PRAKTISKI NORĀDĪJUMI LIETAS DALĪBNIEKIEM PAR TIESVEDĪBU EIROPAS SAVIENĪBAS CIVILDIENESTA TIESĀ

2012. gada 11. jūlija

Satura Rādītājs

I. DEFINĪCIJAS 6

II. VISPĀRĪGI NOTEIKUMI PAR PROCESUĀLO DOKUMENTU IESNIEGŠANU UN IZSNIEGŠANU 7

A. Elektroniska nosūtīšana, izmantojot e-Curia 7

B. Nosūtīšana papīra formā 7

III. PAR RAKSTVEIDA PROCESU 7

A. Prasības pieteikums 7

1. Prasības pieteikuma iesniegšana 7

2. Obligātas ziņas un prasības pieteikuma iesniegšanas kārtība 8

3. Prasības pieteikuma trūkumu novēršana 9

4. Pagaidu pasākumi/Pagaidu noregulējums 10

B. Iebildumu raksts un citi ar rakstveida procesu saistītie procesuālie dokumenti 10

C. Par oriģināla, kas iepriekš nosūtīts pa faksu, nosūtīšanu papīra formā 10

D. Par pieteikumiem piemērot konfidencialitāti 10

E. Par pieteikumiem par juridisko palīdzību 11

IV. PAR MUTVĀRDU PROCESU 11

A. Norises vieta 11

B. Tiesas sēdes sagatavošana 11

C. Tiesas sēdes norise 11

D. Sinhronās tulkošanas īpatnības 12

E. Izlīgums 12

F. Tiesas sēdes slēgšana 12

V. ŠO NORĀDĪJUMU STĀŠANĀS SPĒKĀ 12

EIROPAS SAVIENĪBAS CIVILDIENESTA TIESA,

ņemot vērā Reglamenta 120. pantu;

tā kā, lai nodrošinātu pareizu tiesvedību, lietas dalībnieku pārstāvjiem ir jāsniedz praktiski norādījumi par to, kādā veidā iesniegt savus procesuālos dokumentus un lai garantētu tiesas sēdes pareizu norisi;

tā kā šo norādījumu ievērošana samazina lūgumu novērst trūkumus skaitu un prasību nepieņemamības risku, kas saistīts ar formālu prasību neievērošanu;

tā kā tiesvedību Civildienesta tiesā raksturo tas, ka tajā ir jāievēro valodu lietojums, kas ir pielāgots daudzvalodu Savienībai;

tā kā Civildienesta tiesā izskatāmo lietu dalībnieki ir ieinteresēti, lai tā sniegtu precīzas atbildes uz jautājumiem, par kuriem lietas dalībnieku pārstāvji bieži vien vēlas būt labāk informēti, un sniegtu tiem līdzekļus, kas palīdz pienācīgi sagatavot savus procesuālos dokumentus;

tā kā, lai nodrošinātu tiesvedības Civildienesta tiesā pienācīgu norisi, ieinteresētajām personām ir nepieciešami praktiski norādījumi par pieteikumu par juridisko palīdzību iesniegšanu, kā arī par mutvārdu procesa norisi;

PIEŅEM ŠOS PRAKTISKOS NORĀDĪJUMUS.

I. DEFINĪCIJAS

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

II. VISPĀRĪGI NOTEIKUMI PAR PROCESUĀLO DOKUMENTU IESNIEGŠANU UN IZSNIEGŠANU

2. Procesuālo dokumentu iesniegšana un izsniegšana (nosūtīšana) starp lietas dalībniekiem un Civildienesta tiesu var notikt:

— tikai elektroniski, izmantojot lietojumprogrammu *e-Curia*, vai

— nosūtot tos papīra formā.

A. **Elektroniska nosūtīšana, izmantojot *e-Curia***

3. Elektronisku nosūtīšanu, izmantojot *e-Curia*, raksturo:

a) personiska piekļuves konta izveide, kam lietas dalībnieku pārstāvji var piekļūt, izmantojot lietotājvārdu un paroli;

b) tas, ka lietas dalībnieki procesuālos dokumentus un to pielikumus nesūta papīra formā; dokuments ir uzskatāms par oriģinālu, ja tas Civildienesta tiesā ir iesniegts šādā veidā, un uz tā nav jābūt pārstāvja ar roku rakstītam parakstam un nav jānosūta apstiprinātas kopijas;

c) pārējo lietas dalībnieku procesuālo dokumentu, kā arī Civildienesta tiesas nolēmumu un jebkādas citas sarakstes izsniegšana šādā pašā veidā; izsniegšana notiek, piekļūstot šim dokumentam ar lietojumprogrammas palīdzību, vai, ja lietojumprogramma netiek izmantota, izsniegšana ir uzskatāma par notikušu septītās dienas beigās pēc dienas, kurā nosūtīta elektroniskā brīdinājuma vēstule;

d) piemērojamais tiesiskais regulējums ir noteikts Civildienesta tiesas lēmumā, kas ir pieņemts saskaņā ar 2011. gada 20. septembra Reglamenta (OV C 289, 11. lpp.) 34. panta 7. punktu, par procesuālo dokumentu iesniegšanu un izsniegšanu, izmantojot lietojumprogrammu *e-Curia*, kā arī Lietojumprogrammas *e-Curia* lietošanas noteikumos un *e-Curia* lietošanas rokasgrāmatā, kurā ir precizēts arī veids, kādā to izmantot ar asistenta palīdzību (visi šie dokumenti ir pieejami interneta vietnē www.curia.europa.eu).

B. **Nosūtīšana papīra formā**

4. Nosūtīšana papīra formā ietver:

a) nepieciešamību papīra formā iesniegt visus procesuālos dokumentus un to pielikumus, ko atbilstoši ir parakstījis pārstāvis; katram procesuālajam dokumentam, kā arī to pielikumiem ir jāpievieno septiņi apstiprinātu kopiju komplekti; lai ievērotu termiņu, pirms nosūtīšanas papīra formā var veikt nosūtīšanu pa faksu, kas tiks ņemta vērā, ja oriģināls papīra formā Civildienesta tiesā tiks saņemts desmit dienu laikā pēc faksa nosūtīšanas (skat. šo norādījumu 36. un nākamos punktus);

b) pārējo lietas dalībnieku procesuālo dokumentu, kā arī Civildienesta tiesas nolēmumu un jebkādas kancelejas sarakstes ar lietas dalībniekiem izsniegšanu izvēlētajā veidā: ar ierakstītu pasta sūtījumu ar paziņojumu par saņemšanu (tādējādi izsniegšana ir uzskatāma par notikušu, kad Luksemburgas pastā ir iesniegts ierakstīts sūtījums), pa faksu vai izmantojot *e-Curia*.

III. PAR RAKSTVEIDA PROCESU

A. **Prasības pieteikums**

1. *Prasības pieteikuma iesniegšana*

5. Ikviens prasības pieteikums tiek nosūtīts Civildienesta tiesas **kancelejai**. Tam ir jāatbilst Reglamenta 34. panta noteikumiem.

6. **Ziņas**, kas jāiekļauj prasības pieteikumā, kā arī tam pievienojamie dokumenti ir minēti Reglamenta 35. panta 1., 2., 3. un 5. punktā.

7. Reglamenta 35. panta 5. punkts un 39. panta 1. punkta trešā daļa attiecas uz apliecinošo dokumentu, kas prasītāja **advokātam** un advokātam, kas palīdz atbildētāja pārstāvim, ir jāiesniedz kancelejā. Jāatgādina, ka principu par obligātu pārstāvību Civildienesta tiesā paredz Statūtu 19. pants. Izņemot dalībvalstis un citas valstis, kas ir EEZ līguma līgumslēdzējas puses (Norvēģija, Islande un Lihtenšteina), kā arī Eiropas Savienības iestādes, kuras pārstāv to pārstāvji, lietas dalībnieki ir jāpārstāv advokātam, kas ir tiesīgs praktizēt dalībvalsts vai valsts, kura ir EEZ līguma līgumslēdzēja puse, tiesā. Turklāt obligāta pārstāvība ar advokāta starpniecību neattiecas uz procedūru, kuras mērķis ir saņemt bezmaksas juridisko palīdzību (šajā ziņā skat. šo norādījumu III sadaļas E nodaļu).

