának szabályai*

11. Az eljárási szabályzat 29. cikke – amely a nyelvhasználat szabályai vonatkozásában az Európai Unió Törvényszéke eljárási szabályzatának 35. cikkére utal – értelmében **az eljárás nyelve** az a nyelv, amelyen a keresetlevelet megszövegezték.

12. Az eljárási iratoknak mind a felek, mind pedig a gondos igazságszolgáltatás érdekében olyan tömöreknek kell lenniük, amennyire ez a tényállás jellegére és a felvetett kérdések összetettségére tekintettel lehetséges. A keresetlevél terjedelme tehát a jogvita sajátosságaitól függően főszabályként ne haladja meg a **30 oldalt** (A4-es oldalformátum, a „Times New Roman"-nal egyenértékű betűtípussal 12-es betűméret, 1,5-es sortáv és legalább 2,5 cm-es margó). E felső határértékek túllépése csak a jogi és ténybeli szempontból különösen összetett esetekben lesz megengedett.

13. A keresetlevél elején vagy végén pontosan meg kell jelölni és meg kell számozni a kereseti **kérelmeket**.

14. A szöveg **bekezdéseit** folyamatos számozással kell ellátni.

15. Ha a **felperesek száma 10 vagy ennél több**, a keresetlevélhez az összes nevet és címet tartalmazó, a Törvényszék általi utólagos felhasználás megkönnyítése érdekében szövegszerkesztő programmal előállított listát kell csatolni, és a keresetlevéllel együtt, a lista alapjául szolgáló ügy világos megjelölésével e-mailben el kell küldeni a Hivatalnak a tfp.greffe@curia.europa.eu címre.

16. A keresetlevélhez csatolni kell a jogvita **összegzését**, az eljárási szabályzat 37. cikkének 2. §-ában előírt, a Hivatal által elkészítendő közlemény megszövegezésének megkönnyítése érdekében. Ezt az összegzést a keresetlevél szövegében említett mellékletektől elkülönítve kell elkészíteni. A szövegszerkesztő programmal előállított dokumentumba foglalt összegzés legfeljebb két oldal terjedelmű lehet, és az alapjául szolgáló ügy világos megjelölésével szintén el kell küldeni e-mailben a tfp.greffe@curia.europa.eu címre. Az összegzés főszabályként teljes terjedelmében hozzáférhető lesz a www.curia.europa.eu honlap egyik külön oldalán annak érdekében, hogy valamennyi érdekelt számára lehetővé tegye a keresést. Ebből a célból a jogvita összegzésének meg kell felelnie bizonyos, az említett honlap hivatkozott oldalán megjelölt stiláris követelményeknek.

17. Az eljárási szabályzat 44. cikkének 4. §-a alapján benyújtott, a felperes vagy az eljárásban említett más személyek nevének (**névtelenség**) vagy bizonyos egyéb adatoknak az üggyel kapcsolatos kiadványokból történő kihagyására irányuló kérelmet külön iratban kell benyújtani, és megfelelően meg kell indokolni.

18. Ha a keresetlevelet **költségmentesség** iránti kérelem benyújtását követően nyújtják be (lásd ezen útmutató III. címének E. fejezetét), amely az eljárási szabályzat 97. cikke 4. §-ának megfelelően felfüggeszti a keresetindítás határidejét, ezt a keresetlevél elején fel kell tüntetni. Ha a keresetlevelet a költségmentesség iránti kérelemről határozó végzés közlését követően nyújtják be, a keresetlevélben fel kell tüntetni azt a napot, amikor a felperesnek a végzést kézbesítették.

19. Az e-Curia alkalmazáson keresztül előterjesztett keresetlevelet fájlok formájában kell benyújtani. A Hivatal általi feldolgozás elősegítése érdekében ajánlott követni az e-Curia használati útmutatójában (lásd ezen útmutató 3. pontjának d) alpontját) megfogalmazott gyakorlati tanácsokat, vagyis:

a) A fájloknak olyan neveket kell adni, amelyek azonosítják az iratot (keresetlevél, melléklet 1. rész, melléklet 2. rész, kísérőlevél stb.);

b) A keresetlevél szövege a szövegszerkesztő programmal közvetlenül PDF-formátumban (kép és szöveg) is elmenthető, anélkül hogy azt be kellene szkennelni.

20. A papíralapon előterjesztett keresetlevelet olyan formában kell benyújtani, amely lehetővé teszi a Törvényszék általi elektronikus feldolgozást, különösen a **digitalizálást** és a karakterfelismerő programok alkalmazását. Ezért az ezen útmutató 12. pontjában meghatározott követelményeken kívül a következő követelményeket kell betartani:

a) A szövegnek könnyen olvashatónak kell lennie, és kizárólag az egyik oldalon szerepelhet (csak az előlapon, a hátlapon nem).

b) A dokumentumokat nem szabad összekötni, vagy állandó jelleggel – például ragasztóval vagy tűzőkapocscsal – összeerősíteni.

21. A keresetlevél és a mellékletek oldalait ezenkívül a jobb felső sarokban **folyamatos számozással** kell ellátni, beleértve a mellékleteket és az esetleges elválasztó oldalakat is.

22. A papíralapú formában előterjesztett keresetlevelet az összes esetleges mellékletével együtt az eljárási szabályzat 34. cikke 1. §-ának második bekezdése értelmében – ugyanúgy, mint egyébként a többi eljárási iratot – öt **másolati** példánnyal a Törvényszék részére, továbbá annyi másolati példánnyal együtt kell benyújtani, ahány fél az eljárásban részt vesz (általában tehát **hét** másolati példánnyal). A másolatok első oldalára az ügyvédnek olyan, aláírásával vagy kézjegyével ellátott megjegyzést kell vezetnie, amely igazolja, hogy a **másolat megfelel** az eredetinek.

