PRAKTIČNA NAVODILA ZA STRANKE GLEDE SODNEGA POSTOPKA PRED SODIŠČEM ZA USLUŽBENCE EVROPSKE UNIJE

z dne 11. julija 2012

Kazalo

I. OPREDELITEV POJMOV . . . 6

II. SPLOŠNE DOLOČBE O VLAGANJU IN VROČANJU PROCESNIH AKTOV . . . 7

A. Elektronsko posredovanje prek e-Curie . . . 7

B. Posredovanje v papirni obliki . . . 7

III. PISNI POSTOPEK . . . 7

A. Tožba . . . 7

1. Vložitev tožbe . . . 7

2. Obvezni podatki in pravila o vložitvi tožbe . . . 8

3. Dopolnitev tožbe . . . 9

4. Začasne odredbe . . . 10

B. Odgovor na tožbo in drugi procesni akti v zvezi s pisnim postopkom . . . 10

C. Izvirnik v papirni obliki in pred njim poslani telefaks . . . 10

D. Predlog za zaupno obravnavanje . . . 10

E. Prošnja za pravno pomoč . . . 11

IV. USTNI POSTOPEK . . . 11

A. Kraj . . . 11

B. Priprava obravnave . . . 11

C. Potek obravnave . . . 11

D. Posebnosti simultanega tolmačenja . . . 12

E. Mirno reševanje sporov . . . 12

F. Konec obravnave . . . 12

V. ZAČETEK VELJAVNOSTI TEH PRAKTIČNIH NAVODIL . . . 12

SODIŠČE ZA USLUŽBENCE EVROPSKE UNIJE,

na podlagi člena 120 svojega poslovnika;

ob upoštevanju, da je v interesu učinkovitega izvajanja sodne oblasti zastopnikom strank treba dati na voljo praktična navodila o vlaganju procesnih aktov, in za zagotovitev učinkovitega poteka obravnave;

ob upoštevanju, da spoštovanje teh navodil zmanjša število zahtev za dopolnitev in tveganje nedopustnosti v zvezi z nespoštovanjem formalnih pravil;

ob upoštevanju, da za postopek pred Sodiščem za uslužbence velja jezikovna ureditev, prilagojena večjezični Uniji;

ob upoštevanju, da je v interesu strank v postopkih pred Sodiščem za uslužbence, da jim slednje da jedrnate odgovore na vprašanja, o katerih želijo biti zastopniki strank pogosto bolje obveščeni, in jim s tem olajša ustrezno pripravo njihovih procesnih aktov;

ob upoštevanju, da je v interesu učinkovitega poteka postopkov pred Sodiščem za uslužbence treba zainteresiranim osebam dati na voljo praktična navodila o predložitvi prošenj za pravno pomoč in o poteku ustnega postopka;

SPREJEMA TA PRAKTIČNA NAVODILA:

I. OPREDELITEV POJMOV

1. Vse opredelitve iz člena 1 Poslovnika veljajo enako za ta navodila.

II. SPLOŠNE DOLOČBE O VLAGANJU IN VROČANJU PROCESNIH AKTOV

2. Procesne akte je mogoče med strankami in Sodiščem za uslužbence vložiti in vročiti (posredovati):

— izključno elektronsko prek e-Curie, ali

— v papirni obliki.

A. **Elektronsko posredovanje prek e-Curie**

3. Za elektronsko posredovanje prek e-Curie je značilno:

a) odprtje poimenskega uporabniškega računa, do katerega lahko zastopniki strank dostopijo z uporabniškim imenom in varnostnim geslom;

b) strankam ni treba v papirni obliki poslati procesnih aktov in njihovih prilog; če Sodišče za uslužbence prejme dokument po tej poti, pri čemer ni potrebno, da ga zastopnik lastnoročno podpiše, niti ni potrebno poslati prepisov, ki se ujemajo z izvirnikom, se šteje za izvirnik;

c) vročitev procesnih aktov drugih strank in odločb Sodišča za uslužbence ter vse druge korespondence po tej poti; vročitev je opravljena z dostopom do tega akta prek aplikacije ali, če tega ni, se šteje, da je bila vročitev opravljena ob izteku sedmega dne, ki sledi dnevu, ko je bilo poslano elektronsko sporočilo z obvestilom;

d) ureditev, ki se uporablja, je opredeljena v odločbi Sodišča za uslužbence, sprejeti v skladu s členom 34(7) Poslovnika, z dne 20. septembra 2011 o vlaganju in vročanju procesnih aktov prek aplikacije e-Curia (UL C 289, str. 11), v Pogojih uporabe aplikacije e-Curia in Priročniku za uporabo e-Curie, v katerem je tudi pojasnjeno, kako uporabljati aplikacijo ob pomoči asistenta (vsi ti dokumenti so na voljo na spletnem mestu www.curia.europa.eu).

B. **Posredovanje v papirni obliki**

4. Posredovanje v papirni obliki vključuje:

a) potrebo, da se v papirni obliki vložijo vsi procesni akti in njihove priloge, ki jih podpiše zastopnik; k vsakemu aktu in njegovim prilogam je treba priložiti sedem kompletov prepisov, ki se ujemajo z izvirnikom; z vidika upoštevanja roka je mogoče pred izvodi v papirni obliki prepis posredovati po telefaksu, ki se upošteva, če Sodišče za uslužbence prejme izvirnik v papirni obliki v desetih dneh od pošiljke po telefaksu (glej točko 36 in naslednje teh navodil);

b) vročanje procesnih aktov drugih strank in odločb Sodišča za uslužbence ter vse druge korespondence sodnega tajništva s strankami z izbranim načinom vročanja: s priporočeno pošto s povratnico (vročitev je torej opravljena z oddajo priporočene pisemske pošiljke na poštnem uradu v Luxembourgu), po telefaksu ali prek e-Curie.

III. PISNI POSTOPEK

A. **Tožba**

1. *Vložitev tožbe*

5. Vsako tožbo je treba nasloviti na **sodno tajništvo** Sodišča za uslužbence. V tožbi morajo biti spoštovane določbe člena 34 Poslovnika.

6. **Podatki**, ki jih mora vsebovati tožba, in dokumenti, ki jih je treba k njej priložiti, so navedeni v členu 35(1), (2), (3) in (5) Poslovnika.