8. Turklāt ir jāprecizē, ka, lai arī, iesniedzot prasības pieteikumu, nav nepieciešama rakstiska pilnvara, ko prasītājs devis advokātam, kurš viņu pārstāv, ikvienas **izmaiņas** saistībā ar advokāta vai advokātu skaitu un identitāti (piemēram, advokāta aizstāšana ar citu advokātu, papildu advokāta piedalīšanās, advokātam, kas iesniedzis prasības pieteikumu, dotās pilnvaras atsaukšana) ir jāpaziņo kancelejai rakstveidā un bez kavēšanās. Ja vienu advokātu aizstāj cits, ir nepieciešama jaunā advokāta rakstiska pilnvara.

9. Prasītāja **advokāts** prasības pieteikuma pirmajā lapā skaidri norāda savu **adresi**, **sava biroja nosaukumu**, attiecīgā gadījumā tālruņa un faksa numuru, kā arī elektroniskā pasta adresi. Par vēlākām izmaiņām šajā informācijā nekavējoties ir jāpaziņo Civildienesta tiesai. Dokumentu izsniegšanas adrese nekādā ziņā nevar būt paša prasītāja dzīvesvieta.

10. Prasības pieteikumā, kas iesniegts, izmantojot *e-Curia*, nav obligāti jābūt ar roku rakstītam **parakstam**. Savukārt, ja prasības pieteikums iesniegts papīra formā, tā beigās salasāmā rokrakstā ir jābūt advokāta parakstam. Paraksta neesamību nevar labot. Nav pieļaujams nekāds dublikāts, piemēram, zīmogs, paraksta faksimils, kopija utt. Ja pārstāvji ir vairāki, pietiek ar viena pārstāvja parakstu. Paraksts atbilstoši tādas personas pilnvarai, kas nav prasītāja pārstāvis(-ji), nav pieļaujams pat tad, ja šis parakstītājs darbojas advokātu birojā, kurā strādā pārstāvji.

2. *Obligātas ziņas un prasības pieteikuma iesniegšanas kārtība*

11. **Tiesvedības valoda** ir tā, kas izvēlēta prasības pieteikuma sagatavošanai atbilstoši Reglamenta 29. pantam, kurā saistībā ar valodu lietojumu ir iekļauta atsauce uz Eiropas Savienības Vispārējās tiesas Reglamenta 35. pantu.

12. Gan pašu lietas dalībnieku interesēs, gan pareizas tiesvedības nodrošināšanai procesuālie dokumenti ir cik vien iespējams īsi, ņemot vērā faktisko apstākļu raksturu un izskatāmo jautājumu sarežģītību. Tādējādi prasības pieteikums principā nepārsniedz **30 lappuses** (A4 formāta papīrs, 12 formāta burtu lielums, kas ir līdzvērtīgs "Times New Roman", atstarpes starp rindiņām 1,5 un malas platums vismaz 2,5 cm) atkarībā no strīda īpatnībām. Šo maksimālo lappušu skaitu drīkst pārsniegt tikai tad, ja lieta saistīta ar īpaši sarežģītiem juridiskiem vai faktiskiem apstākļiem.

13. **Prasītāja prasījumi** ir jāformulē precīzi prasības pieteikuma sākumā vai beigās, un tie ir jānumurē.

14. Teksta **rindkopas** ir secīgi numurētas.

15. Ja **prasītāju skaits** ir **vienāds** ar vai **lielāks par 10**, lai atvieglotu vēlāku izmantošanu Civildienesta tiesā, prasības pieteikumam pievieno sarakstu ar visiem vārdiem un adresēm, kas sagatavots ar teksta apstrādes programmas palīdzību, un to kopā ar prasības pieteikumu nosūta kancelejai pa elektronisko pastu uz adresi tfp.greffe@curia.europa.eu, skaidri norādot lietu, uz kuru saraksts attiecas.

16. Ikvienam prasības pieteikumam ir jāpievieno strīda **kopsavilkums**, kura mērķis ir atvieglot kancelejai Reglamenta 37. panta 2. punktā paredzētā paziņojuma sagatavošanu. Tas ir jāiesniedz atsevišķi no prasības pieteikuma tekstā minētajiem pielikumiem. Kopsavilkumam, kas ir ietverts ar teksta apstrādes programmas palīdzību sagatavotā dokumentā, nebūtu jāpārsniedz divas lappuses, un tas ir jānosūta arī pa elektronisko pastu uz adresi tfp.greffe@curia.europa.eu, skaidri norādot lietu, uz kuru tas attiecas. Kopsavilkums principā kopumā būs pieejams īpašā lapā interneta vietnē www.curia.europa.eu, lai ikviena ieinteresētā persona varētu veikt meklēšanu. Šajā nolūkā strīda kopsavilkumā jābūt ievērotām dažām stila prasībām, kas norādītas attiecīgajā interneta vietnē.

17. Pieteikums par to, lai, pamatojoties uz Reglamenta 44. panta 4. punktu, publikācijās par lietu netiktu iekļauts prasītāja vārds (**anonimitāte**), citu personu vārdi vai konkrēta informācija, ir jāiesniedz kā atsevišķs dokuments un ir atbilstoši jāpamato.

18. Ja prasības pieteikums ir iesniegts pēc pieteikuma par **juridisko palīdzību** iesniegšanas (skat. šo norādījumu III sadaļas E nodaļu), kas aptur prasības celšanai paredzēto termiņu atbilstoši Reglamenta 97. panta 4. punktam, šī informācija ir jānorāda prasības pieteikuma sākumā. Ja prasības pieteikums ir iesniegts pēc tam, kad ir pasludināts rīkojums par pieteikumu par juridisko palīdzību, prasības pieteikumā ir jānorāda arī datums, kurā rīkojums tika paziņots prasītājam.

19. Prasības pieteikumu, izmantojot lietojumprogrammu *e-Curia*, iesniedz datnes formā. Lai kanceleja to vieglāk varētu apstrādāt, ieteicams ievērot *e-Curia* lietošanas rokasgrāmatā minētos praktiskos padomus (skat. šo norādījumu 3. punkta d) apakšpunktu), proti:

a) datnēs ir jāietver dokumentu identificējoši vārdi (prasības pieteikums, pielikumu 1. daļa, pielikumu 2. daļa, pavadvēstule utt.);

b) prasības pieteikuma tekstu var saglabāt tieši *PDF* formātā (attēls un teksts), izmantojot teksta apstrādes programmu, neveicot digitalizāciju.

20. Papīra formā iesniegtam prasības pieteikumam ir jābūt tādam, lai Civildienesta tiesa dokumentus varētu apstrādāt elektroniski, t.i., dokumentus **digitalizēt** un atpazīt burtu zīmes. Tādējādi papildus šo norādījumu 12. punktā minētajām prasībām ir jāievēro šādas prasības:

a) teksts ir viegli salasāms un atrodas tikai vienā lapas pusē ("recto", nevis "recto verso");

b) dokumenti nav iesieti vai citādā veidā neatdalāmi sastiprināti, piemēram, ar līmi, skavām utt.

21. Prasības pieteikuma un pielikumu lapas turklāt ir **secīgi numurētas** augšējā labajā stūrī, ieskaitot pielikumus un iespējamās atdalošās lapas.

22. Saskaņā ar Reglamenta 34. panta 1. punkta otro daļu prasības pieteikumu un visus tā iespējamos pielikumus, kas ir iesniegti papīra formā, tāpat arī citus procesuālos dokumentus iesniedz kopā ar piecām **kopijām** papīra formā Civildienesta tiesas vajadzībām un tik daudzām kopijām, cik ir attiecīgās lietas dalībnieku (parasti **septiņas** kopijas papīra formā). Uz katras šī kopiju komplekta pirmās lapas ir jābūt advokāta parakstītai vai apstiprinātai norādei, kas apliecina, ka **kopijas atbilst** oriģinālam.