23. A **mellékletekkel** kapcsolatban a felek a jogvita szempontjából jelentős dokumentumokat szigorúan válogassák meg, tekintettel azokra az anyagi és nyelvi korlátokra, amelyeket a Törvényszéknek és a feleknek figyelembe kell venniük. Különösen azokat az információkat nem kell benyújtani, amelyekhez maga a Törvényszék is hozzáfér (például az európai uniós bíróságoknak az eljárási iratokban hivatkozott ítélkezési gyakorlata). A következő formai követelményeket kell betartani:

a) A mellékleteket számozással kell ellátni, és meg kell jelölni azt a beadványt, amelyhez az adott melléklet tartozik (így például a keresetlevél esetében „A.1., A.2." stb. melléklet; az ellenkérelem esetében „B.1., B.2." stb. melléklet; a válasz esetében „C.1., C.2." stb. melléklet; a viszonválasz esetében „D.1., D.2." stb. melléklet), valamint háromnál több melléklet esetében azokat lehetőleg elválasztó oldalakkal kell benyújtani.

b) A mellékleteknek könnyen olvashatóaknak kell lenniük; nem fogadható el az olyan melléklet, amelynek nyomtatási minősége nem megfelelő.

c) A mellékleteket az eljárás nyelvén kell megszövegezni, vagy fordítást kell csatolni hozzájuk; főszabályként nem fogadhatók el azok a mellékletek, amelyek nem felelnek meg ezeknek az előírásoknak (lásd az eljárási szabályzat 29. cikkét, amely a nyelvhasználat vonatkozásában az Európai Unió Törvényszéke eljárási szabályzata 35. cikkének 3. §-ára utal). A hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások 8. cikkének (5) bekezdése értelmében ettől a szabálytól csak kellően igazolt esetekben lehet eltérni.

d) A mellékleteket a mellékletek jegyzékével kell benyújtani, amely valamennyi mellékletre vonatkozóan feltünteti a melléklet számát (például A.1.), jellegének megjelölését (például „levél", annak keltének, szerzőjének és címzettjének megjelölésével), a keresetlevél azon oldalának és azon pontjának megjelölését, ahol e melléklet említésre kerül (például „7. oldal, 17. pont"), a melléklet oldalszámát, valamint a folyamatos oldalszámozás szerinti azon oldal megjelölését, amelyiken a melléklet kezdődik; a mellékletek jegyzékére a www.curia.europa.eu honlapon hozzáférhető „Keresetlevél Minta" tartalmaz példát.

e) Az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott keresetlevél mellékleteinek a keresetlevelet tartalmazó fájltól elkülönülő egy vagy több fájlban kell szerepelniük. Főszabály szerint egyetlen fájl tartalmazhatja az összes mellékletet. Nem kötelező mellékletenként egy-egy fájlt létrehozni.

f) Amennyiben az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott keresetlevélhez csatolt, a keresetlevél szövegében említett mellékletek jellege nem teszi lehetővé, hogy azokat az e-Curia alkalmazáson keresztül nyújtsák be, e mellékletek külön, az eljárási szabályzat 34. cikkének 1. §-a szerinti papíralapú továbbítás útján is továbbíthatók, feltéve hogy azokat a mellékleteknek az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott keresetlevélhez csatolt jegyzéke tartalmazza. A mellékletek jegyzékének meg kell jelölnie azokat a mellékleteket, amelyeket külön fognak benyújtani. E mellékleteknek az e-Curia alkalmazáson keresztül benyújtott keresetlevél beérkezését követően legkésőbb tíz napon belül be kell érkezniük a Hivatalhoz.

3. *A keresetlevél hiánypótlása*

24. Bizonyos esetekben **hiánypótlás** elrendelésére kerül sor annak érdekében, hogy a feleknek lehetőségük legyen a keresetlevél alaki hiányosságainak megszüntetésére. Az eljárási szabályzat 36. cikke, valamint a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások 8. cikkének (1) bekezdése értelmében az alábbi elemek hiánya esetén – amely a kereset elfogadhatatlanság miatt történő elutasításához vezethet – a hivatalvezető **mindig** hiánypótlást **rendel el:**

— a felperes nevének és lakóhelyének vagy székhelyének megjelölése (az eljárási szabályzat 35. cikke 1. §-ának a) pontja);

— a felperest képviselő ügyvéd foglalkozásának és lakóhelyének vagy székhelyének megjelölése (az eljárási szabályzat 35. cikke 1. §-ának b) pontja);

— annak a félnek a megjelölése, aki ellen a keresetet benyújtották (az eljárási szabályzat 35. cikke 1. §-ának c) pontja);

— azon **jogi aktus, amelynek megsemmisítését kérik**, valamint az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) 90. cikkének (2) bekezdése szerinti **panasz** és a **panaszra adott választ** tartalmazó határozat benyújtása, megjelölve azokat az időpontokat, amikor a panaszt benyújtották, és amikor a határozatot közölték (az eljárási szabályzat 35. cikkének 2. §-a); e dokumentumok benyújtásának elmaradása esetén a felperesnek világosan meg kell jelölnie ennek okait (például azt a tényt, hogy az adminisztráció a személyzeti szabályzatban előírt határidőn belül nem válaszolt a panaszra);

— az ügyvédi igazolás benyújtása (az eljárási szabályzat 35. cikkének 5. §-a).

25. A hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások 8. cikkének (1) bekezdése értelmében hiánypótlás az ügy körülményeitől függően **abban az esetben is elrendelhető**, ha a keresetlevél nem felel meg e gyakorlati útmutatónak.

26. A hivatalvezető az eljárási szabályzat 36. cikke alapján a hiánypótlásra határidőt állapít meg a felperes számára.

27. A fenti 24. pont szerinti esetekben a keresetlevelet **hiányos állapotában nem kézbesítik** az alperesnek. Ha a hiánypótlásnak a megállapított határidőn belül eleget tesznek, az eljárás folytatódik. A hiánypótlás elmulasztása esetén a Törvényszék határoz a keresetlevél elfogadhatósága tárgyában.

28. A fenti 25. pont szerinti esetekben a hivatalvezető határoz arról, hogy a keresetlevelet az alperesnek **később** kézbesítsék-e. A hiánypótlás elmulasztása vagy vitatása esetén a hivatalvezetőnek szóló szolgálati utasítások 8. cikkének (7) bekezdése alapján a hivatalvezető a döntés meghozatala érdekében az elnökhöz fordul.

4. *Ideiglenes intézkedések*

29. A megtámadott jogi aktus végrehajtásának felfüggesztése és egyéb **ideiglenes intézkedés** iránti kérelmet az eljárási szabályzat 102. cikkében előírt feltételek betartásával kell benyújtani.