7. Člena 35(5) in 39(1), tretji pododstavek, Poslovnika se nanašata na potrdilo o upravičenosti za zastopanje, ki ga morata sodnemu tajništvu predložiti **odvetnik** tožeče stranke in odvetnik, ki morebiti pomaga agentu tožene stranke. Opozoriti je treba, da člen 19 Statuta določa načelo obveznega zastopanja pred Sodiščem za uslužbence. Z izjemo držav članic in drugih držav pogodbenic Sporazuma EGP (Norveška, Islandija in Lihtenštajn) kot tudi institucij Evropske unije, ki jih zastopajo njihovi agenti, stranke zastopa odvetnik, upravičen do zastopanja pred sodišči države članice ali druge države pogodbenice Sporazuma EGP. Sicer pa obvezno zastopanje po odvetniku ne velja v postopku za pridobitev brezplačne pravne pomoči (v zvezi s tem glej naslov III, poglavje E teh navodil).

8. Poleg tega je treba opozoriti, da čeprav ob vložitvi tožbe ni treba predložiti pisnega pooblastila tožeče stranke odvetniku, ki jo zastopa, je treba vsako **spremembo** števila ali istovetnosti odvetnika(-ov) (npr. nadomestitev enega odvetnika z drugim, sodelovanje drugega odvetnika, preklic pooblastila enemu od odvetnikov, ki so vložili tožbo) nemudoma pisno sporočiti sodnemu tajništvu. Če en odvetnik nadomešča drugega, se zahteva pisno pooblastilo za novega odvetnika.

9. **Odvetnik** tožeče stranke mora na prvi strani tožbe jasno navesti svoj **naslov**, **ime odvetniške pisarne**, če jo ima, telefonsko številko, številko telefaksa in elektronski naslov. Poznejše spremembe teh podatkov je treba nemudoma sporočiti Sodišču za uslužbence. V nobenem primeru naslov za vročanje ne sme biti naslov tožeče stranke.

10. Ni potrebno, da tožba, vložena prek e-Curie, vsebuje lastnoročen **podpis**. Nasprotno mora tožbo, vloženo v papirni obliki, odvetnik na koncu čitljivo lastnoročno podpisati. Tožbe brez takega podpisa ni mogoče dopolniti. Nobena kopija, kot so pečat, faksimile podpisa, fotokopija itd., ni dopustna. Če je zastopnikov več, zadošča podpis enega od njih. Podpis druge osebe, kot je(sta/so) zastopnik(-a/-i) tožeče stranke, na podlagi pooblastila ni dopusten, tudi če ta podpisnik sodeluje z odvetniško pisarno, ki ji zastopniki pripadajo.

2. *Obvezni podatki in pravila o vložitvi tožbe*

11. **Jezik postopka** je v skladu s členom 29 Poslovnika, ki glede jezikovne ureditve napotuje na člen 35 Poslovnika Splošnega sodišča Evropske unije, jezik, v katerem je sestavljena tožba.

12. V interesu strank in učinkovitega izvajanja sodne oblasti morajo biti procesni akti, upoštevaje dejstva in zapletenost navedenih vprašanj, čim bolj jedrnati. Tožba zato načeloma ne obsega več kot **30 strani** (papir velikosti A4, velikost črk 12 v stilu, ki je enakovreden „Times New Roman“, medvrstični razmik 1,5 in robovi najmanj 2,5 cm), odvisno od posebnosti spora. Največje število strani bo dovoljeno preseči le v primerih, ki so dejansko in pravno posebej zapleteni.

13. **Tožbene predloge** je treba natančno opredeliti na začetku ali na koncu tožbe in jih oštevilčiti.

14. **Odstavki** v besedilu so oštevilčeni z zaporednimi številkami.

15. Če je **tožečih strank 10** ali **več**, je treba za olajšanje poznejše uporabe s strani Sodišča za uslužbence tožbi priložiti seznam z vsemi imeni in naslovi, narejen s programom za urejanje besedil, in ga skupaj s tožbo poslati po elektronski pošti v sodno tajništvo na naslov tfp.greffe@curia.europa.eu z jasno navedbo zadeve, na katero se seznam nanaša.

16. Vsaki tožbi je treba priložiti **povzetek spora**, ki bo sodnemu tajništvu olajšal pripravo obvestila na podlagi člena 37(2) Poslovnika. Treba ga je predložiti ločeno od prilog, navedenih v besedilu tožbe. Povzetek, ki je del dokumenta, narejenega s programom za urejanje besedil, naj ne bi presegal dveh strani in ga je tudi treba poslati po elektronski pošti na naslov tfp.greffe@curia.europa.eu z jasno navedbo zadeve, na katero se nanaša. Povzetek bo načeloma v celoti dostopen na posebnem spletnem mestu www.curia.europa.eu, da bo vsem zainteresiranim osebam omogočeno iskanje. V ta namen bodo morale biti v povzetku spora spoštovane nekatere zahteve glede stila, ki bodo navedene na zadevnem spletnem mestu.

17. Vsak predlog na podlagi člena 44(4) Poslovnika, da naj se pri objavah, ki se nanašajo na zadevo, ne navedejo ime tožeče stranke (**anonimnost**), imena drugih oseb ali nekateri podatki, mora biti vložen z ločeno vlogo in ustrezno obrazložen.

18. Če je tožba vložena po predložitvi prošnje za **pravno pomoč** (glej naslov III, poglavje E teh navodil) in se zato prekine rok za vložitev pravnega sredstva v skladu s členom 97(4) Poslovnika, je treba ta podatek navesti na začetku tožbe. Če je tožba vložena po vročitvi sklepa, s katerim se odloči o prošnji za pravno pomoč, je treba v tožbi navesti datum vročitve sklepa tožeči stranki.

19. Tožba, vložena prek e-Curie, se odda v obliki datotek. Da bi sodni tajnik lažje obdelal tožbo, je priporočeno slediti praktičnim nasvetom iz Priročnika za uporabo e-Curie (glej točko 3(d) teh navodil), in sicer:

a) iz imena datoteke mora biti razvidno, za kateri akt gre (tožba, priloge – prvi del, priloge – drugi del, spremni dopis itd.);

b) besedilo tožbe se lahko shrani neposredno v formatu PDF (sliko in besedilo) s programsko opremo za pretvorbo dokumentov, ne da bi bilo treba to tožbo digitalizirati.

20. Vsaka tožba, vložena v papirni obliki, mora biti predložena tako, da je Sodišču za uslužbence omogočeno elektronsko upravljanje z dokumenti, zlasti njihova **digitalizacija** in prepoznavanje znakov. Zato je treba poleg zahtev, opisanih v točki 12 teh navodil, spoštovati te zahteve:

a) besedilo je lahko berljivo in napisano le na eni strani papirja („enostransko“, in ne „obojestransko“);

b) dokumenti niso vezani ali kako drugače pritrjeni skupaj, npr. zlepljeni ali speti itd.