23. Attiecībā uz **pielikumiem** lietas dalībnieki rūpīgi atlasa dokumentus, kuriem ir nozīme strīda izskatīšanā, ņemot vērā materiāla rakstura un valodu ierobežojumus, kas ir jāievēro Civildienesta tiesai un lietas dalībniekiem. Informācija, kura Civildienesta tiesai pašai ir pieejama (piemēram, Eiropas Savienības tiesu judikatūra, kas citēta procesuālajos dokumentos), nav jāiesniedz. Jāievēro šādas formas prasības:

a) pielikumi ir jānumurē, tajos ir jābūt norādei uz procesuālo rakstu, kam tie ir pievienoti (attiecībā uz prasības pieteikumu, piemēram, "A.1, A.2" utt.; attiecībā uz iebildumu rakstu "B.1, B.2"; attiecībā uz repliku "C.1, C.2"; attiecībā uz atbildi uz repliku "D.1, D.2"), un, ja to ir vairāk nekā trīs, vēlams tos iesniegt ar atdalošajām lapām;

b) pielikumiem ir jābūt viegli salasāmiem; pielikums, kas nav pietiekami kvalitatīvs, netiks pieņemts;

c) pielikumi jāsagatavo tiesvedības valodā vai tiem jāpievieno tulkojums; pielikumi, kas neatbilst šīm prasībām, principā nevar tikt pieņemti (skat. Reglamenta 29. pantu, kurā saistībā ar valodu lietojumu ir norāde uz Eiropas Savienības Vispārējās tiesas Reglamenta 35. panta 3. punktu). Saskaņā ar Norādījumu sekretāram 8. panta 5. punktu no šī noteikuma ir iespējams atkāpties tikai attiecīgi pamatotos gadījumos;

d) pielikumi ir jāiesniedz kopā ar pielikumu sarakstu, kurā attiecībā uz katru no tiem ir norādīts numurs (piemēram, A.1), tā raksturs (piemēram, "… gada … X kunga vēstule Y kundzei"), prasības pieteikuma lappuse un punkts, kurā šis pielikums ir minēts (piemēram, "7. lpp., 17. punkts"), tā lappušu skaits un tās lappuses numurs, kurā pielikums sākas; pielikumu saraksta paraugs ir iekļauts Prasības pieteikuma paraugā, kas pieejams interneta vietnē www.curia.europa.eu;

e) prasības pieteikuma, kas iesniegts, izmantojot lietojumprogrammu *e-Curia*, pielikumi ir jāiekļauj vienā vai vairākās datnēs atsevišķi no datnes, kurā ir ietverts prasības pieteikums. Vienā datnē principā var ietvert visus pielikumus. Nav vēlams katram pielikumam izveidot atsevišķu datni;

f) prasības pieteikuma, kas iesniegts, izmantojot lietojumprogrammu *e-Curia*, pielikumus, kuri ir minēti šī prasības pieteikuma tekstā un kurus to rakstura dēļ nevar iesniegt, izmantojot *e-Curia*, var nosūtīt atsevišķi papīra formā atbilstoši Reglamenta 34. panta 1. punktam, ar nosacījumu, ka tie ir minēti šī prasības pieteikuma, kas iesniegts, izmantojot lietojumprogrammu *e-Curia*, pielikumu sarakstā. Pielikumu sarakstā ir jānorāda pielikumi, kas tiks iesniegti atsevišķi. Šie pielikumi kancelejā ir jāsaņem vēlākais desmit dienas pēc prasības pieteikuma iesniegšanas, izmantojot *e-Curia*.

3. *Prasības pieteikuma trūkumu novēršana*

24. Lai lietas dalībniekiem dotu iespēju labot formālas prasības pieteikumā pieļautas kļūdas, dažos gadījumos ir nepieciešams veikt **trūkumu novēršanu**. Saskaņā ar Reglamenta 36. pantu un Norādījumu sekretāram 8. panta 1. punktu sekretārs **vienmēr lūdz** novērst trūkumus šādu elementu neesamības gadījumā, tādēļ prasība var tikt noraidīta kā nepieņemama, ja:

— nav norādīts prasītāja uzvārds vai nosaukums un adrese (Reglamenta 35. panta 1. punkta a) apakšpunkts);

— nav norādīts prasītāja advokāta statuss un adrese (Reglamenta 35. panta 1. punkta b) apakšpunkts);

— nav norādīta persona, pret kuru prasības pieteikums ir vērsts (Reglamenta 35. panta 1. punkta c) apakšpunkts);

— nav iesniegts **tiesību akts, kuru lūdz atcelt**, **sūdzība** Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu (turpmāk tekstā – "Civildienesta noteikumi") 90. panta 2. punkta nozīmē un lēmums, kurā sniegta atbilde uz sūdzību, norādot sūdzības iesniegšanas un lēmuma paziņošanas datumu (Reglamenta 35. panta 2. punkts); ja šie dokumenti nav iesniegti, prasītājam ir skaidri jāizskaidro iemesli (piemēram, tas, ka administrācija nav sniegusi atbildi uz sūdzību Civildienesta noteikumos paredzētajā termiņā);

— nav iesniegts advokāta apliecinošs dokuments (Reglamenta 35. panta 5. punkts).

25. Saskaņā ar Norādījumu sekretāram 8. panta 1. punktu novērst trūkumus atkarībā no lietas apstākļiem **var lūgt arī tad**, ja prasības pieteikums neatbilst šiem praktiskajiem norādījumiem.

26. Sekretārs nosaka termiņu prasītājam trūkumu novēršanai saskaņā ar Reglamenta 36. pantu.

27. Iepriekš 24. punktā paredzētajos gadījumos atbildētājam **netiek izsniegts** prasības pieteikums, kurā nav novērsti trūkumi. Ja trūkumi tiek novērsti noteiktajā termiņā, procedūra turpinās. Ja trūkumi netiek novērsti, Civildienesta tiesa lemj par prasības pieteikuma pieņemamību.

28. Iepriekš 25. punktā paredzētajos gadījumos sekretārs izlemj, **vai ir jāaptur** izsniegšana. Ja trūkumi netiek novērsti vai ja attiecīgais lietas dalībnieks izsaka protestu, sekretārs atbilstoši Norādījumu sekretāram 8. panta 7. punktam attiecīgo dokumentu iesniedz priekšsēdētājam, lai viņš izlemtu, vai dokuments ir jāpieņem.

4. *Pagaidu pasākumi/Pagaidu noregulējums*

29. Ikviens pieteikums apturēt apstrīdētā tiesību akta piemērošanu un noteikt citus **pagaidu noregulējuma pasākumus** ir jāiesniedz, ievērojot Reglamenta 102. pantā paredzētos nosacījumus.

B. **Iebildumu raksts un citi ar rakstveida procesu saistītie procesuālie dokumenti**

30. Šīs sadaļas A nodaļā attiecībā uz prasības pieteikumiem sniegtie paskaidrojumi un padomi ***mutatis mutandis* attiecas** uz citiem Civildienesta tiesai adresētajiem procesuālajiem dokumentiem.

31. Ziņas, kas ir jānorāda **iebildumu rakstā**, ir minētas Reglamenta 39. panta 1. punktā. Pilnvaras, ko atbildētāja iestāde piešķir savam(-iem) pārstāvim(-jiem) un/vai, iespējams, advokātam saskaņā ar Statūtu 19. panta pirmo daļu, ir jāiesniedz kopā ar iebildumu rakstu, bet atsevišķi no iespējamiem pielikumiem.

32. **Uz iebildumu raksta** lappušu skaitu attiecas tie paši ierobežojumi, kas ir noteikti prasības pieteikumam, proti, principā **30 lappuses**; **citiem** procesuālajiem dokumentiem ir jābūt īsākiem nekā **15 lappuses**. Ir piemērojamas šo norādījumu 12. punktā minētās prasības.