B. **Ellenkérelem, valamint az írásbeli szakaszban benyújtandó más eljárási iratok**

30. Az e cím A. fejezetében foglalt, a keresetlevélre vonatkozó magyarázatok és javaslatok ***mutatis mutandis* alkalmazandók** a Törvényszékhez benyújtott más eljárási iratokra.

31. Az **ellenkérelemben** feltüntetendőket az eljárási szabályzat 39. cikkének (1) §-a tartalmazza. Az alperes intézmény által az alapokmány 19. cikkének első bekezdése alapján a meghatalmazottja(i) és/vagy adott esetben ügyvéd részére adott meghatalmazás(oka)t az ellenkérelemmel együtt, viszont az esetleges mellékletektől elkülönítve kell benyújtani.

32. Az **ellenkérelem** oldalszáma tekintetében ugyanazt a korlátozást kell betartani, mint ami a keresetlevélre irányadó, vagyis főszabály szerint **30 oldalt**; **más** eljárási iratok nem haladhatják meg a **15 oldalt**. Az ezen útmutató 12. pontjában meghatározott követelmények itt is irányadók.

33. Az intézmények az ellenkérelemhez rendszeresen csatolják az észrevételeikben idézett, de az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* ki nem hirdetett **általános hatályú jogi aktusokat**, kivéve ha e szövegek már szerepelnek az ügyiratban.

34. Ezenkívül valamennyi eljárási irat első oldalán fel kell tüntetni a **következőket:**

a) az irat megnevezése (ellenkérelem, válasz, viszonválasz, beavatkozási kérelem, beavatkozási beadvány, elfogadhatatlansági kifogás, észrevételek, kérdésekre adott válasz stb.);

b) az ügy száma (F-…/…), amennyiben azt a Hivatal már közölte.

35. A jelen cím A. fejezetében említett azon szabályok, amelyek azokra az esetekre vonatkoznak, amikor a keresetlevél **hiánypótlására** történő felhívásnak van vagy lehet helye, *mutatis mutandis* alkalmazandók az ellenkérelemre, valamint a más eljárási iratokra.

C. **A papíralapú eredeti példány, ezt megelőzően pedig a fax elküldése**

36. Minden eljárási irat **eredeti példányát**, tágabb értelemben pedig a Törvényszékhez címzett minden levelezést, ideértve a határidők meghosszabbítása iránti kérelmeket is, amelyeket nem az e-Curia alkalmazáson keresztül továbbítanak a Törvényszékhez, papíralapú formában kell benyújtani a Hivatalhoz.

A dokumentum másolatát az eljárási határidők betartása érdekében ugyanezen irat eredeti példányának benyújtása előtt faxon (a +352 4303-4453-as faxszámon) is el lehet küldeni a Törvényszék Hivatalának (az eljárási szabályzat 34. cikke 6. §-ában biztosított lehetőség).

Ez esetben a faxon elküldött dokumentumok könnyebb azonosítása érdekében az eredeti példány első oldalán fel kell tüntetni, hogy „faxon előzetesen elküldve …-án/-én/-jén”.

37. Ha az eljárási irat **mellékleteket** tartalmaz, az eljárási szabályzat 34. cikkének 6. §-a értelmében elegendő, ha a Törvényszékhez faxon elküldött példány csak magát az iratot és a mellékletek jegyzékét tartalmazza.

38. Az **eljárási határidők betartása** szempontjából a beadvány vagy az eljárási irat faxon történő benyújtását csak abban az esetben veszik figyelembe, ha az aláírt eredeti példány az ilyen benyújtást követően, az eljárási szabályzat 34. cikkének 6. §-ában említett tíznapos határidőn belül beérkezik a Hivatalba. Emlékeztetni kell arra, hogy az eljárási szabályzat 100. cikkének 3. §-a szerinti, a távolságra tekintettel járó tíznapos átalány-határidő nem alkalmazható erre a határidőre.

39. Az eljárási irat aláírt **eredeti** példányát a faxon történő elküldést követően haladéktalanul be kell nyújtani anélkül, hogy azon bármely javítást vagy módosítást tennének. Az aláírt eredeti példány és a korábban benyújtott másolat közötti eltérés esetén az eljárási határidők betartása szempontjából csak az aláírt eredeti példány benyújtásának napját veszik figyelembe.

D. **Bizalmas kezelés iránti kérelem**

40. Az eljárási szabályzat 44. cikke 2. és 3. §-ának sérelme nélkül a Törvényszék kizárólag azokat a dokumentumokat veszi figyelembe, amelyeket a felek képviselői **megismerhettek**, és azokról nyilatkozhattak (az eljárási szabályzat 44. cikkének 1. §-a).

41. Ugyanakkor a fél kérheti, hogy az iratanyag egyes **titkos vagy bizalmas** szövegrészeit:

— ne tegyék hozzáférhetővé az egyesített ügyben részt vevő fél számára (az eljárási szabályzat 46. cikkének 3. §-a);

— ne közöljék a beavatkozóval (az eljárási szabályzat 110. cikkének 2. §-a).

42. Az eljárási szabályzat 46. cikkének 3. §-a és 110. cikkének 2. §-a szerinti bizalmas kezelés iránti kérelmet **külön iratban** kell benyújtani.

43. Az ilyen kérelemnek pontosnak kell lennie, a bizalmas kezelésnek pedig szigorúan a szükséges mértékre kell **korlátozódnia**. A kérelem semmi esetre sem terjedhet ki valamely eljárási irat egészére, és csak kivételes esetben terjedhet ki valamely melléklet egészére.

44. A bizalmas kezelés iránti kérelemben **pontosan** meg kell jelölni az érintett elemeket vagy szövegrészeket, és röviden indokolni kell az egyes elemek vagy szövegrészek bizalmas vagy titkos jellegét.

45. A kérelemhez csatolni kell a szóban forgó beadvány vagy eljárási irat **nem bizalmas változatát**, amelyből törölték a kérelemmel érintett elemeket vagy szövegrészeket. Ha a kérelem valamely eljárási iratnak csak a mellékletére vonatkozik, a bizalmas kezelés iránti kérelemhez az egész iratot mellékelni kell. Az e-Curia alkalmazáson keresztül történő benyújtás esetén a bizalmas kezelés iránti kérelem tárgyát képező mellékletet külön fájlban kell elküldeni.