21. Strani tožbe in prilog, vključno z morebitnimi predelnimi listi, so poleg tega **oštevilčene** zgoraj desno **z zaporednimi številkami**.

22. Tožbo in vse morebitne priloge, ki so vložene v papirni obliki, je treba na podlagi člena 34(1), drugi pododstavek, Poslovnika, kot to sicer velja za vse druge procesne akte, vložiti skupaj s petimi **prepisi** za Sodišče za uslužbence in s po enim prepisom za vsako stranko (običajno torej **sedem** prepisov). Prvo stran vsakega kompleta prepisa mora odvetnik opremiti z navedbo, ki jo podpiše ali parafira in s katero overi, da se **prepis ujema** z izvirnikom.

23. Glede **prilog** stranke skrbno izberejo dokumente, pomembne za postopek, ob upoštevanju vsebinskih in jezikovnih zahtev, s katerimi se srečujejo Sodišče za uslužbence in stranke. Zlasti naj ne bodo predloženi podatki, ki so Sodišču za uslužbence dostopni (npr. v procesnih aktih navedena sodna praksa sodišč Evropske unije). Spoštovati je treba te formalne zahteve:

a) priloge morajo biti oštevilčene, vsebovati morajo napotitev na vlogo, h kateri so priložene (npr. za tožbo „A.1, A.2“ itd.; za odgovor na tožbo „B.1, B.2“; za repliko „C.1, C.2“; za dupliko „D.1, D.2“), in jih je, če jih je več kot tri, po možnosti treba predložiti z uporabo predelnih listov;

b) priloge morajo biti lahko berljive; priloga z nezadostno kakovostjo tiska ne bo sprejeta;

c) priloge morajo biti sestavljene v jeziku postopka ali pa jim mora biti priložen prevod; prilog, ki ne izpolnjujejo teh zahtev, načeloma ni mogoče sprejeti (glej člen 29 Poslovnika, ki glede jezikovne ureditve napotuje na člen 35(3) Poslovnika Splošnega sodišča Evropske unije). Na podlagi člena 8(5) Navodil sodnemu tajniku je izjema od tega pravila mogoča le, kadar je to utemeljeno;

d) prilogam mora biti priložen seznam, ki za vsako od njih vsebuje številko (npr. A.1), navedbo, za katero prilogo gre (npr. „dopis g. X-a ge. Z. z dne …“), navedbo strani in odstavka tožbe, na kateri/v katerem je ta priloga navedena (npr. „str. 7, odstavek 17 “), njeno število strani in navedbo zaporedne številke strani, na kateri se priloga začne; primer seznama prilog je v „Osnutku tožbe“, ki je dostopen na strani www.curia.europa.eu.

e) priloge k tožbi, vloženi prek e-Curie, morajo biti vsebovane v eni ali več datotekah, ki so ločene od datoteke, ki vsebuje tožbo. Datoteka lahko načeloma vsebuje vse priloge. Ni zaželeno, da se ustvari datoteka za vsako prilogo posebej;

f) priloge k tožbi, vloženi prek e-Curie, ki so navedene v besedilu te tožbe in ki jih zaradi njihove narave ni mogoče vložiti prek e-Curie, je mogoče posredovati ločeno v papirni obliki v skladu s členom 34(1) Poslovnika, če so te priloge navedene na seznamu prilog k tej tožbi, vloženi prek e-Curie. Priloge, ki bodo vložene ločeno, je treba na seznamu prilog označiti. Te priloge morajo prispeti v sodno tajništvo najpozneje deset dni po vložitvi tožbe prek e-Curie.

3. *Dopolnitev tožbe*

24. Da se strankam omogoči, da odpravijo formalne nepravilnosti tožbe, se v nekaterih primerih zahteva njena **dopolnitev**. Sodni tajnik na podlagi člena 36 Poslovnika in člena 8(1) Navodil sodnemu tajniku **vedno zahteva** dopolnitev, če tožba ne vsebuje spodaj naštetih delov, zaradi česar jo je mogoče zavreči kot nedopustno:

— navedba imena in naslova tožeče stranke (člen 35(1)(a) Poslovnika);

— navedba statusa in naslova odvetnika, ki zastopa tožečo stranko (člen 35(1)(b) Poslovnika);

— navedba tožene stranke (člen 35(1)(c) Poslovnika);

— predložitev akta, **katerega razglasitev ničnosti se zahteva**, **pritožbe** iz člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije (v nadaljevanju: Kadrovski predpisi za uradnike) in odločbe, s katero **se odloči o pritožbi**, z navedbo dneva vložitve pritožbe in dneva vročitve odločbe (člen 35(2) Poslovnika); če tožeča stranka teh dokumentov ne predloži, mora navesti razloge (npr. da uprava na pritožbo ni odgovorila v rokih, predvidenih s Kadrovskimi predpisi za uradnike);

— predložitev potrdila, iz katerega izhaja, da je odvetnik upravičen do zastopanja (člen 35(5) Poslovnika).

25. Na podlagi člena 8(1) Navodil sodnemu tajniku se lahko dopolnitev glede na okoliščine primera **zahteva tudi, če** tožba ni v skladu s temi praktičnimi navodili.

26. Sodni tajnik v skladu s členom 36 Poslovnika določi rok, v katerem mora tožeča stranka dopolniti tožbo.

27. V primerih iz zgornje točke 24 se **nedopolnjena** tožba **ne vroči** toženi stranki. Če tožeča stranka v določenem roku tožbo dopolni, se postopek nadaljuje. V nasprotnem primeru Sodišče za uslužbence odloči o dopustnosti tožbe.

28. V primeru iz zgornje točke 25 sodni tajnik odloči, **ali je treba** vročitev **odložiti**. Če tožeča stranka nepravilnosti ne odpravi ali ji nasprotuje, se sodni tajnik v skladu s členom 8(7) Navodil sodnemu tajniku za sprejetje odločitve obrne na predsednika.

4. *Začasne odredbe*

29. Pri vložitvi predloga za odlog izvršitve izpodbijanega akta in za izdajo drugih **začasnih odredb** je treba spoštovati pogoje iz člena 102 Poslovnika.

B. **Odgovor na tožbo in drugi procesni akti v zvezi s pisnim postopkom**

30. Obrazložitve in nasveti v zvezi s tožbami iz poglavja A tega naslova **veljajo *mutatis mutandis*** za druge procesne akte, naslovljene na Sodišče za uslužbence.