33. Ja vien šie akti jau nav iekļauti lietas materiālos, iestādes iebildumu rakstam sistemātiski pievieno **vispārpiemērojamus aktus**, kas minēti to apsvērumos un kas nav publicēti *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*.

34. Turklāt ikviena procesuālā dokumenta pirmajā lappusē ir jābūt norādītām šādām **ziņām:**

a) procesuālā dokumenta nosaukums (iebildumu raksts, replika, atbilde uz repliku, pieteikums par iestāšanos lietā, iestāšanās raksts, iebilde par nepieņemamību, apsvērumi par …, atbildes uz jautājumiem utt.);

b) lietas numurs (F- …/…), ja sekretārs to jau ir paziņojis.

35. Šīs sadaļas A nodaļā minētās normas, kas reglamentē gadījumus, kuros lūdz vai var lūgt **novērst trūkumus** prasības pieteikumā, *mutatis mutandis* attiecas uz iebildumu rakstu un citiem procesuālajiem dokumentiem.

C. **Par oriģināla, kas iepriekš nosūtīts pa faksu, nosūtīšanu papīra formā**

36. Ikviena procesuālā dokumenta **oriģināls** un, vispārīgi ņemot, visi Civildienesta tiesai adresētie dokumenti, to skaitā pieteikumi par termiņu pagarināšanu, kas Civildienesta tiesai netiek nosūtīti, izmantojot *e-Curia*, kancelejā ir jāiesniedz papīra formā.

Procesuālo termiņu ievērošanas nolūkā vienu dokumenta kopiju Civildienesta tiesas kancelejai var nosūtīt pa faksu (faksa numurs: + 352 4303-4453) pirms šī dokumenta oriģināla iesniegšanas (iespēja, kas paredzēta Reglamenta 34. panta 6. punktā):

Šajā gadījumā oriģināla pirmajā lappusē ir jānorāda "iepriekš nosūtīts pa faksu … gada …", lai viegli varētu identificēt atbilstošos dokumentus.

37. Saskaņā ar Reglamenta 34. panta 6. punktu tad, ja procesuālajam dokumentam ir **pielikumi**, Civildienesta tiesai pa faksu nosūtītā kopijā var iekļaut tikai pašu aktu un pielikumu sarakstu.

38. **Procesuālo termiņu ievērošanas** nolūkā procesuālā raksta vai dokumenta iesniegšana pa faksu tiek ņemta vērā tikai tad, ja parakstīts dokumenta oriģināls kancelejā tiek saņemts ne vēlāk kā Reglamenta 34. panta 6. punktā paredzētajā desmit dienu termiņā pēc šīs iesniegšanas. Jāatgādina, ka Reglamenta 100. panta 3. punktā paredzētais desmit dienu termiņš, pamatojoties uz apsvērumiem par attālumu, neattiecas uz šo termiņu.

39. Ikviena procesuālā dokumenta parakstīts **oriģināls** ir jānosūta bez kavēšanās, tūlīt pēc iepriekšējas nosūtīšanas pa faksu, neveicot tajā nekādus labojumus vai grozījumus. Ja parakstītais oriģināls un iepriekš iesniegtā kopija atšķiras, saistībā ar procesuālā termiņa ievērošanu ņem vērā tikai parakstītā oriģināla iesniegšanas datumu.

D. **Par pieteikumiem piemērot konfidencialitāti**

40. Ievērojot Reglamenta 44. panta 2. un 3. punkta noteikumus, Civildienesta tiesa ņem vērā tikai tos dokumentus, ar kuriem lietas dalībnieku pārstāvjiem bijusi iespēja **iepazīties** un par kuriem tiem ir bijusi iespēja izteikt savu viedokli (Reglamenta 44. panta 1. punkts).

41. Tomēr lietas dalībnieks var lūgt, lai dažas lietas materiālu daļas, kas ir **slepenas vai konfidenciālas:**

— netiek darītas pieejamas kādam lietas dalībniekam kādā no apvienotajām lietām (Reglamenta 46. panta 3. punkts);

— netiek paziņotas kādai personai, kas iestājusies lietā (Reglamenta 110. panta 2. punkts).

42. Ikviens pieteikums piemērot konfidencialitāti atbilstoši Reglamenta 46. panta 3. punktam vai 110. panta 2. punktam ir jāiesniedz **atsevišķa dokumenta veidā**.

43. Šādam pieteikumam ir jābūt precīzam, un par konfidenciālu ir jāatzīst **tikai tā informācija**, kura noteikti par tādu ir atzīstama. Tas nekādā ziņā nevar attiekties uz visu procesuālo dokumentu un tikai izņēmuma kārtā var attiekties uz visu pielikumu.

44. Pieteikumā piemērot konfidencialitāti **precīzi** ir jānorāda attiecīgie elementi vai teksta daļas un jāiekļauj īss katra šī elementa vai teksta daļas slepenā vai konfidenciālā rakstura pamatojums.

45. Pieteikuma piemērot konfidencialitāti pielikumā ir jāiekļauj attiecīgā procesuālā dokumenta **nekonfidenciālā versija**, kurā ir dzēsti tie elementi vai teksta daļas, uz kuriem attiecas pieteikums. Ja pieteikums attiecas tikai uz procesuālā dokumenta pielikumu, pieteikuma par konfidencialitāti pielikumā ir jāpievieno viss šis dokuments. Iesniedzot pieteikumu ar *e-Curia*, pielikums, uz kuru attiecas pieteikums par konfidencialitāti, ir jānosūta atsevišķā datnē.

E. **Par pieteikumiem par juridisko palīdzību**

46. Saskaņā ar Reglamenta 95. un nākamajiem pantiem juridisko palīdzību var piešķirt, lai nodrošinātu efektīvu iespēju vērsties tiesā. Neskarot Statūtu 19. pantu, šāds pieteikums saskaņā ar Reglamenta 96. panta 1. punkta otro daļu nav jāiesniedz ar advokāta starpniecību.

47. Lai iesniegtu pieteikumu par juridisko palīdzību, obligāti ir jāizmanto šiem praktiskajiem norādījumiem pievienotā veidlapa. Pieteikums par juridisko palīdzību, kas ir iesniegts, neizmantojot veidlapu, netiks ņemts vērā; šādā gadījumā sekretārs nosūtīs atbildi, kurā viņš atgādinās, ka obligāti ir jāizmanto veidlapa, kuru viņš iekļaus savas atbildes pielikumā. Veidlapu var lejuplādēt interneta vietnē www.curia.europa.eu.

48. Veidlapu, kam ir pievienoti apliecinoši dokumenti, atbilstoši aizpilda un paraksta pieteikuma iesniedzējs vai viņa advokāts. Tomēr, ja pieteikuma iesniedzēja advokāts pieteikumu iesniedz, izmantojot *e-Curia*, advokāta paraksts nav vajadzīgs.

49. Pieteikumu par juridisko palīdzību, izmantojot *e-Curia*, ir tiesīgs iesniegt tikai tas advokāts, kas pārstāv lietas dalībnieku, kurš lūdz piešķirt juridisko palīdzību.

IV. PAR MUTVĀRDU PROCESU

A. **Norises vieta**

50. **Uzaicinājumā** uz atklātu tiesas sēdi vienmēr tiek norādīts datums, laiks, vieta un tiesas sēžu zāle, kurā tā notiek. Ja kāds lietas dalībnieks uzskata, ka īpašu iemeslu dēļ visas tiesas sēdes laikā vai īpašām vajadzībām ir nepieciešama **tulku** klātbūtne (piemēram, ja Civildienesta tiesa ir izdevusi rīkojumu par kāda lietas dalībnieka, kas nevar izteikties franču valodā, nopratināšanu), šajā ziņā ir jāiesniedz Civildienesta tiesai pamatots pieteikums, tiklīdz ir saņemts uzaicinājums uz tiesas sēdi, lai cik vien iespējams ātri varētu organizēt iespējamo tiesas sēdes zāles maiņu vai tulku klātbūtni.