E. **A költségmentesség iránti kérelmek**

46. Az eljárási szabályzat 95. és azt követő cikkei értelmében az igazságszolgáltatáshoz való hatékony hozzáférés céljából költségmentesség biztosítható. Az alapokmány 19. cikkének sérelme nélkül, az eljárási szabályzat 96. cikke 1. §-ának második bekezdése értelmében az ilyen kérelem benyújtásánál nem kötelező az ügyvédi képviselet.

47. A költségmentesség iránti kérelem benyújtásához a jelen gyakorlati útmutató mellékletét képező nyomtatvány használata kötelező. A nyomtatványtól eltérő formában benyújtott költségmentesség iránti kérelmet a Törvényszék nem veszi figyelembe; az ilyen kérelmekre küldött válaszlevélben a hivatalvezető a válaszához csatolt nyomtatvány használatának kötelező jellegére hívja fel a figyelmet. A nyomtatvány letölthető a www.curia.europa.eu honlapról.

48. Az igazoló iratokkal ellátott nyomtatványt megfelelően ki kell tölteni, és a kérelmezőnek vagy az ügyvédjének alá kell írnia. Ugyanakkor, ha a kérelmező ügyvédje a kérelmet az e-Curia alkalmazáson keresztül terjeszti elő, az ügyvéd aláírása nem szükséges.

49. A költségmentesség iránti kérelem e-Curia alkalmazáson keresztül történő benyújtására csak az az ügyvéd jogosult, aki a költségmentességet kérő felet képviseli.

IV. A SZÓBELI SZAKASZ

A. **Helyszín**

50. A nyilvános tárgyalásra történő **idézésben** mindig feltüntetésre kerül a tárgyalás időpontja, órája és helye, valamint az a tárgyalóterem, ahol a tárgyalást tartják. Ha az egyik fél szerint különleges okok miatt a tárgyalás egész időtartamára vagy bizonyos igények miatt elengedhetetlen a **tolmácsok** jelenléte (például, ha a Törvényszék olyan fél személyes megjelenését rendelte el, aki nem tud az eljárás nyelvén), erre irányuló, indokolással ellátott kérelmet kell a tárgyalásra történő idézés kézhezvételekor a Törvényszékhez benyújtani annak érdekében, hogy az esetleges teremváltoztatást vagy a tolmácsok jelenlétét a lehető leghamarabb meg lehessen szervezni.

51. A Bíróság **épületeinek** és a rendelkezésre álló parkolóknak az **alaprajza** megtekinthető a www.curia.europa.eu honlapon.

52. **Biztonsági** okokból a Bíróság épületének bejáratát őrzik. A felek és jogi képviselőik kötelesek bemutatni személyi igazolványukat, útlevelüket, szakmai igazolványukat vagy bármely, személyazonosságuk igazolására alkalmas, fényképpel ellátott egyéb okiratot. Ajánlott tehát idejében érkezni.

B. **Felkészülés a tárgyalásra**

53. A felek jogi képviselőinek tárgyalásra történő **idézését** a Hivatal végzi a tárgyalás előtt néhány héttel. A tárgyalás elhalasztása iránti kérelmeknek csak rendkívüli körülmények esetén lehet helyt adni. Az ilyen kérelmeket a fél valamennyi képviselője vonatkozásában kellően indokolni kell, mellékelve hozzájuk a megfelelő igazoló iratokat, és azokat a lehető legrövidebb időn belül meg kell küldeni a Törvényszékhez.

54. A felek kellő idővel a tárgyalást megelőzően megkapják az előadó bíró által összeállított **tárgyalásra készített előkészítő jelentést**. Ez a jelentés általában ismerteti a jogvita tárgyát, a felek kérelmeit, azokat a kérdéseket, amelyekre a feleknek szóbeli előadásaik során szorítkozniuk kell, a részletezendő tény- és jogkérdéseket stb., valamint a felek jogi képviselői bevezető szóbeli előadásainak időtartamát; a Törvényszék jelezheti annak vizsgálatára irányuló szándékát is, hogy van-e lehetőség a tárgyaláson a jogvita egyezség útján történő rendezésére.

55. Ha a fél jogi képviselője nem kíván a tárgyaláson megjelenni, arról a lehető legrövidebb időn belül értesítse a Törvényszéket. Ebben az esetben a tárgyalásra **távollétében** kerül sor. Ugyanez a helyzet, ha a Törvényszéknek úgy kell a fél távolmaradását megállapítani, hogy arról megfelelően értesítették volna.

56. Ha a fél jogi képviselője ügyfele által eredetileg meg nem hatalmazott, ám bíróság előtt eljárni jogosult személy útján kívánja **képviseltetni** magát a tárgyaláson, arról a lehető legrövidebb időn belül értesítenie kell a Törvényszéket, és gondoskodnia kell arról, hogy a tárgyalás előtt benyújtásra kerüljön az e személynek szóló, az ügyfél által aláírt írásbeli meghatalmazás, valamint adott esetben a jogi képviselőt helyettesítő ügyvéd vagy tanácsadó kamarai tagságának igazolása.

C. **A tárgyalás menete**

57. A jogi képviselőknek valamennyi tárgyaláson **talárban** kell megjelenniük. A Törvényszék szükség esetére rendelkezik néhány tartalék talárral; e tekintetben a hivatalsegédhez kell fordulni.

58. A tárgyalás megkezdése **előtt** néhány perccel a hivatalsegéd a felek jogi képviselőit a tárgyalóterem végében lévő helyiségbe vezeti, ahol az ítélkező testület tagjai a tárgyalás menetének kialakítása érdekében fogadják őket.

59. Amikor a Törvényszék tagjai belépnek a tárgyalóterembe, fel kell állni. A tárgyalás ezt követően, az ügyek hivatalvezető általi szólításával **veszi kezdetét**.

60. Mivel a bírák ismerik az írásbeli észrevételeket, felhívjuk a felek képviselőit, hogy ne ismételjék meg szóbeli előadásaikban az eljárási iratok tartalmát, hanem a tárgyalásra készített előkészítő jelentésben hivatkozott kérdésekre **szorítkozzanak**, és a bírák kérdéseire válaszoljanak. Ugyanez vonatkozik adott esetben magukra a felekre is, ha a Törvényszék megadta nekik a szót. Mivel a tárgyalás célja

az ügy elbírálásához szükséges tény- és jogkérdések tisztázása, a tárgyalás lefolytatásának a bírák, a felek és képviselőik közötti párbeszéd kialakítását kell szolgálnia.