31. Podatki, ki jih mora vsebovati **odgovor na tožbo**, so navedeni v členu 39(1) Poslovnika. Pooblastilo(-a), ki ga (jih) v skladu s členom 19, prvi odstavek, Statuta tožena institucija da svojemu(-im) agentu(-om) in/ali morebiti svojemu odvetniku, mora(-jo) biti priloženo(-a) odgovoru na tožbo, vendar ločeno od morebitnih prilog.

32. Glede dolžine **odgovora na tožbo** velja enaka omejitev kot za tožbo, in sicer načeloma **30 strani**; **drugi** procesni akti morajo imeti manj kot **15 strani**. Veljajo zahteve, opisane v točki 12 teh navodil.

33. Institucije odgovorom na tožbo sistematično prilagajo **splošne akte**, ki so navedeni v njihovih stališčih in niso bili objavljeni v *Uradnem listu Evropske unije*, razen če so ta besedila že v spisu zadeve.

34. Poleg tega morata biti na prvi strani vsakega procesnega akta **navedena** ta podatka:

a) vrsta akta (odgovor na tožbo, replika, duplika, predlog za intervencijo, intervencijska vloga, ugovor nedopustnosti, stališča glede …, odgovori na vprašanja itd.);

b) opravilna številka zadeve (F- …/…), če jo je sodno tajništvo že sporočilo.

35. Pravila iz poglavja A tega naslova, ki se nanašajo na primere, v katerih se ali se lahko zahteva **dopolnitev tožbe**, veljajo *mutatis mutandis* za odgovor na tožbo in druge procesne akte.

C. **Izvirnik v papirni obliki in pred njim poslani telefaks**

36. **Izvirnik** vsakega procesnega akta ter, splošneje, vso korespondenco, naslovljeno na Sodišče za uslužbence, vključno s prošnjami za podaljšanje roka, ki ni bila posredovana Sodišču za uslužbence prek e-Curie, je treba v sodnem tajništvu vložiti v papirni obliki.

Z vidika upoštevanja procesnih rokov se lahko sodnemu tajništvu Sodišča za uslužbence pred vložitvijo izvirnika po telefaksu (številka telefaksa: +352 4303-4453) pošlje njegov prepis (možnost na podlagi člena 34(6) Poslovnika).

V tem primeru je treba zaradi lažje identifikacije ustreznih dokumentov na prvi strani izvirnika navesti „Predhodno poslano po telefaksu dne …“.

37. Če so procesnemu aktu priložene **priloge**, lahko v skladu s členom 34(6) Poslovnika prepis, ki je na Sodišče za uslužbence poslan po telefaksu, vsebuje le akt in seznam prilog.

38. Z vidika **upoštevanja procesnih rokov** se vloga ali procesni akt, vložena po telefaksu, štejeta za pravočasna, le če sodno tajništvo prejme podpisan izvirnik najpozneje v roku desetih dni od te vložitve, kot to določa člen 34(6) Poslovnika. Opozoriti je treba, da tega roka ni mogoče podaljšati zaradi oddaljenosti za enkratno obdobje desetih dni v skladu s členom 100(3) Poslovnika.

39. Podpisan **izvirnik** vsakega procesnega akta se pošlje brez odlašanja, nemudoma po poslanem telefaksu, ne da bi bili vanj vneseni popravki ali spremembe. V primeru razlik med podpisanim izvirnikom in predhodno vloženim prepisom se bo pri ugotavljanju upoštevanja procesnih rokov upošteval le dan vložitve podpisanega izvirnika.

D. **Predlog za zaupno obravnavanje**

40. Sodišče za uslužbence brez poseganja v določbe člena 44(2) in (3) Poslovnika upošteva samo tiste listine, ki so bile **dane na vpogled** zastopnikom strank in o katerih so ti lahko izrazili svoje stališče (člen 44(1) Poslovnika).

41. Vendar lahko stranka zahteva, da se nekateri deli vloge, ki so **tajni ali zaupni:**

— kateri od strank v združenih zadevah ne dajo na vpogled (člen 46(3) Poslovnika);

— ne posredujejo intervenientu (člen 110(2) Poslovnika).

42. Predloge za zaupno obravnavanje v skladu s členom 46(3) ali členom 110(2) Poslovnika je treba vložiti z **ločeno vlogo**.

43. Tak predlog mora biti natančen, zaupna obravnava pa mora biti **omejena** na najnujnejše. V nobenem primeru se ne sme nanašati na celotni procesni akt in le izjemoma se lahko nanaša na celotno prilogo.

44. V predlogu za zaupno obravnavanje morajo biti **natančno** navedeni zadevni elementi ali deli besedila ter kratka obrazložitev tajnosti ali zaupnosti za vsakega od njih.

45. Priloga k predlogu za zaupno obravnavanje mora vsebovati **nezaupno različico** zadevne vloge ali procesnega akta, v kateri ni elementov ali delov besedila, na katere se predlog sklicuje. Če se predlog nanaša le na eno prilogo k procesnemu aktu, je treba ta akt v celoti priložiti k predlogu za zaupno obravnavanje. Pri vložitvi prek e-Curie je treba prilogo, ki je predmet predloga za zaupno obravnavanje, poslati v ločeni datoteki.

E. **Prošnja za pravno pomoč**

46. Na podlagi člena 95 in naslednjih Poslovnika je mogoče zaradi zagotovitve dejanskega dostopa do sodnega varstva odobriti pravno pomoč. V skladu s členom 96(1), drugi pododstavek, Poslovnika take vloge – brez poseganja v člen 19 Statuta – ni treba vložiti po odvetniku.

47. Za vložitev prošnje za pravno pomoč je obvezna uporaba obrazca, ki je priložen k tem praktičnim navodilom. Prošnja za pravno pomoč, ki ni vložena na obrazcu, ne bo upoštevana; sodni(-a) tajnik(-ca) bo nanjo odgovoril(-a), da je uporaba obrazca obvezna, odgovoru pa bo priložen obrazec. Ta obrazec je na voljo na spletnem mestu www.curia.europa.eu.

48. Obrazec, h kateremu so priložena dokazila, mora prosilec ali njegov odvetnik pravilno izpolniti in ga podpisati. Podpis odvetnika pa se ne zahteva, če prošnjo vloži odvetnik prosilca prek e-Curie.