51. Tiesas **ēku** un pieejamo stāvvietu **plāns** atrodas interneta vietnē www.curia.europa.eu.

52. **Drošības** apsvērumu dēļ ieeja ēkās tiek uzraudzīta. Lietas dalībnieki un viņu pārstāvji tiek lūgti uzrādīt identitātes karti, pasi, darba apliecību vai jebkuru citu personu apliecinošu dokumentu ar fotogrāfiju. Tāpēc ir lietderīgi ierasties pietiekami savlaicīgi.

B. **Tiesas sēdes sagatavošana**

53. Kanceleja **uzaicina** lietas dalībnieku pārstāvjus uz tiesas sēdi dažas nedēļas pirms tās norises. Pieteikumus par tiesas sēdes datuma pārcelšanu apmierina tikai izņēmuma gadījumos. Šādiem pieteikumiem ir jābūt pienācīgi pamatotiem attiecībā uz visiem lietas dalībnieka pārstāvjiem, tiem jāpievieno atbilstoši attaisnojoši dokumenti, un tie jāiesniedz Civildienesta tiesai savlaicīgi.

54. Lietas dalībnieki pirms tiesas sēdes savlaicīgi saņem **sagatavojošo ziņojumu tiesas sēdei**, ko izstrādājis tiesnesis referents. Šajā ziņojumā parasti ir aprakstīts strīda priekšmets, lietas dalībnieku prasījumi, aspekti, uz kuriem lietas dalībnieki ir lūgti vērst uzmanību savos mutvārdu paskaidrojumos, faktiskie un juridiskie apstākļi, kurus nepieciešams izskaidrot plašāk, utt., kā arī norādes par lietas dalībnieku pārstāvju sākuma paskaidrojumu ilgumu; Civildienesta tiesa var arī darīt zināmu savu nodomu izskatīt iespēju tiesas sēdes laikā strīdā panākt izlīgumu.

55. Ja lietas dalībnieka pārstāvis ir nolēmis nepiedalīties tiesas sēdē, viņu lūdz darīt to zināmu Civildienesta tiesai cik vien iespējams savlaicīgi. Šajā gadījumā tiesas sēde notiek **bez viņa klātbūtnes**. Tāpat tas notiek gadījumā, ja Civildienesta tiesai nākas konstatēt kāda lietas dalībnieka klāt neesamību tiesas sēdē, par ko tā nav tikusi pienācīgi informēta.

56. Ja lietas dalībnieka pārstāvis vēlas, lai to **pārstāv** pilnvarotā persona, kuru tā klients sākotnēji nav pilnvarojis, viņš savlaicīgi to dara zināmu Civildienesta tiesai un nodrošina, lai pirms tiesas sēdes tiktu iesniegts klienta parakstīts rakstisks šīs personas **pilnvarojums**, kā arī attiecīgā gadījumā apliecinājums par reģistrāciju advokātu kolēģijā vai to aizstājošā iestādē.

C. **Tiesas sēdes norise**

57. Lietas dalībnieku pārstāvji ir lūgti uzstāties **mantijās**. Ja nepieciešams, Civildienesta tiesas rīcībā vienmēr ir dažas rezerves mantijas; šajā jautājumā ir jāvēršas pie tiesas sēdes organizatora.

58. Lai organizētu tiesas sēdes norisi, tiesas sēdes organizators dažas minūtes **pirms** tiesas sēdes sākuma ieved lietas dalībnieku pārstāvjus telpā, kas atrodas aiz tiesas sēžu zāles, kur tos sagaida iztiesāšanas sastāva tiesneši.

59. Civildienesta tiesas locekļiem ienākot tiesas sēžu zālē, visiem ir jāpieceļas. Tiesas sēde **tiek uzsākta**, sekretāram paziņojot par izskatāmo lietu.

60. Tā kā tiesnešiem ir zināmi rakstveida apsvērumi, lietas dalībnieku pārstāvjiem, sniedzot mutvārdu paskaidrojumus, ir lūgums neatkārtot procesuālo dokumentu, ar kuriem tie ir savstarpēji apmainījušies, saturu, bet **koncentrēties** uz jautājumiem, kuri norādīti sagatavojošajā ziņojumā tiesas sēdei, un atbildēt uz tiesnešu jautājumiem. Šī prasība

attiecīgā gadījumā ir saistoša arī pašiem lietas dalībniekiem, ja Civildienesta tiesa tos ir lūgusi izteikties. Tā kā tiesas sēdes mērķis ir gūt lietas izskatīšanai nepieciešamo skaidrību par faktiskajiem un tiesību apstākļiem, tiesas sēdes norisei ir jābūt vērstai uz dialogu starp tiesnešiem, lietas dalībniekiem un to pārstāvjiem.

61. Katrā ziņā lietas dalībnieku pārstāvjiem ir iespēja sniegt **sākuma paskaidrojumus**, kuriem sagatavojošajā ziņojumā tiesas sēdei ir paredzēts vēlamais ilgums (parasti **20 minūtes**). Šis ilgums neietver laiku, kas tiek izmantots, lai atbildētu uz tiesnešu uzdotajiem jautājumiem vai atbildētu ar repliku uz pretējās puses paskaidrojumiem.

62. Tā kā tiesas sēžu zāle ir aprīkota ar automātisku skaņas pastiprināšanas sistēmu, ikviena persona, kas uzstājas, pirms tā sāk runāt, tiek lūgta nospiest **mikrofona** pogu. Lietas dalībnieku pārstāvji, **citējot** tiesas spriedumu, tāpat tiek lūgti norādīt minētās lietas numuru, lietas dalībnieku uzvārdus/nosaukumus un sprieduma vai rīkojuma datumu.

63. Jāatgādina, ka **dokumenti** Civildienesta tiesai ir jāiesniedz rakstveida procesa ietvaros. Dokumentus, kas iesniegti tiesas sēdē, Civildienesta tiesa var pieņemt tikai izņēmuma gadījumos. Šis pats noteikums attiecas uz jebkādiem pierādījumiem, kas minēti tiesas sēdē. Attiecīgā gadījumā ir lietderīgi sagatavot pietiekamu eksemplāru skaitu.

D. **Sinhronās tulkošanas īpatnības**

64. Lietas dalībnieku pārstāvjiem jāatceras, ka lietās, kurās ir nepieciešama sinhronā tulkošana, parasti ir vēlams **runāt brīvi**, izmantojot piezīmes, nevis lasīt tekstu. Turklāt ieteicams izmantot vairākus īsus teikumus, nevis garu un sarežģītu izklāstu.

65. Ja tomēr paskaidrojumi ir sagatavoti **rakstveidā**, teksta izveidē ir ieteicams ņemt vērā faktu, ka tie ir jāsniedz mutvārdos un tiem ir jābūt arī pēc iespējas pietuvinātiem mutvārdu izklāstam.

66. Lai atvieglotu **tulkošanu**, lietas dalībnieku pārstāvji tiek lūgti iepriekš iesniegt savu mutvārdu paskaidrojumu iespējamo tekstu vai ar tiem saistītos pierakstus, savas piezīmes vai jebkurus citus pierakstus Tulkošanas dienestam, lai tulki tos varētu iekļaut savā lietas materiālu iepriekšējā izpētē (Tulkošanas dienests, fakss +352 4303-3697, elektroniskais pasts: interpret@curia.europa.eu). Šis teksts noteikti netiks nodots ne citiem lietas dalībniekiem, ne iztiesāšanas sastāva tiesnešiem.

E. **Izlīgums**

67. Civildienesta tiesa pēc lietas dalībnieku pārstāvju lūguma vai pēc savas ierosmes var izdot rīkojumu par tiesas sēdes **apturēšanu** uz īsu laiku, ja lietas dalībnieku pārstāvji vēlas apspriest priekšlikumu par izlīgumu ar saviem klientiem vai ar pretējās puses pārstāvjiem, vajadzības gadījumā – viena vai vairāku tiesnešu klātbūtnē. Ja pārrunas ir vēlams veikt aiz slēgtām durvīm, var tikt nodrošināta īpaša sēžu zāle. Visa veida lūgumi šajā ziņā ir jāizsaka tiesas sēdes sekretāram vai tiesas sēdes organizatoram.