61. Mindenesetre a felek képviselői **bevezető szóbeli előadást** tarthatnak, amelynek időtartamára vonatkozóan a tárgyalásra készített előkészítő jelentés ad iránymutatást (általában **20 perc**). Ebbe nem tartozik bele a bírák kérdéseire történő válaszadás vagy az ellenérdekű fél szóbeli előadására való reagálás időtartama.

62. Mivel a tárgyalótermek automatikus hangosító rendszerrel vannak felszerelve, a felszólalóknak meg kell nyomni a **mikrofon** gombját, mielőtt beszélni kezdenek. Amennyiben a jogi képviselő valamely bíróság ítéletéből **idéz**, meg kell jelölnie a hivatkozott ügy számát, a felek nevét és az ítélet vagy a végzés meghozatalának napját.

63. Emlékeztetünk arra, hogy a **dokumentumokat** a Törvényszékhez az írásbeli szakasz során kell benyújtani. Csak rendkívüli körülmények esetén fogadhatja el a Törvényszék a tárgyaláson benyújtott dokumentumokat. Ugyanez a szabály vonatkozik a bizonyítékok tárgyaláson való felajánlására is. Adott esetben hasznos lehet kellő számú példányt előkészíteni.

D. **A szinkrontolmácsolás sajátosságai**

64. Emlékeztetni kell arra, hogy ha az ügyben szinkrontolmácsolásra van szükség, inkább ajánlott jegyzetek alapján, **szabadon beszélni**, mint felolvasni egy szöveget. A hosszú és bonyolult mondatok helyett tanácsosabb több, rövid mondatot használni.

65. Előre **megírt** szóbeli előadás esetén ugyanakkor ajánlatos a szöveg megírásakor figyelembe venni, hogy az szóban hangzik majd el, ezért törekedni kell arra, hogy az a lehető legjobban hasonlítson egy szóbeli eladáshoz.

66. A **tolmácsolás** megkönnyítése érdekében a felek jogi képviselői előzetesen küldjék meg a tolmácsszolgálatnak szóbeli előadásaik esetlegesen előre megírt szövegét vagy bármilyen írásbeli segédanyagát, továbbá jegyzeteiket vagy bármilyen más írásbeli segédanyagot annak érdekében, hogy a tolmácsok azt az ügy előzetes tanulmányozása során felhasználhassák (Direction de l'interprétation, fax: + 352-4303-3697, e-mail: interpret@curia.europa.eu). Ezt a szöveget természetesen sem a többi félnek, sem az ítélkező testület tagjainak nem továbbítják.

E. **A jogvita egyezség útján történő rendezése**

67. A felek képviselőinek kérelmére vagy saját kezdeményezésére a Törvényszék rövid időre **felfüggesztheti** a tárgyalást, amennyiben a felek képviselői adott esetben egy vagy több bíró jelenlétében ügyfeleikkel vagy az ellenérdekű fél képviselőjével az egyezség útján történő rendezésre tett valamely javaslatról kívánnak egyeztetni. Zárt ajtók mögötti egyeztetés céljára a Törvényszék külön termet tud biztosítani. Az ilyen irányú kérelmekkel a hivatalvezetőhöz vagy a hivatalsegédhez kell fordulni.

F. **A tárgyalás berekesztése**

68. Az ítélkező testület elnöke rekeszti be a tárgyalást. A felek később megkapják a tárgyalásról készített rövid **jegyzőkönyvet**. Szintén később írásban értesítik őket az eljárás további menetéről, különösen az ítélethirdetés időpontjáról.

V. EZEN ÚTMUTATÓ HATÁLYBALÉPÉSE

69. E gyakorlati útmutatót az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* ki kell hirdetni, és az a kihirdetését követő napon lép hatályba.

70. E gyakorlati útmutató hatályon kívül helyezi és felváltja a feleknek szóló 2008. január 25-i gyakorlati útmutatót (HL L 69., 13. o.).

71. A Törvényszék hivatalvezetője továbbá a felek eljárásának elősegítése érdekében különböző „Ellenőrző listá"-kat és „Mintá"-kat bocsát a felek rendelkezésére, amelyek hozzáférhetők a www.curia.europa.eu honlapon.

Kelt Luxembourgban, 2012. július 11-én.

W. HAKENBERG
hivatalvezető

S. VAN RAEPENBUSCH
elnök

MELLÉKLET

A KÖLTSÉGMENTESSÉGET KÉRELMEZŐKNEK SZÓLÓ ÚTMUTATÓ ÉS KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNY

AZ EURÓPAI UNIÓ KÖZSZOLGÁLATI TÖRVÉNYSZÉKE



KÖLTSÉGMENTESSÉG IRÁNTI KÉRELEM

A KÉRELMEZŐKNEK SZÓLÓ ÚTMUTATÓ ÉS KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNY

I. KÖLTSÉGMENTESSÉGET KÉRELMEZŐKNEK SZÓLÓ ÚTMUTATÓ [1]

A. **Jogi háttér**

1. *A Törvényszék hatásköre*

A Törvényszék előtti keresetek elfogadhatósága

Felhívjuk a költségmentességet kérelmező személy figyelmét az alábbi rendelkezésekre:

— a Törvényszék hatáskörére vonatkozóan az EUMSZ 270. cikk, amely az Euratom-szerződés 106a. cikke értelmében az Euratom-szerződésre is alkalmazandó, valamint az Európai Unió Bírósága alapokmánya I. mellékletének 1. cikke;

— a személyzeti szabályzat 90. és 91. cikke, amelyek a Törvényszék előtti keresetek elfogadhatóságával kapcsolatban állapítanak meg bizonyos feltételeket.

2. *A költségmentesség jogi háttere*

A költségmentességre vonatkozó rendelkezéseket az eljárási szabályzat tartalmazza.

Ezekből a rendelkezésekből főként az alábbiak következnek:

a. A költségmentesség biztosításának feltételei

— Az a természetes személy, aki gazdasági helyzeténél fogva teljes egészében vagy részben képtelen a jogsegély és a Törvényszék előtti képviselet költségeinek viselésére, költségmentességben részesülhet (az eljárási szabályzat 95. cikke 2. §-ának első bekezdése).