49. Le odvetnik, ki zastopa stranko, ki prosi za pravno pomoč, lahko vloži prošnjo za pravno pomoč prek e-Curie.

IV. USTNI POSTOPEK

A. **Kraj**

50. V **vabilu** na javno obravnavo so vedno določeni dan, ura, kraj in razpravna dvorana, v kateri ta poteka. Če stranka iz posebnih razlogov (na primer, če je osebno navzočnost stranke, ki se ne more izražati v jeziku postopka, odredilo Sodišče za uslužbence) meni, da je prisotnost **tolmačev** med celotno obravnavo ali za nekatere potrebe nujna, je treba v zvezi s tem takoj ob prejemu vabila na obravnavo na Sodišče za uslužbence nasloviti obrazloženo zahtevo, da se lahko čim prej poskrbi za morebitno zamenjavo dvorane ali zagotovi prisotnost tolmačev.

51. **Načrt stavb** Sodišča in parkirišč, ki so na voljo, je na spletnem mestu www.curia.europa.eu.

52. Vstop v stavbe je zaradi **varnosti** nadzorovan. Stranke in njihovi zastopniki morajo pokazati svojo osebno izkaznico, potni list, službeno izkaznico ali drug osebni dokument s sliko. Zato se svetuje dovolj zgoden prihod.

B. **Priprava obravnave**

53. Sodno tajništvo nekaj tednov pred obravnavo pošlje **vabilo** na obravnavo zastopnikom strank. Prošnjam za preložitev datuma obravnave se ugodi zgolj v izjemnih okoliščinah. Take prošnje morajo biti za vse zastopnike stranke ustrezno obrazložene, priložena jim morajo biti ustrezna dokazila in morajo biti čim prej predložene Sodišču za uslužbence.

54. Stranke pred obravnavo pravočasno prejmejo **pripravljalno poročilo za obravnavo**, ki ga sestavi sodnik poročevalec. V tem poročilu so običajno navedeni predmet spora, tožbeni predlogi strank, stališča, na katera naj stranke osredotočijo svoje ustne navedbe, dejanska in pravna vprašanja, ki zahtevajo poglobljeno obravnavo, itd. ter napotki glede trajanja uvodnih ustnih navedb zastopnikov strank; Sodišče za uslužbence lahko poleg tega navede, da namerava preučiti možnosti za mirno rešitev spora na obravnavi.

55. Če zastopnik stranke ne namerava prisostvovati obravnavi, mora o tem čim prej obvestiti Sodišče za uslužbence. V tem primeru obravnava poteka v njegovi **odsotnosti**. Isto velja, če Sodišče za uslužbence ugotovi odsotnost stranke na obravnavi, ne da bi bilo prej o tem ustrezno obveščeno.

56. Če zastopnik stranke namerava **sodelovati** po pooblaščeni osebi, ki je njegova stranka sprva ni pooblastila, o tem čim prej obvesti Sodišče za uslužbence in poskrbi za to, da se pred obravnavo predloži pisno **pooblastilo** za to osebo, ki ga je podpisala stranka, in, odvisno od primera, potrdilo o vpisu osebe, ki ga nadomešča, v imenik odvetnikov ali pravnih svetovalcev.

C. **Potek obravnave**

57. Zastopniki strank morajo nositi **togo**. Sodišče za uslužbence ima po potrebi na voljo nekaj dodatnih tog; v zvezi s tem se je treba obrniti na sodnega slugo.

58. Nekaj minut **pred** začetkom obravnave sodni sluga povabi zastopnike strank v prostor za razpravno dvorano, kjer jih sprejmejo sodniki iz sestave, da bi se organiziral potek obravnave.

59. Ko člani Sodišča za uslužbence vstopijo v razpravno dvorano, je treba vstati. Obravnava se **začne**, ko sodni tajnik naznani zadevo.

60. Ker so sodniki seznanjeni s pisnimi stališči, so zastopniki strank naprošeni, da v svojih ustnih navedbah ne ponavljajo vsebine izmenjanih procesnih aktov, ampak da se **osredotočijo** na točke, navedene v pripravljalnem poročilu za obravnavo, in da odgovorijo na vprašanja sodnikov. Enako velja, odvisno od primera, za stranke, če jim je Sodišče za uslužbence dalo besedo. Ker je namen obravnave

pojasnitev pravnih in dejanskih vprašanj, bistvenih za presojo zadeve, mora obravnava potekati kot dialog med sodniki ter strankami in njihovimi zastopniki.

61. Vsekakor imajo zastopniki strank možnost podati **uvodne ustne navedbe**, za katere so v pripravljalnem poročilu za obravnavo napotila o trajanju (po navadi **20 minut**). Ta čas ne vključuje časa, porabljenega za odgovor na vprašanja sodnikov ali za replike na ustne navedbe nasprotne stranke.

62. Razpravne dvorane so opremljene z avtomatskim sistemom za ozvočenje, zato mora vsak, ki prevzame besedo, preden začne govoriti, s pritiskom na gumb vključiti **mikrofon**. Zastopniki strank so ravno tako naprošeni, da pri **navajanju** sodb sodišča navedejo opravilno številko navedene zadeve, ime strank in dan razglasitve sodbe ali sklepa.

63. **Dokumente** je treba Sodišču za uslužbence vložiti v okviru pisnega postopka. Zgolj v izjemnih okoliščinah lahko Sodišče za uslužbence sprejme dokumente, predložene na obravnavi. Isto velja za vsak dokazni predlog, podan na obravnavi. Glede na okoliščine se svetuje, da se zagotovi zadostno število izvodov.

D. **Posebnosti simultanega tolmačenja**

64. V zadevah, v katerih je potrebno simultano tolmačenje, se zastopnike strank opozarja, da je na splošno bolje **prosto govoriti** na podlagi zapiskov kot brati besedilo. Ravno tako je bolje uporabiti več krajših povedi kot dolge in zapletene.

65. Če je ustna navedba kljub vsemu pripravljena **pisno**, je priporočljivo pri pripravi besedila upoštevati, da je treba to besedilo predstaviti ustno, in ga zato čim bolj približati ustnemu poročilu.

66. Da bi se olajšalo **tolmačenje**, se zastopnikom strank predlaga, naj morebitno besedilo ali pisno podlago za svoje ustne navedbe, svoje zapiske ali kakršno koli drugo pisno podlago predhodno posredujejo službi za tolmačenje, da ga tolmači lahko vključijo v predhodne študije spisa (Direktorat za tolmačenje, telefaks +352 4303-3697, elektronski naslov: interpret@curia.europa.eu). To besedilo seveda ne bo posredovano niti drugim strankam niti sodnikom obravnavnega senata.

E. **Mirno reševanje sporov**

67. Sodišče lahko na predlog zastopnikov strank ali na lastno pobudo razglasi **prekinitev** obravnave za krajše obdobje, če želijo zastopniki strank s svojimi strankami ali z zastopnikom nasprotne stranke razpravljati o predlogu za sporazumno rešitev spora, po potrebi v prisotnosti enega ali več sodnikov. Če želijo, da je javnost izključena, imajo na voljo posebno dvorano. Za vse take predloge se je treba obrniti na sodnega tajnika ali sodnega slugo.