F. **Tiesas sēdes slēgšana**

68. Iztiesāšanas sastāva priekšsēdētājs pasludina tiesas sēdi par slēgtu. Pēc tam lietas dalībnieki saņem šīs tiesas sēdes īsu **protokolu**. Turklāt vēlāk viņus rakstveidā informē par procesa turpinājumu, tostarp par sprieduma pasludināšanas datumu.

V. ŠO NORĀDĪJUMU STĀŠANĀS SPĒKĀ

69. Šie praktiskie norādījumi tiek publicēti *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* un stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas.

70. Ar šiem praktiskajiem norādījumiem tiek atcelti un aizstāti 2008. gada 25. janvāra Praktiskie norādījumi lietas dalībniekiem (OV L 69, 13. lpp.).

71. Lai palīdzētu lietas dalībniekiem sagatavot prasību iesniegšanai tiesā, Civildienesta tiesas kanceleja to rīcībā nodod dažādas "Pārbaudes lapas" un "Paraugus", kas ir pieejami interneta vietnē www.curia.europa.eu.

Luksemburgā, 2012. gada 11. jūlijā

Sekretāre
W. HAKENBERG

Priekšsēdētājs
W. HAKENBERG

PIELIKUMS

VADLĪNIJAS JURIDISKĀS PALĪDZĪBAS PIETEIKUMA IESNIEDZĒJIEM UN OBLIGĀTI IZMANTOJAMĀ VEIDLAPA

EIROPAS SAVIENĪBAS
CIVILDIENESTA TIESA

PIETEIKUMS PAR JURIDISKO PALĪDZĪBU

VADLĪNIJAS PIETEIKUMA IESNIEDZĒJIEM UN OBLIGĀTI IZMANTOJAMĀ VEIDLAPA

I. VADLĪNIJAS JURIDISKĀS PALĪDZĪBAS PIETEIKUMA IESNIEDZĒJIEM ([1])

A. **Atbilstošās tiesību normas**

1. *Civildienesta tiesas kompetence*

Civildienesta tiesā iesniegtas prasības pieņemamība

Juridiskās palīdzības pieteikuma iesniedzējam ir jāpievērš uzmanība šādām tiesību normām:

— LESD 270. pantam, kas ir piemērojams EAEK līgumam saskaņā ar tā 106.a pantu, kā arī Eiropas Savienības Tiesas Statūtu I pielikuma 1. pantam, kas attiecas uz Civildienesta tiesas kompetenci;

— Civildienesta noteikumu 90. un 91. pantam, kuros ir precizēti daži Civildienesta tiesā iesniegtas prasības pieņemamības nosacījumi.

2. *Atbilstošās tiesību normas juridiskās palīdzības jomā*

Tiesību normas par juridisko palīdzību ir iekļautas Reglamentā.

No šīm tiesību normām īpaši izriet:

a. Juridiskās palīdzības piešķiršanas nosacījumi

— Ikvienai fiziskai personai, kas tās mantiskā stāvokļa dēļ pilnībā vai daļēji nespēj segt izdevumus, kuri saistīti ar palīdzību un pārstāvību Civildienesta tiesā, ir tiesības saņemt juridisko palīdzību (Reglamenta 95. panta 2. punkta pirmā daļa).

— Mantiskais stāvoklis tiek novērtēts, ņemot vērā objektīvus faktorus, tādus kā ienākumi, kapitāls un ģimenes stāvoklis (Reglamenta 95. panta 2. punkta otrā daļa).

— Pieteikumam par juridisko palīdzību jāpievieno visi pierādījumi un apliecinoši dokumenti, kas ļauj novērtēt pieteikuma iesniedzēja mantisko stāvokli, piemēram, kompetentas valsts iestādes izziņa, kas apliecina šo stāvokli (Reglamenta 96. panta 2. punkta pirmā daļa).

— Pieteikumu par juridisko palīdzību var iesniegt gan pirms, gan pēc prasības celšanas. Pieteikums nav jāiesniedz ar advokāta starpniecību (Reglamenta 96. panta 1. punkts).

— Ja pieteikumu iesniedz pirms prasības celšanas, pieteikuma iesniedzējam īsi jāizklāsta plānotās prasības priekšmets, lietas fakti un argumenti, kas pamato prasību. Pieteikumam jāpievieno to apliecinoši dokumenti (Reglamenta 96. panta 2. punkta otrā daļa).

— Juridiskā palīdzība tiek atteikta, ja prasība, attiecībā uz kuru tā ir pieprasīta, šķiet acīmredzami nepieņemama vai acīmredzami nepamatota (Reglamenta 95. panta 3. punkts).

([1]) Šīs vadlīnijas ir daļa no juridiskās palīdzības pieteikuma veidlapas. Tajā iekļautā informācija izriet no Civildienesta tiesas Reglamenta un Praktiskajiem norādījumiem lietas dalībniekiem.

— Ja apstākļi, saskaņā ar kuriem tika piešķirta juridiskā palīdzība, tiesvedības laikā mainās, priekšsēdētājs var atsaukt juridisko palīdzību pēc savas ierosmes vai pēc pieprasījuma, uzklausot attiecīgo personu (Reglamenta 97. panta 5. punkts).

— Civildienesta tiesa saskaņā ar Reglamenta 120. pantu var noteikt, ka pieteikums par juridisko palīdzību obligāti ir iesniedzams uz noteiktas veidlapas (Reglamenta 96. panta 3. punkts). Civildienesta tiesa ir izmantojusi šo iespēju Praktiskajos norādījumos lietas dalībniekiem.

b. Procedūra

— Ja persona pati nav izvēlējusies advokātu vai ja personas izvēle ir nepieņemama, sekretārs nosūta rīkojuma par juridiskās palīdzības piešķiršanu kopiju un pieteikuma par juridisko palīdzību kopiju attiecīgās valsts kompetentajai iestādei, kas minēta Tiesas Reglamenta papildu procesuālo noteikumu II pielikumā. Advokāts, kura uzdevums ir pārstāvēt prasītāju, tiek nozīmēts, ņemot vērā minētās iestādes sniegtos priekšlikumus (Reglamenta 97. panta 3. punkta otrā daļa).

— Pieteikuma par juridisko palīdzību iesniegšana aptur prasības celšanai paredzēto termiņu līdz dienai, kad tiek paziņots rīkojums par šo pieteikumu vai – ja minētajā rīkojumā nav nozīmēts advokāts, kura uzdevums ir pārstāvēt attiecīgo personu, – kad tiek paziņots rīkojums, ar kuru tiek nozīmēts advokāts, kam jāpārstāv pieteikuma iesniedzējs (Reglamenta 97. panta 4. punkts).

c. Daļēja juridiskā palīdzība

Rīkojumā, ar ko piešķir juridisko palīdzību, var norādīt summu, kas tiks samaksāta advokātam, kurš ir iecelts pārstāvēt attiecīgo personu, vai noteikt maksimālo summu, kuru advokāta honorārs un izmaksas parasti nedrīkst pārsniegt. Rīkojumā var noteikt, ka attiecīgajai personai ir finansiāli jāpiedalās Reglamenta 95. panta 1. punktā paredzēto izdevumu segšanā, ņemot vērā tās mantisko stāvokli (Reglamenta 97. panta 3. punkta trešā daļa).

d. Tiesāšanās izdevumu segšana

— Ja saskaņā ar galīgo nolēmumu juridiskās palīdzības saņēmējam savi tiesāšanās izdevumi ir jāsedz pašam, priekšsēdētājs motivētā rīkojumā, kas nav pārsūdzams, nosaka advokāta honorāra un izmaksu summu, ko sedz no Civildienesta tiesas kases (Reglamenta 98. panta 2. punkts).