— A gazdasági helyzetet olyan objektív tényezők fényében értékelik, mint például a jövedelem, a vagyon vagy a családi állapot (az eljárási szabályzat 95. cikke 2. §-ának második bekezdése).

— A kérelemhez csatolni kell a kérelmező gazdasági helyzetének értékelését lehetővé tévő minden információt és igazoló iratot, mint például az illetékes nemzeti hatóság által kiállított, e gazdasági helyzetet tanúsító okiratot (az eljárási szabályzat 96. cikke 2. §-ának első bekezdése).

— Költségmentességet a kereset benyújtását megelőzően vagy azt követően is lehet kérni. A kérelem benyújtásánál nem kötelező az ügyvédi képviselet (az eljárási szabályzat 96. cikkének 1. §-a).

— Ha a kérelmet a kereset benyújtását megelőzően terjesztik elő, a kérelmezőnek röviden le kell írnia a kereset tárgyát, a tényállást és a keresetet alátámasztó érveket. A kérelemhez csatolni kell az ezeket igazoló iratokat (az eljárási szabályzat 96. cikke 2. §-ának második bekezdése).

— Költségmentességnek nincs helye nyilvánvalóan elfogadhatatlan vagy nyilvánvalóan megalapozatlan kereset esetében (az eljárási szabályzat 95. cikkének 3. §-a).

[1] Ez az útmutató szerves részét képezi a költségmentesség iránti kérelem nyomtatványának. A benne szereplő információk a Törvényszék eljárási szabályzatából és a felek részére szóló gyakorlati útmutatóból kerültek átvételre.

— Ha az eljárás során a költségmentesség engedélyezése alapjául szolgáló körülmények megváltoznak, az elnök hivatalból vagy kérelemre – az érdekelt meghallgatását követően – visszavonhatja a költségmentességet (az eljárási szabályzat 97. cikkének 5. §-a).

— Az eljárási szabályzat 120. cikkének megfelelően a Törvényszék előírhatja, hogy a költségmentesség iránti kérelem benyújtásához nyomtatvány használata kötelező (az eljárási szabályzat 96. cikkének 3. §-a). A Törvényszék a felek részére szóló gyakorlati útmutatóban élt ezzel a lehetőséggel.

b. Eljárás

— Ha maga az érdekelt nem javasolt ügyvédet, vagy ha választása nem fogadható el, a hivatalvezető a költségmentességet biztosító végzés egy példányát és a kérelem másolati példányát megküldi az érintett állam – a Bíróság eljárási szabályzata kiegészítő szabályzatának II. melléklete szerinti – hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságának. A kérelmező képviseletével megbízott ügyvédet e hatóság által megküldött javaslatok figyelembevételével jelölik ki (az eljárási szabályzat 97. cikke 3. §-ának második bekezdése).

— A költségmentesség iránti kérelem benyújtása felfüggeszti a keresetindítás határidejét a kérelemről hozott végzés vagy – ha az említett végzésben az érdekelt képviseletére nem jelöltek ki ügyvédet – a kérelmező képviseletével megbízott ügyvédet kijelölő végzés közléséig (az eljárási szabályzat 97. cikkének 4. §-a).

c. Részleges költségmentesség

A költségmentességet biztosító végzés meghatározhatja az érdekelt képviseletét ellátó ügyvédnek biztosítandó összeget, vagy azt a felső összeghatárt, amelyet az ügyvéd költségei és tiszteletdíja elvileg nem haladhat meg. Emellett – az érdekelt gazdasági helyzetét figyelembe véve – előírhatja azt, hogy az érdekelt is járuljon hozzá az eljárási szabályzat 95. cikkének 1. §-a szerinti költségekhez (az eljárási szabályzat 97. cikke 3. §-ának harmadik bekezdése).

d. A költségek átvállalása

— Ha az eljárást befejező határozat értelmében a költségmentesség kedvezményezettje viseli a saját költségeit, az elnök fellebbezéssel meg nem támadható, indokolt végzéssel meghatározza az ügyvéd költségeinek és tiszteletdíjának összegét, amely a Törvényszék pénztárát terheli (az eljárási szabályzat 98. cikkének 2. §-a).

— Ha az eljárást befejező határozatban a Törvényszék egy másik felet kötelezett a költségmentesség kedvezményezettje költségeinek viselésére, e másik fél téríti meg a Törvényszék pénztárának a költségmentesség címén megelőlegezett összegeket (az eljárási szabályzat 98. cikkének 3. §-a).

— Amennyiben a költségmentesség kedvezményezettje pervesztes lesz, a Törvényszék, ha az a méltányosság alapján indokolt, az eljárást befejező határozatban a költségekről szólva elrendelheti, hogy a másik vagy a többi fél viselje saját költségeit, vagy hogy ezeket a költségeket a Törvényszék pénztára – költségmentesség címén – teljes egészében vagy részben vállalja át (az eljárási szabályzat 98. cikkének 4. §-a).

B. **A költségmentesség iránti kérelem benyújtásának módjai**

A feleknek szóló gyakorlati útmutató 47. pontja értelmében a költségmentesség iránti kérelem benyújtásához a jelen nyomtatvány használata kötelező. A nyomtatványtól eltérő formában benyújtott költségmentesség iránti kérelmet a Törvényszék nem veszi figyelembe.

Mint azt a feleknek szóló gyakorlati útmutató 49. pontja kimondja, a költségmentesség iránti kérelmet az e-Curia alkalmazáson keresztül csak az az ügyvéd nyújthatja be, aki a költségmentességet kérő felet képviseli.

Papíralapú továbbítás esetén a kérelem az eredeti példány elküldését megelőzően faxon is elküldhető. Ez esetben a keresetindítási határidő felfüggesztésénél a faxon történő elküldés időpontját veszik figyelembe, feltéve hogy az eredeti példány a faxon történő elküldést követő tíz napon belül beérkezik a Törvényszékhez.

A költségmentesség iránti kérelem eredeti példányát a kérelmezőnek vagy ügyvédjének alá kell írnia. Ennek hiányában a kérelmet nem bírálják el, és a dokumentumot visszaküldik. Ugyanakkor, ha a kérelmező ügyvédje a kérelmet az e-Curia alkalmazáson keresztül terjeszti elő, az ügyvéd aláírása nem szükséges.