F. **Konec obravnave**

68. Predsednik sestave razglasi konec obravnave. Stranke naknadno prejmejo kratek **zapisnik** z obravnave. Ravno tako so naknadno pisno obveščene o nadaljevanju postopka, zlasti o datumu razglasitve sodbe.

V. ZAČETEK VELJAVNOSTI TEH PRAKTIČNIH NAVODIL

69. Ta praktična navodila se objavijo v *Uradnem listu Evropske unije* in začnejo veljati dan po objavi.

70. S temi praktičnimi navodili se razveljavijo in nadomestijo Praktična navodila za stranke z dne 25. januarja 2008 (UL L 69, str. 13).

71. Sodno tajništvo Sodišča za uslužbence daje poleg tega strankam v pomoč na voljo različne „kontrolne sezname“ in „vzorce“, ki so na voljo na spletnem mestu www.curia.europa.eu.

V Luxembourgu, 11. julija 2012

Sodna tajnica
W. HAKENBERG

Predsednik
S. VAN RAEPENBUSCH

PRILOGA

NAVODILA ZA PROSILCE PRAVNE POMOČI IN OBVEZNI OBRAZEC

SODIŠČE ZA USLUŽBENCE
EVROPSKE UNIJE

PROŠNJA ZA PRAVNO POMOČ

NAVODILA ZA PROSILCE IN OBVEZNI OBRAZEC

I. NAVODILA ZA PROSILCE PRAVNE POMOČI [1]

A. **Pravni okvir**

1. *Pristojnost Sodišča za uslužbence*

Dopustnost tožb pred Sodiščem za uslužbence

Prosilca za pravno pomoč se opozarja na določbe:

— člena 270 PDEU, ki se uporablja za Pogodbo ESAE na podlagi njenega člena 106a, ter člena 1 Priloge I k Statutu Sodišča Evropske unije, ki se nanašajo na pristojnost Sodišča za uslužbence;

— členov 90 in 91 Kadrovskih predpisov za uradnike, ki določata nekatere pogoje za dopustnost pravnega sredstva pred Sodiščem za uslužbence.

2. *Pravni okvir pravne pomoči*

Poslovnik vsebuje določbe o pravni pomoči.

Iz teh določb izhaja zlasti:

a. Pogoji za odobritev pravne pomoči

— Pravico do pravne pomoči ima vsaka fizična oseba, ki je zaradi svojega premoženjskega stanja v celoti ali delno nesposobna nositi stroške pomoči in zastopanja pred Sodiščem za uslužbence (člen 95(2), prvi pododstavek, Poslovnika).

— Premoženjsko stanje se oceni ob upoštevanju objektivnih elementov, kot so dohodki, premoženje in družinske razmere (člen 95(2), drugi pododstavek, Poslovnika).

— Vlogi je treba priložiti podatke in potrdila, ki omogočajo oceno premoženjskega stanja prosilca, kot na primer potrdilo pristojnega nacionalnega organa, iz katerega je razvidno prosilčevo premoženjsko stanje (člen 96(2), prvi pododstavek, Poslovnika).

— Za pravno pomoč je mogoče zaprositi pred vložitvijo pravnega sredstva ali po njej. Vloge ni treba vložiti po odvetniku (člen 96(1) Poslovnika).

— Če se vloga vloži pred vložitvijo pravnega sredstva, mora prosilec v njej na kratko navesti predmet nameravanega pravnega sredstva, dejstva v zadevi in trditve, ki pravno sredstvo utemeljujejo. Vlogi je treba priložiti ustrezna dokazila (člen 96(2), drugi pododstavek, Poslovnika).

— Pravna pomoč se zavrne, če je pravno sredstvo, v zvezi s katerim je bila zaprošena pomoč, očitno nedopustno ali očitno neutemeljeno (člen 95(3) Poslovnika).

[1] Ta navodila so sestavni del obrazca za vlogo za pravno pomoč. Vsebujejo podatke iz Poslovnika Sodišča za uslužbence in iz Praktičnih navodil za stranke.

— Če se okoliščine, na podlagi katerih je bila odobrena pravna pomoč, med postopkom spremenijo, lahko predsednik bodisi po uradni dolžnosti bodisi na predlog in po opredelitvi zadevne osebe odobreno pravno pomoč odvzame (člen 97(5) Poslovnika).

— Sodišče za uslužbence lahko v skladu s členom 120 Poslovnika določi, da je za prošnjo za pravno pomoč obvezna uporaba obrazca (člen 96(3) Poslovnika). Sodišče za uslužbence je to možnost uporabilo v Praktičnih navodilih za stranke.

b. Postopek

— Če prosilec sam ne predlaga odvetnika oziroma če Sodišče za uslužbence meni, da njegovi izbiri ne more ugoditi, sodni tajnik prepis sklepa o odobritvi pravne pomoči in prepis prošnje za pravno pomoč pošlje pristojnemu organu zadevne države članice iz Priloge II k dodatku k Poslovniku Sodišča. Odvetnik, ki bo zastopal prosilca, se določi ob upoštevanju predlogov, ki jih posreduje pristojni organ (člen 97(3), drugi pododstavek, Poslovnika).

— Z vložitvijo prošnje za pravno pomoč preneha teči rok za vložitev pravnega sredstva, in sicer do dneva vročitve sklepa, s katerim je o tej vlogi odločeno, ali sklepa o določitvi odvetnika, ki bo prosilca zastopal, če odvetnik še ni določen (člen 97(4) Poslovnika).

c. Delna pravna pomoč

V sklepu o odobritvi pravne pomoči se lahko določi znesek, ki bo izplačan odvetniku, ki bo zadevno osebo zastopal, ali se določi najvišji znesek za stroške in nagrado odvetnika, ki ga načeloma ni mogoče preseči. V sklepu se lahko določi prispevek prosilca k stroškom iz člena 95(1) Poslovnika, pri čemer se upošteva njegovo premoženjsko stanje (člen 97(3), tretji pododstavek, Poslovnika).

d. Prevzem stroškov

— Če mora upravičenec do pravne pomoči na podlagi odločbe, s katero se postopek konča, nositi svoje stroške, predsednik z obrazloženim sklepom, zoper katerega ni pravnega sredstva, odloči o stroških in nagradi odvetnika, ki se krijejo iz blagajne Sodišča za uslužbence (člen 98(2) Poslovnika).