— Ja saskaņā ar galīgo nolēmumu Civildienesta tiesa ir piespriedusi citam lietas dalībniekam atlīdzināt juridiskās palīdzības saņēmēja tiesāšanās izdevumus, šim citam lietas dalībniekam Civildienesta tiesas kasei ir jāatlīdzina avanss, kas izmaksāts kā juridiskā palīdzība (Reglamenta 98. panta 3. punkts).

— Ja juridiskās palīdzības saņēmējam spriedums ir nelabvēlīgs, Civildienesta tiesa, ja taisnīgums to prasa, lemjot par tiesāšanās izdevumiem, galīgajā nolēmumā var noteikt, ka viens vai vairāki citi lietas dalībnieki sedz savus tiesāšanās izdevumus paši vai ka tos pilnībā vai daļēji sedz no Civildienesta tiesas kases kā juridisko palīdzību (Reglamenta 98. panta 4. punkts).

B. **Pieteikuma par juridisko palīdzību iesniegšanas kārtība**

Saskaņā ar Praktisko norādījumu lietas dalībniekiem 47. punktu pieteikuma par juridisko palīdzību iesniegšanai obligāti ir jāizmanto šī veidlapa. Pieteikums par juridisko palīdzību, kas iesniegts, neizmantojot veidlapu, netiks izskatīts.

Kā ir norādīts Praktisko norādījumu lietas dalībniekiem 49. punktā, pieteikumu par juridisko palīdzību, izmantojot *e-Curia*, var iesniegt tikai advokāts, kas pārstāv lietas dalībnieku, kurš lūdz piešķirt juridisko palīdzību.

Ja nosūtīšana notiek papīra formā, pirms oriģināla nosūtīšanas var veikt nosūtīšanu pa faksu. Faksa nosūtīšanas datums tiks ņemts vērā, lai apturētu prasības celšanai paredzēto termiņu, ja oriģināls Civildienesta tiesā tiks saņemts desmit dienu laikā pēc faksa nosūtīšanas.

Pieteikuma par juridisko palīdzību oriģināls jāparaksta pašam pieteikuma iesniedzējam vai viņa advokātam. Pretējā gadījumā pieteikums netiks izskatīts un dokuments tiks nosūtīts atpakaļ. Tomēr, ja pieteikumu, izmantojot *e-Curia*, iesniedz pieteikuma iesniedzēja advokāts, advokāta paraksts nav vajadzīgs.

Ja pieteikumu par juridisko palīdzību pieteikuma iesniedzēja advokāts iesniedz pirms prasības pieteikuma iesniegšanas, šim pieteikumam jāpievieno dokumenti, kas apliecina, ka advokāts ir tiesīgs praktizēt dalībvalsts vai valsts, kura ir EEZ līguma līgumslēdzēja puse, tiesā.

C. **Sekas, ko rada prasībām atbilstoša pieteikuma par juridisko palīdzību iesniegšana pirms prasības celšanas**

Prasībām atbilstoša pieteikuma par juridisko palīdzību iesniegšana pirms prasības celšanas aptur šīs prasības celšanai paredzēto termiņu līdz dienai, kad tiek paziņots rīkojums par šo pieteikumu vai rīkojums, ar kuru tiek nozīmēts advokāts pieteikuma iesniedzēja pārstāvēšanai. Līdz ar to prasības celšanai paredzētais termiņš netiek skaitīts laikā, kamēr Civildienesta tiesā tiek izskatīts pieteikums par juridisko palīdzību. Ir lietderīgi šo pieteikumu iesniegt savlaicīgi, lai novērstu to, ka atlikušais termiņš prasības celšanai nav pārāk īss.

D. **Pieteikuma par juridisko palīdzību saturs un apliecinošie dokumenti**

1. *Pieteikuma iesniedzēja mantiskais stāvoklis*

Pieteikumam jāpievieno jebkādi pierādījumi un apliecinoši dokumenti, kas ļauj novērtēt pieteikuma iesniedzēja mantisko stāvokli, piemēram, kompetentas valsts iestādes izziņa, kas apliecina šo mantisko stāvokli.

Šie dokumenti var būt, piemēram:

— sociālās palīdzības dienesta vai bezdarbnieku dienesta izziņa;

— ienākumu deklarācijas vai paziņojumi par nodokļiem;

— algas lapas;

— bankas kontu izraksti.

Nepietiek ar paša pieteikuma iesniedzēja aizpildītiem un parakstītiem oficiāliem paziņojumiem, lai pierādītu nespēju pilnībā vai daļēji segt ar tiesvedību saistītos izdevumus.

Veidlapā norādītajiem datiem par pieteikuma iesniedzēja mantisko stāvokli un apliecinošajiem dokumentiem, kas iesniegti šo datu apstiprināšanai, ir jāsniedz pilnīgs priekšstats par viņa mantisko stāvokli.

Pieteikuma iesniedzēja uzmanība tiek vērsta uz to, ka viņam Civildienesta tiesai ir jāiesniedz ne tikai ziņas par saviem līdzekļiem, bet arī ziņas, kas tai ļauj novērtēt viņam piederošo kapitālu.

Pieteikums, kurā nav atbilstoši tiesību aktu prasībām pamatota pieteikuma iesniedzēja nespēja segt ar tiesvedību saistītos izdevumus, tiks noraidīts.

Pieteikuma iesniedzējam cik vien iespējams īsā laikā ir jāinformē Civildienesta tiesa par jebkurām izmaiņām viņa mantiskajā stāvoklī, kas varētu pamatot Reglamenta 97. panta 5. punkta piemērošanu, saskaņā ar kuru, ja apstākļi, saskaņā ar kuriem tika piešķirta juridiskā palīdzība, tiesvedības laikā mainās, priekšsēdētājs var atsaukt juridisko palīdzību vai nu pēc savas ierosmes, vai arī pēc pieprasījuma, uzklausot ieinteresēto personu.

2. *Paredzētās prasības priekšmets, lietas fakti un argumenti, kas pamato prasību*

Ja pieteikums par juridisko palīdzību ir iesniegts pirms prasības celšanas, pieteikuma iesniedzējam ir īsi jāizklāsta prasības priekšmets, lietas fakti un argumenti, ar ko viņš ir paredzējis pamatot savu prasību. Veidlapā šim nolūkam ir paredzēta viena aile.

Jāpievieno ikviena plānotās prasības pieņemamības un pamatotības vērtējumam izmantojama apliecinoša dokumenta kopija. Šāds dokuments, piemēram, var būt:

— attiecīgā gadījumā tiesību akts, kuru pieteikuma iesniedzējs ir paredzējis lūgt atcelt;

— attiecīgā gadījumā sūdzība Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punkta nozīmē un lēmums, kurā ir sniegta atbilde uz sūdzību, norādot sūdzības iesniegšanas datumu un lēmuma paziņošanas datumu;

— attiecīgā gadījumā lūgums Civildienesta noteikumu 90. panta 1. punkta nozīmē un lēmums, kurā ir sniegta atbilde uz minēto lūgumu, norādot lūguma iesniegšanas datumu un lēmuma paziņošanas datumu;

— ar paredzamo atbildētāju veiktās sarakstes materiāli.

3. *Citi derīgi norādījumi*

Neviens oriģināls netiek atdots atpakaļ. Tādējādi pieteikuma iesniedzējam tiek ieteikts iesniegt apliecinošo dokumentu kopijas.

Pieteikumu nevar papildināt, vēlāk iesniedzot papildinājumu. Ja šādi papildinājumi ir iesniegti bez Civildienesta tiesas lūguma, tie tiks nosūtīti atpakaļ. Tādējādi ir svarīgi veidlapā sniegt visu nepieciešamo informāciju un pievienot ikviena šo informāciju apliecinoša dokumenta kopiju. Izņēmuma gadījumos dokumentus, ar kuriem ir paredzēts pierādīt pilnīgu vai daļēju nespēju segt ar tiesvedību saistītos izdevumus, tomēr var pieņemt vēlāk, iesniedzot pamatojumu to novēlotai iesniegšanai.