Ha a kérelmező ügyvédje a költségmentesség iránti kérelmet a keresetlevél benyújtását megelőzően nyújtja be, e kérelemhez csatolni kell az annak igazolására szolgáló dokumentumokat, hogy az ügyvéd valamely tagállam bírósága előtt vagy az EGT-megállapodás más részes államának bírósága előtt eljárni jogosult.

C. **A keresetindítás előtt szabályszerűen benyújtott költségmentesség iránti kérelem hatása**

A keresetindítás előtt szabályszerűen benyújtott költségmentesség iránti kérelem felfüggeszti a keresetindítás határidejét a kérelemről hozott végzés vagy a kérelmező képviseletével megbízott ügyvéd kijelöléséről hozott végzés közléséig. A keresetindítási határidő tehát a költségmentesség iránti kérelem Törvényszék általi elbírálásának időtartama alatt nem folyik. Ajánlott e kérelmet időben előterjeszteni annak elkerülése érdekében, hogy a keresetindításra fennmaradó határidő túl rövid legyen.

D. **A költségmentesség iránti kérelem tartalma és az igazoló iratok**

1. *A kérelmező gazdasági helyzete*

A kérelemhez csatolni kell a kérelmező gazdasági helyzetének értékelését lehetővé tévő minden információt és igazoló iratot, mint például az illetékes nemzeti hatóság által kiállított, e gazdasági helyzetet tanúsító okiratot.

Ezek az iratok például a következők lehetnek:

— a szociális segélyt folyósító szerv vagy a munkaügyi központ által kiállított igazolás;

— jövedelembevallások vagy adóbevallások;

— kereseti igazolások;

— bankszámlakivonatok.

A kérelmező saját maga által kitöltött és aláírt nyilatkozatai nem elegendőek annak bizonyításához, hogy teljes egészében vagy részben képtelen az eljárás költségeinek viselésére.

A nyomtatványban a kérelmező gazdasági helyzetére vonatkozóan feltüntetett adatok és az ennek alátámasztására benyújtott igazoló iratok célja a gazdasági helyzetének teljes körű bemutatása.

Felhívjuk a kérelmező figyelmét, hogy a Törvényszéknek szolgáltatott információk kapcsán nem szorítkozhat a jövedelemforrásaira, hanem olyan információkat is szolgáltatnia kell, amelyek lehetővé teszik a Törvényszék számára a vagyonának értékelését.

Elutasításra kerül az a kérelem, amely jogi szempontból nem igazolja kellőképpen azt, hogy a kérelmező képtelen az eljárási költségek viselésére.

A kérelmező a legrövidebb határidőn belül köteles jelezni a Törvényszéknek a gazdasági helyzetében bekövetkezett minden olyan változást, amely az eljárási szabályzat 97. cikke 5. §-ának alkalmazását indokolhatja, amely szerint, ha az eljárás során a költségmentesség engedélyezése alapjául szolgáló körülmények megváltoznak, az elnök hivatalból vagy kérelemre – az érdekelt meghallgatását követően – visszavonhatja a költségmentességet.

2. *Az indítani kívánt kereset tárgya, a tényállás és a keresetet alátámasztó érvek*

Ha a költségmentesség iránti kérelmet a kérelmező a keresetindítás előtt nyújtja be, röviden le kell írni a kereset tárgyát, a tényállást és a keresetet alátámasztó érveket. A nyomtatványban erre külön rovat található.

A benyújtásra kerülő kereset elfogadhatóságának és megalapozottságának értékelése szempontjából releváns valamennyi igazoló irat másolatát mellékelni kell. Ilyen lehet például:

— adott esetben az az aktus, amelynek a megsemmisítését a kérelmező indítványozni kívánja;

— adott esetben a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése szerinti panasz és a panaszra adott választ tartalmazó határozat, megjelölve azokat az időpontokat, amikor a panaszt benyújtották, és amikor a határozatot közölték;

— adott esetben a személyzeti szabályzat 90. cikkének (1) bekezdése szerinti kérelem és a kérelemre adott választ tartalmazó határozat, megjelölve azokat az időpontokat, amikor a kérelmet benyújtották, és amikor a határozatot közölték;

— a jövőbeni alperessel folytatott levelezés.

3. *További hasznos tanácsok*

Az eredeti példányokat nem küldjük vissza. Célszerű tehát, ha a kérelmező az igazoló iratok fénymásolatait küldi el.

A kérelmet nem lehet függelékek utólagos benyújtásával kiegészíteni. Az ilyen függelékek, ha azokat a Törvényszék erre irányuló felhívása nélkül nyújtották be, visszaküldésre kerülnek. Elengedhetetlen tehát az, hogy a nyomtatványban minden szükséges adat szerepeljen, és ahhoz mellékeljék az ezen adatok igazolására alkalmas valamennyi dokumentum másolatát. Kivételes esetekben utólagosan is el lehet fogadni az annak bizonyítására szolgáló iratokat, hogy a kérelmező teljes egészében vagy részben képtelen az eljárás költségeinek viselésére, amennyiben ezen iratok késedelmes benyújtását megfelelően megindokolták.

Ha a nyomtatvány valamely rovatában rendelkezésre álló hely nem elegendő, az említett rovat kiegészíthető a kérelemhez csatolt üres íven.

II. NYOMTATVÁNY KÖLTSÉGMENTESSÉG IRÁNTI KÉRELEMHEZ

KÖLTSÉGMENTESSÉG IRÁNTI KÉRELEM

AZ EURÓPAI UNIÓ KÖZSZOLGÁLATI TÖRVÉNYSZÉKE

A KÖLTSÉGMENTESSÉG KÉRELMEZŐJE

Hölgy ☐	Úr ☐	
Vezetéknév (születési):		
Esetleges házassági vezetéknév:		
Keresztnév:		
Születési idő (nap / hónap / év): ...../...../.....		
Születési hely:		
Cím:		
Irányítószám:		Település: .....
Ország:		
Telefonszám (nem kötelező):		
Faxszám (nem kötelező):		
E mail cím (nem kötelező):		
Jelenlegi foglalkozás vagy helyzet:		

AZ INDÍTANI KÍVÁNT KERESET

Ha az e költségmentesség iránti kérelmet a kereset benyújtását megelőzően terjeszti elő, jelölje meg azt a felet, aki ellen keresetet szándékozik indítani:

Írja le az indítani kívánt kereset tárgyát, a tényállást, és a keresetet alátámasztó érveket:

A KÉRELMEZŐ GAZDASÁGI HELYZETE

A. JÖVEDELEMFORRÁSOK

— Azokat a jövedelemforrásokat vesszük figyelembe, amelyeket a nemzeti hatóságoknak az elmúlt év január 1 je és december 31 e közötti időszak (vagy azon időszak, amelynek tekintetében jogilag köteles bejelenteni a jövedelemforrásait) vonatkozásában bejelentetett (1. sz. táblázat).