— Če Sodišče za uslužbence v odločbi, s katero se postopek konča, naloži plačilo stroškov upravičenca do pravne pomoči drugi stranki, mora ta stranka blagajni Sodišča za uslužbence povrniti zneske, ki so bili izplačani iz naslova pomoči (člen 98(3) Poslovnika).

— Če je upravičenec do pravne pomoči neuspela stranka, lahko Sodišče za uslužbence pri odločanju o stroških iz razlogov pravičnosti v odločbi, s katero se postopek konča, naloži, da ena ali več strank nosi svoje stroške, ali odloči, da te stroške v celoti ali delno prevzame blagajna Sodišča za uslužbence iz naslova pravne pomoči (člen 98(4) Poslovnika).

B. **Načini vložitve prošnje za pravno pomoč**

V skladu s točko 47 Praktičnih navodil za stranke je za vložitev prošnje za pravno pomoč obvezna uporaba tega obrazca. Prošnja za pravno pomoč, ki ni vložena na obrazcu, ne bo upoštevana.

Kot je navedeno v točki 49 Praktičnih navodil za stranke, lahko prošnjo za pravno pomoč prek e-Curie vloži le odvetnik, ki zastopa stranko, ki prosi za pravno pomoč.

Pri posredovanju v papirni obliki je mogoče pred izvodom izvirnika poslati pošiljko po telefaksu. Datum pošiljke po telefaksu se tako upošteva za prekinitev roka za tožbo, če prejme Sodišče za uslužbence izvirnik v desetih dneh od pošiljke po telefaksu.

Izvirnik prošnje za pravno pomoč mora podpisati prosilec ali njegov odvetnik. V nasprotnem primeru se vloga ne bo upoštevala, dokument pa bo vrnjen. Podpis odvetnika pa se ne zahteva, če prošnjo vloži odvetnik prosilca prek e-Curie.

Če odvetnik prosilca vloži prošnjo za pravno pomoč pred vložitvijo pravnega sredstva, je treba vlogi priložiti dokumente, ki potrjujejo, da je odvetnik upravičen do zastopanja pred sodišči države članice ali druge države pogodbenice Sporazuma EGP.

C. **Posledice pravilno vložene prošnje za pravno pomoč pred vložitvijo pravnega sredstva**

Z vložitvijo prošnje za pravno pomoč pred vložitvijo pravnega sredstva preneha teči rok za vložitev tega pravnega sredstva, in sicer do dneva vročitve sklepa, s katerim je o tej vlogi odločeno, ali sklepa o določitvi odvetnika, ki bo zastopal prosilca. Rok za vložitev pravnega sredstva torej v obdobju, ko Sodišče za uslužbence preučuje prošnjo za pravno pomoč, ne teče. Svetuje se, da se ta vloga vloži dovolj zgodaj, zato da preostali del roka za vložitev pravnega sredstva ni prekratek.

D. **Vsebina prošnje za pravno pomoč in dokazila**

1. *Premoženjsko stanje prosilca*

Vlogi je treba priložiti podatke in potrdila, ki omogočajo oceno premoženjskega stanja prosilca, kot na primer potrdilo pristojnega nacionalnega organa, iz katerega je razvidno prosilčevo premoženjsko stanje.

Ta potrdila so na primer:

— potrdila urada za socialno pomoč ali zavarovanje za primer brezposelnosti;

— davčne napovedi ali odločbe o odmeri davka;

— plačilne liste;

— bančni izpiski.

Svečane izjave, ki jih izpolni in podpiše prosilec, ne zadostujejo kot dokaz za to, da prosilec v celoti ali delno ni sposoben nositi stroškov postopka.

Podatki v obrazcu, ki se nanašajo na premoženjsko stanje prosilca, in dokazila, predložena v podporo tem podatkom, morajo popolnoma kazati njegovo premoženjsko stanje.

Prosilca se opozarja, naj se ne omeji zgolj na to, da Sodišču za uslužbence predloži podatke o svojih prihodkih, ampak mora predložiti tudi podatke, na podlagi katerih bo Sodišče za uslužbence ocenilo njegovo premoženje.

Prošnja, ki pravno zadostno ne dokazuje, da prosilec ne more kriti stroškov postopka, bo zavrnjena.

Prosilec mora Sodišče za uslužbence nemudoma obvestiti o vsaki spremembi glede svojega premoženjskega stanja, ki bi lahko utemeljevala uporabo člena 97(5) Poslovnika, v skladu s katerim lahko predsednik, če se okoliščine, na podlagi katerih je bila odobrena pravna pomoč, med postopkom spremenijo, bodisi po uradni dolžnosti bodisi na predlog in po opredelitvi zadevne osebe odobreno pravno pomoč odvzame.

2. *Predmet nameravanega pravnega sredstva, dejansko stanje primera in trditve v utemeljitev pravnega sredstva*

Če je prošnja za pravno pomoč vložena pred vložitvijo pravnega sredstva, mora prosilec v njej na kratko navesti predmet pravnega sredstva, dejansko stanje primera in trditve, ki jih namerava uveljavljati v utemeljitev pravnega sredstva. V ta namen je v obrazcu predvidena posebna rubrika.

Priložiti je treba prepis vseh dokazil, upoštevnih za presojo dopustnosti in utemeljenosti nameravanega pravnega sredstva. Lahko gre na primer za:

— akt, katerega razglasitev ničnosti namerava zahtevati prosilec;

— pritožbo iz člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike in odločbo, s katero se odloči o pritožbi, z navedbo dneva vložitve pritožbe in dneva vročitve odločbe;

— zahtevo iz člena 90(1) Kadrovskih predpisov za uradnike in odločbo, s katero se odloči o tej zahtevi, z navedbo dneva vložitve zahteve in dneva vročitve odločbe;

— izmenjavo dopisov z bodočo toženo stranko.

3. *Druga koristna pojasnila*

Noben izvirnik ne bo vrnjen. Prosilcu se torej svetuje, naj predloži fotokopije dokazil.

Vloge pozneje ni mogoče dopolniti. Dodatki, če so bili vloženi, ne da bi Sodišče za uslužbence to zahtevalo, bodo vrnjeni. Zato je pomembno, da se vsi potrebni podatki navedejo v obrazcu in se priloži prepis vseh dokumentov, ki te podatke potrjujejo. V izjemnih primerih bodo lahko listine, ki dokazujejo delno ali popolno nesposobnost prosilca nositi stroške postopka, sprejeti pozneje, če bo poznejša vložitev primerno utemeljena.

Če v kateri od rubrik obrazca ni dovolj prostora na voljo, jo je mogoče dopolniti s posebnim listom, ki se priloži k vlogi.