Ja kādā veidlapas ailē pieejamais laukums nav pietiekams, minēto aili var papildināt uz citas pieteikumam pievienotas lapas.

II. PIETEIKUMA PAR JURIDISKO PALĪDZĪBU VEIDLAPA

PIETEIKUMS PAR JURIDISKO PALĪDZĪBU

EIROPAS SAVIENĪBAS CIVILDIENESTA TIESA

PIETEIKUMA IESNIEDZĒJS

Kundze ☐	Kungs ☐	
Jūsu uzvārds (pirms laulībām):		
Attiecīgā gadījumā Jūsu pēclaulību uzvārds:		
Jūsu vārdi:		
Jūsu dzimšanas datums (dd/mm/gggg): ...../...../.....		
Jūsu dzimšanas vieta:		
Jūsu adrese:		
Pasta indekss:		Pilsēta/novads: .....
Valsts:		
Tālrunis (nav obligāti):		
Fakss (nav obligāti):		
Elektroniskais pasts (nav obligāti):		
Jūsu pašreizējā nodarbošanās vai stāvoklis:		

PLĀNOTĀ PRASĪBA

Ja šis pieteikums par juridisko palīdzību tiek iesniegts pirms prasības celšanas, norādiet tā lietas dalībnieka vārdu/nosaukumu, pret kuru ir paredzēts celt minēto prasību:

Norādiet prasības, ko Jūs vēlaties celt, priekšmetu, lietas apstākļus un argumentus, kas pamato minēto prasību:

PIETEIKUMA IESNIEDZĒJA MANTISKAIS STĀVOKLIS

A. LĪDZEKĻI

— Vērā tiks ņemti līdzekļi, ko Jūs esat deklarējis valsts iestādēs par laika posmu no pēdējā gada 1. janvāra līdz 31. decembrim (vai par laika posmu, kurā Jums juridiski ir pienākums deklarēt savus līdzekļus) (1. tabula).

— Ja Jūsu finansiālais stāvoklis kopš pēdējā gada ir būtiski mainījies, jānorāda arī līdzekļi attiecībā uz laika posmu no šī gada 1. janvāra (vai no kārtējā taksācijas perioda sākuma) līdz Jūsu pieteikuma iesniegšanas dienai (2. tabula).

1. **1. tabula: līdzekļi atskaites periodā**

		Jūsu līdzekļi	Jūsu laulātā vai dzīvesbiedra līdzekļi	Visu citu personu, kas parasti dzīvo kopā ar Jums, līdzekļi (bērns vai apgādībā esoša persona). Precizējiet: .....
a.	**Nekādu ienākumu**	☐ ***	☐	☐
b.	**Taxable net salary/wage** (kas norādītas Jūsu algas lapās)			
c.	**Ienākumi, kas nav alga** (ienākumi no lauksaimniecības, rūpniecības vai komercdarbības vai nekomerciāla rakstura darbības)			
d.	**Ģimenes pabalsti**			
e.	**Bezdarbnieka pabalsti**			
f.	**Dienas naudas** (slimība, grūtniecība un dzemdības, arodslimība, negadījums darbā)			
g.	**Pensijas, fondētās pensijas un izdienas pensijas**			
h.	**Uzturlīdzekļi** (summa, kas Jums faktiski izmaksāta)			
i.	**Citi līdzekļi** (piemēram: īres maksas, ko Jūs esat saņēmis, ienākumi no kapitāla, ienākumi no vērtspapīriem...)			

***: Ja ir atzīmēts šis lodziņš, paskaidrojiet, kā Jūs nodrošināt sev iztiku:

2. **2. tabula: līdzekļi kārtējā taksācijas periodā**

		Jūsu līdzekļi	Jūsu laulātā vai dzīvesbiedra līdzekļi	Visu citu personu, kas parasti dzīvo kopā ar Jums, līdzekļi (bērns vai apgādībā esoša persona). Precizējiet: .....
a.	**Nekādu ienākumu**	☐ ***	☐	☐
b.	**Ar nodokļiem apliekamās neto algas** (kas norādītas Jūsu algas lapās)			
c.	**Ienākumi, kas nav alga** (ienākumi no lauksaimniecības, rūpniecības vai komercdarbības vai nekomerciāla rakstura darbības)			
d.	**Ģimenes pabalsti**			
e.	**Bezdarbnieka pabalsti**			
f.	**Dienas naudas** (slimība, grūtniecība un dzemdības, arodslimība, negadījums darbā)			
g.	**Pensijas, fondētās pensijas un izdienas pensijas**			
h.	**Uzturlīdzekļi**(summa, kas Jums faktiski izmaksāta)			
i.	**Citi līdzekļi** (piemēram: īres maksas, ko Jūs esat saņēmis, ienākumi no kapitāla, ienākumi no vērtspapīriem ...)			

***: Ja ir atzīmēts šis lodziņš, paskaidrojiet, kā Jūs nodrošināt sev iztiku:

B. PIEDEROŠAIS KAPITĀLS

Norādiet vērtspapīru raksturu un vērtību (akcijas, obligācijas, kapitāldaļas u.c.) un nekustamā īpašuma (mājas, zemes gabali u.c.) adresi un vērtību, pat ja tie nerada Jūsu rīcībā esošos ienākumus:

C. IZDEVUMI

Aizpildiet tabulu attiecībā uz personām, kas ir Jūsu apgādībā vai kas parasti dzīvo kopā ar Jums (piemēram, bērni):

Vārds(-i) un uzvārds(-i)	Radniecības saites (piemēram: dēls, brāļa/māsas bērns, māte)	Dzimšanas datums (dd/mm/gggg)
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....

Norādiet uzturlīdzekļu summu, ko Jūs maksājat trešajām personām:

Norādiet īres maksas summu, ko Jūs maksājat par savu galveno dzīvesvietu, vai to maksājumu summu, kuru Jūs maksājat bankām saistībā ar ņemtajiem kredītiem Jūsu galvenās dzīvesvietas iegādei:

D. DAŽĀDI

Šeit Jūs varat sniegt papildu informāciju par savu stāvokli vai nu saistībā ar Jūsu līdzekļiem, vai arī izdevumiem, kas Jums jāsedz (piemēram, to kredītu atmaksāšana, kas nav saistīti ar galvenās dzīvesvietas iegādi, u.c.):

ADVOKĀTA IZVĒLE

Aizpildot nākamo anketu, Jums ir iespēja ieteikt Civildienesta tiesai tā advokāta vārdu, kas varētu Jūs pārstāvēt.

Ja Jūs neaizpildāt šo anketu, Civildienesta tiesa piemēro Reglamenta 97. panta 3. punkta otro daļu, saskaņā ar kuru advokātu, kura uzdevums ir pārstāvēt pieteikuma iesniedzēju, nozīmē, ņemot vērā priekšlikumus, ko sniegusi attiecīgās valsts kompetentā iestāde, kura minēta Tiesas Reglamenta papildu procesuālo noteikumu II pielikumā.

Advokāts:	
Adrese:	
Pasta indekss:	Pilsēta/novads: .....
Valsts:	
Tālrunis:	
Fakss (nav obligāti):	
Elektroniskais pasts (nav obligāti):	

APLIECINĀJUMS

Es, apakšā parakstījies(usies), apliecinu, ka šajā pieteikumā par juridisko palīdzību sniegtās ziņas ir patiesas un izsmeļošas:

Datums: ...../ ..... /.....	Pieteikuma iesniedzēja vai viņa advokāta paraksts:

APLIECINOŠO DOKUMENTU SARAKSTS

Apliecinošie dokumenti, kas ļauj novērtēt Jūsu mantisko stāvokli:

— .....
— .....
— .....

Ja prasība vēl nav celta, apliecinošie dokumenti, kas izmantojami, lai novērtētu plānotās prasības pieņemamību un pamatotību:

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....