— Ha gazdasági helyzete az elmúlt év óta jelentősen változott, az idei év január 1 je (vagy a folyó adóév kezdete) és a kérelmének benyújtása közötti időszak jövedelemforrásait is meg kell jelölni (2. sz. táblázat).

1. **1. sz. táblázat: a referencia időszak jövedelemforrásai**

		Jövedelemforrásai	Házastársa vagy élettársa jövedelemforrásai	A háztartásában Önnel együtt élő egyéb személy jövedelemforrásai (gyermek vagy eltartott személy). Pontosítsa: .....
a.	**Semmilyen jövedelem**	☐ ***	☐	☐
b.	**Adóköteles nettó bérek, fizetések** (ami a fizetési igazoláson szerepel)			
c.	**Nem bérből származó jövedelmek** (mezőgazdasági, ipari, kereskedelmi vagy nem kereskedelmi jövedelmek)			
d.	**Családi támogatások**			
e.	**Munkanélküli járadékok**			
f.	**Napidíjak** (betegség, szülés, foglalkozási megbetegedés, munkahelyi baleset)			
g.	**Nyugdíjak, nyugellátások, járadékok és előnyugdíjak**			
h.	**Tartásdíjak** (a ténylegesen megkapott összeg)			
i.	**Egyéb jövedelemforrások** (pl.: az Ön által beszedett lakbér, tőkejövedelmek, értékpapírokból származó jövedelmek …)			

***: Ha ezt a mezőt tölti ki, kérjük, az alábbiakban adjon magyarázatot, hogyan fedezi megélhetését:

2. **2. sz. táblázat: a folyó adóév jövedelemforrásai**

		Jövedelemforrásai	Házastársa vagy élettársa jövedelemforrásai	A háztartásában Önnel együtt élő egyéb személy jövedelemforrásai (gyermek vagy eltartott személy). Pontosítsa: .....
a.	**Semmilyen jövedelem**	☐ ***	☐	☐
b.	**Adóköteles nettó bérek, fizetések** (ami a fizetési igazoláson szerepel)			
c.	**Nem bérből származó jövedelmek** (mezőgazdasági, ipari, kereskedelmi vagy nem kereskedelmi jövedelmek)			
d.	**Családi támogatások**			
e.	**Munkanélküli járadékok**			
f.	**Napidíjak** (betegség, szülés, foglalkozási megbetegedés, munkahelyi baleset)			
g.	**Nyugdíjak, nyugellátások, járadékok és előnyugdíjak**			
h.	**Tartásdíjak** (a ténylegesen megkapott összeg)			
i.	**Egyéb jövedelemforrások** (pl.: az Ön által beszedett lakbér, tőkejövedelmek, értékpapírokból származó jövedelmek …)			

***: Ha ezt a mezőt tölti ki, kérjük, az alábbiakban adjon magyarázatot, hogyan fedezi megélhetését:

B. VAGYON

Jelölje meg a tulajdonában lévő értékpapírok típusát és értékét (részvények, kötvények, üzletrész stb.), ingatlanok helyét és értékét (ház, föld stb.), akkor is, ha nem származik belőle jövedelem:

C. KÖLTSÉGEK

Töltse ki az alábbi táblázatot az Ön által eltartott személyek vagy azon személyek vonatkozásában, akik Önnel egy háztartásban laknak (pl.: gyermekek):

Vezetéknév és keresztnév	Rokonsági kapcsolat (pl.: gyermeke, unokaöccse, anyja)	Születési idő (nap / hónap / év)
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....

Jelölje meg az Ön által harmadik személynek folyósított tartásdíj összegét:

Jelölje meg az állandó lakóhelyével kapcsolatban fizetendő bérleti díj összegét, vagy pedig azon törlesztőrészletek összegét, amelyeket Ön az állandó lakóhelyének megvásárlása érdekében felvett kölcsönök jogcímén pénzintézeteknek fizet:

D. EGYÉB

Az alábbi rovatban kiegészítő információkat közölhet a gazdasági helyzetéről, akár a jövedelemforrásokra, akár a viselt költségekre vonatkozóan (pl.: az állandó lakóhelyének megvásárlása érdekében felvett kölcsönökön kívüli egyéb kölcsönök törlesztőrészletei stb.):

JAVASLAT AZ ÜGYVÉD SZEMÉLYÉRE

Lehetősége van arra, hogy az alábbi rovat kitöltésével javaslatot tegyen a Törvényszéknek az Ön képviseletében eljáró ügyvéd személyére.

Ha nem tölti ki az alábbi rovatot, a Törvényszék az eljárási szabályzata 97. cikke 3. § ának második bekezdését fogja alkalmazni, amelynek értelmében a kérelmező képviseletével megbízott ügyvédet az érintett állam – a Bíróság eljárási szabályzata kiegészítő szabályzatának II. melléklete szerinti – hatáskörrel rendelkező illetékes hatósága által megküldött javaslatok figyelembevételével jelölik ki.

Az ügyvéd neve:	
Címe:	
Irányítószám:	Település: .....
Ország:	
Telefonszám:	
Faxszám (nem kötelező):	
E mail cím (nem kötelező):	

NYILATKOZAT

Alulírott, felelősségem tudatában kijelentem, hogy az e költségmentesség iránti kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek, és mindenre kiterjednek:

Dátum: ...../...../	A kérelmező vagy ügyvédjének aláírása:

AZ IGAZOLÓ IRATOK LISTÁJA

A gazdasági helyzetének értékelését lehetővé tévő igazoló iratok:

— .....
— .....
— .....

Ha a keresetindításra még nem került sor, a megindítani szándékozott kereset elfogadhatóságának és megalapozottságának értékelése szempontjából releváns igazoló iratok:

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....