II. OBRAZEC ZA PROŠNJO ZA PRAVNO POMOČ

PROŠNJA ZA PRAVNO POMOČ

SODIŠČE ZA USLUŽBENCE EVROPSKE UNIJE

PROSILEC

Gospa ☐	Gospod ☐	
Priimek (ob rojstvu):		
Morebiten priimek po zakoncu:		
Ime:		
Datum rojstva (dd / mm / llll): ...../...../.....		
Kraj rojstva:		
Naslov:		
Poštna številka:	Kraj:	
Država:		
Telefon (neobvezno):		
Telefaks (neobvezno):		
Elektronski naslov (neobvezno):		
Poklic oziroma sedanji status:		

PRAVNO SREDSTVO, KI SE NAMERAVA VLOŽITI

Če je ta prošnja za pravno pomoč vložena pred vložitvijo pravnega sredstva, navedite ime stranke, zoper katero nameravate vložiti to pravno sredstvo:

Navedite predmet pravnega sredstva, ki ga nameravate vložiti, dejansko stanje primera in trditve v utemeljitev tega pravnega sredstva:

PREMOŽENJSKO STANJE PROSILCA

A. PRIHODKI

— Upoštevani bodo prihodki, ki ste jih prijavili nacionalnim organom za obdobje od 1. januarja do 31. decembra preteklega leta (ali za obdobje, za katero ste pravno zavezani k prijavi svojih prihodkov) (tabela št. 1).

— Če se je vaš finančni položaj od preteklega leta znatno spremenil, je treba navesti tudi prihodke za obdobje od 1. januarja tega leta (ali od začetka tekočega davčnega obdobja) do datuma vaše vloge (tabela št. 2).

1. **Tabela št. 1: prihodki v referenčnem obdobju**

		Vaši prihodki	Prihodki vašega zakonca ali zunajzakon-skega partnerja	Prihodki vsake druge osebe, ki živi z vami v skupnem gospodinjstvu (otrok ali vzdrževana oseba). Navedite to (te) osebo(-e): .....
a.	**brez prihodkov**	☐ ***	☐	☐
b.	**plača, neto obdavčljivi prihodki** (razvidni iz vaše plačilne liste)			
c.	**drugi prihodki** (prihodki iz kmetijske dejavnosti, poslovni ali neposlovni prihodki)			
d.	**družinski dodatki**			
e.	**nadomestila za brezposelnost**			
f.	**dnevna nadomestila** (za bolezen, starševstvo, poklicno bolezen, delovno nesrečo)			
g.	**pokojnina, rente in izplačila za predčasno upokojitev**			
h.	**preživnine** (znesek, ki vam je bil dejansko nakazan)			
i.	**drugi prihodki** (npr. prejete najemnine, prihodki od kapitala, prihodki iz vrednostnih papirjev …)			

*** : V tem primeru mora prosilec pojasniti, kako se preživlja:

2. **Tabela št. 2: prihodki v tekočem davčnem obdobju**

		Vaši prihodki	Prihodki vašega zakonca ali zunajzakon-skega partnerja	Prihodki vsake druge osebe, ki živi z vami v skupnem gospodinjstvu (otrok ali vzdrževana oseba). Navedite to (te) osebo(-e): .....
a.	**brez prihodkov**	☐ ***	☐	☐
b.	**plača, neto obdavčljivi prihodki** (ki so na vaši plačilni listi)			
c.	**drugi prihodki** (prihodki iz kmetijske dejavnosti, poslovni ali neposlovni prihodki)			
d.	**družinski dodatki**			
e.	**nadomestila za brezposelnost**			
f.	**dnevna nadomestila** (za bolezen, starševstvo, poklicno bolezen, delovno nesrečo)			
g.	**pokojnina, rente in izplačila za predčasno upokojitev**			
h.	**preživnine** (znesek, ki vam je bil dejansko nakazan)			
i.	**drugi prihodki** (npr. prejete najemnine, prihodki od kapitala, prihodki iz vrednostnih papirjev …)			

*** : V tem primeru mora prosilec pojasniti, kako se preživlja:

B. PREMOŽENJE

Navedite vrsto in vrednost premičnin (delnice, obveznice, kapital itd.) ter naslov in vrednost nepremičnin (hiše, zemljišča itd.), s katerimi razpolagate, tudi nedonosnih:

C. IZDATKI

Izpolnite to tabelo, ki se nanaša na vzdrževane osebe ali osebe, ki živijo z vami v skupnem gospodinjstvu (npr. otroci):

Priimek in ime	Sorodstvena vez (npr. sin, nečak, mati)	Datum rojstva (dd / mm / llll)
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....

Navedite znesek preživnine, ki jo plačujete tretjim:

Navedite znesek najemnine za nepremičnino, ki jo uporabljate kot svoje stalno prebivališče, ali znesek plačil, ki jih nakazujete bančnim ustanovam iz naslova posojila za nakup nepremičnine, ki je vaše stalno prebivališče:

D. RAZNO

V tej rubriki lahko navedete dodatna pojasnila glede svojega stanja, bodisi glede prihodkov bodisi izdatkov (npr. plačila posojil, ki se ne nanašajo na nakup nepremičnine, ki je vaše stalno prebivališče, itd.):

PREDLOG ZA DOLOČITEV ODVETNIKA

Z izpolnitvijo te rubrike lahko Sodišču za uslužbence predlagate ime odvetnika, ki naj bi vas zastopal.

V nasprotnem primeru bo Sodišče za uslužbence uporabilo člen 97(3), drugi pododstavek, Poslovnika, v skladu s katerim se odvetnik, ki bo zastopal prosilca, določi ob upoštevanju predlogov, ki jih posreduje pristojni organ zadevne države članice iz Priloge II k dodatku k Poslovniku Sodišča.

Odvetnik:	
Naslov:	
Poštna številka:	Kraj: .....
Država:	
Telefon:	
Telefaks (neobvezno):	
Elektronska pošta (neobvezno):	

ČASTNA IZJAVA

Podpisani(-a) častno izjavljam, da so podatki v tej prošnji za pravno pomoč resnični in popolni:

Datum: ...../...../.....	Podpis prosilca ali njegovega odvetnika:

SEZNAM POTRDIL

Potrdila, na podlagi katerih je mogoča ocena vašega premoženjskega stanja:

— .....
— .....
— .....

Če pravno sredstvo še ni bilo vloženo, potrdila, ki so upoštevna za presojo dopustnosti in utemeljenosti pravnega sredstva, ki se ga namerava vložiti:

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....